

SISTEM OPERASIONAL PELAKSANAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Unggul Mutu Wirausaha– Superior Quality Entrepreneur
School of Management & Business



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI AMKOP MAKASSAR

Gedung C Lt. I Jln. Meranti No. 1 Panakkukang Makassar (90231)

Telp. (0411) 440679, Fax. 0411-456965

Website: www.stieamkop.ac.id, Email: stieamkop@stieamkop.ac.id

KATA PENGANTAR

Menanggapi perkembangan dunia yang semakin dinamis, perguruan tinggi sebagai salah satu agen perubahan mutu sumber daya manusia memiliki peran yang sangat penting. Mengacu pada kondisi tersebut, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) AMKOP Makassar Yayasan Pendidikan Baji Minasa melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik yang sistematis, terpadu, dan berkelanjutan.

Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIE AMKOP Makassar dibentuk untuk memastikan keberlangsungan sebagai kontribusi nyata di bidang peningkatan daya saing bangsa. Sistem penjaminan mutu akademik yang diterapkan di STIE AMKOP Makassar disusun berdasarkan prinsip peningkatan mutu secara berkelanjutan (*continuous quality improvement*).

Manual Mutu Akademik STIE AMKOP Makassar ini berisi kebijakan, sistem, konsep, penerapan dan organisasi penjaminan mutu yang dilaksanakan di STIE AMKOP Makassar.

Manual Mutu Akademik ini disusun sebagai acuan untuk pengembangan mutu di tingkat Program Studi, dan akan menjadi pedoman dalam menyusun Spesifikasi Program Studi (SPS) dan Instruksi Kerja (IK). Manual Mutu ini disempurnakan berdasarkan masukan dan saran dari para pemangku kepentingan (*stakeholders*), yang selanjutnya akan menjadi panduan bagi Pimpinan STIE AMKOP Makassar (termasuk pimpinan Program Studi), staf pengajar, staf penunjang dan mahasiswa dalam upaya peningkatan mutu yang berkelanjutan dan pengelolaan pendidikan tinggi yang lebih baik.

Makassar, September 2018

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
BAB I Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi AMKOP	3
BAB II Manual Penjaminan Mutu	9
BAB III Butir-Butir Standar Mutu	18
BAB IV Standar Mutu	34
BAB V Penutup	35
Referensi	

BAB I
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) AMKOP MAKASSAR

A. Definisi Mutu

Menurut ISO-9000 pengertian mutu adalah *"a complete set of features and characteristics of a product or service, important to meet the required demands or natural needs"* (AUNQA, 2004). Mutu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, adalah ukuran baik buruk suatu benda. Sementara itu pengertian mutu pendidikan secara umum adalah kesesuaian karakteristik antara capaian dengan standar yang telah ditetapkan di bidang pendidikan.

Mutu akademik dipahami secara umum oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) AMKOP Makassar sebagai pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan serta hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan sesuai rencana strategis dan standar akademik. Pencapaian tujuan ini menyangkut aspek masukan, proses, dan luaran serta nilai maupun derajat kebaikan, keutamaan, kebenaran, keunggulan. Dengan perkataan lain, mutu pendidikan tinggi adalah tercapainya sasaran dan tujuan pendidikan yang telah direncanakan, ditetapkan dan dijanjikan oleh institusi pendidikan tinggi sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Penjaminan mutu didefinisikan sebagai keseluruhan aktivitas dari berbagai bagian suatu sistem dalam kerangka proses untuk memastikan bahwa mutu produk atau layanan yang dihasilkan dalam sistem tersebut senantiasa sesuai dengan mutu yang telah ditentukan dan dijanjikan. Tujuan pokok dari penjaminan mutu pendidikan adalah kepuasan *stakeholder* yang terdiri dari yayasan penyelenggara pendidikan, mahasiswa, dosen, lulusan, pengguna lulusan. Dengan demikian esensi dari sebuah upaya penjaminan mutu pendidikan tinggi adalah penetapan

dan pencapaian standar atau baku mutu pengelolaan pendidikan melalui peningkatan mutu secara berkelanjutan (*continuous quality improvement*).

B. Konsep Penjaminan Mutu

1. Pengertian mutu secara umum adalah kesesuaian antara capaian dengan standar yang telah ditetapkan, kesesuaian dengan kebutuhan pengguna, atau pemenuhan janji sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi. Mutu akademik di STIE AMKOP Makassar dipahami sebagai pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan serta hasil-hasil penelitian dan layanan masyarakat yang telah ditetapkan sesuai rencana strategis dan standar akademik. Pencapaian tujuan ini menyangkut aspek masukan, proses, dan luaran serta nilai dan derajat kebaikan, keutamaan, kebenaran dan kesempurnaan (*degree of excellence*).
2. Mutu akademik di STIE AMKOP Makassar bersifat dinamis dalam arti bahwa STIE AMKOP Makassar mampu secara terus menerus menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu dan teknologi serta realitas sosial budaya yang terus berkembang. Selain mencakup hasil proses belajar dan mengajar, mutu akademik di STIE AMKOP Makassar juga mencakup pelayanan administrasi yang didukung dengan *database* yang terbaru, sarana/prasarana, organisasi dan manajemen yang dapat memenuhi harapan civitas akademika dan masyarakat (baik orang tua mahasiswa, pengguna lulusan maupun masyarakat luas).
3. Sistem penjaminan mutu akademik di STIE AMKOP Makassar dirancang dan dilaksanakan untuk menjamin mutu akademik yang telah ditetapkan. Hal ini berarti sistem penjaminan mutu harus dapat memastikan bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan dalam spesifikasi program studi serta hasil-hasil penelitian yang sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat.



MODEL PENJAMINAN MUTU STIE AMKOP MAKASSAR



GAMBAR 1: Model Penjaminan Mutu di STIE AMKOP Makassar:

C. Tujuan Penjaminan Mutu

Secara umum sistem penjaminan mutu di STIE AMKOP Makassar mempunyai tujuan:

1. Membantu semua bagian yang terlibat dalam penyelenggaraan proses pembelajaran dalam rangka mencapai atau merealisasikan visi dan misi STIE AMKOP Makassar.
2. Merumuskan peran dan tanggung jawab program studi dan semua bagian dalam melakukan penjaminan mutu proses belajar dan mengajar.
3. Merancang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang efektif, konsisten dan berkelanjutan di lingkungan STIE AMKOP Makassar. Menjaga konsistensi dan efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu proses belajar dan mengajar di STIE AMKOP Makassar.

D. Strategi Penjaminan Mutu

1. Penjaminan mutu merupakan bagian dari tanggung jawab pimpinan

- sekolah tinggi/institusi, jurusan/program studi STIE AMKOP Makassar.
2. Program pendidikan di STIE AMKOP Makassar diarahkan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang tangguh, memiliki kemampuan adaptasi yang baik serta mampu bersaing di tingkat nasional maupun global. Selain itu juga diharapkan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi (IPTEK).
 3. STIE AMKOP Makassar mensyaratkan pengelolaan bidang akademik dengan senantiasa melakukan peningkatan mutu secara berkelanjutan. Peningkatan mutu dilakukan dengan menjaga siklus pengelolaan pendidikan yang utuh dan sesuai dengan harapan pengguna.
 4. Pengembangan bidang akademik mengacu pada Rencana Strategis STIE AMKOP Makassar 2018 – 2034 dan selalu disertai dengan inovasi pendidikan yang didukung dengan peningkatan infrastruktur, perangkat lunak dan perangkat keras yang diperlukan. Pengembangan jangka menengah dan jangka panjang mengarah kepada pencapaian visi dan misi STIE AMKOP Makassar dan menjadikan STIE AMKOP Makassar sebagai institusi yang sehat serta berkontribusi dalam mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai standar akademik di tingkat nasional, regional, dan internasional.
 5. Pelaksanaan pendidikan di STIE AMKOP Makassar dirancang dengan mempertimbangkan pergeseran paradigma pendidikan yang semula lebih fokus pada pengajaran oleh dosen, beralih kepada fokus pembelajaran oleh mahasiswa (*student centered learning*), porsi pembelajaran yang berbasis pada permasalahan di lapangan (*problem-based learning*) dan hasil-hasil penelitian hendaknya ditingkatkan secara berkelanjutan.
 6. Evaluasi terhadap program akademik harus dilakukan secara sistematis, periodik dan berkelanjutan. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan metode dan alat ukur yang dapat diterima oleh masyarakat. Hasil dari evaluasi ini dapat dimanfaatkan dalam rangka percepatan STIE AMKOP Makassar menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi yang menghasilkan lulusan yang mampu mengembangkan ilmunya dan mengetahui ilmu

ekonomi.

7. Peningkatan mutu akademik di STIE AMKOP Makassar didasarkan pada kebijakan pengembangan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi:
 - a. Materi pembelajaran berbasis masalah di masyarakat, melatih kemampuan *inquiry* akar masalah dan strategi penyelesaiannya.
 - b. Metode pembelajaran dikembangkan untuk peningkatan mutu sumber daya manusia yang bijaksana, memiliki kesadaran dan tanggungjawab sosial, bekerjasama secara profesional, mandiri, kreatif, mampu berkomunikasi global serta menjunjung tinggi nilai-nilai moral.
 - c. Perspektif internasional yang mendukung peningkatan daya saing dan keunggulan nasional.
 - d. Pemanfaatan sumberdaya secara efisien, produktif, akuntabel, dan transparan.
8. Pemanfaatan secara optimal teknologi informasi dan komunikasi untuk mendorong kreativitas dan meningkatkan produktivitas.
9. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diarahkan kepada teknologi tepat guna berbasis pada kebutuhan masyarakat di Indonesia atau umat manusia.
10. Peningkatan integritas akademik dengan cara membangun relevansi antara kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Dalam rangka efektifitas dan efisiensi, suatu jurusan/program studi dapat ditutup dan dibuka kembali. Keputusan pembukaan dan penutupan tersebut harus diambil melalui langkah evaluasi secara objektif.
12. Jurusan atau program studi yang potensial, dikembangkan ke taraf mutu internasional, diawali dengan mengadakan kerja sama yang saling menguntungkan dengan berbagai perguruan tinggi di luar negeri.

E. Prioritas Penjaminan Mutu

1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di STIE AMKOP Makassar,

Jurusan/Program Studi dan unit-unit pelaksana lainnya dilakukan untuk menjamin:

- a. Kepatuhan terhadap kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik serta manual mutu akademik.
 - b. Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi.
 - c. Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi.
 - d. Fleksibilitas kurikulum untuk mengakomodasi minat setiap mahasiswa untuk memrogram mata kuliah pilihan lintas jurusan.
 - e. Relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat, dunia kerja, dan profesionalisme.
 - f. Pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi menjadi agen perubahan.
2. Sasaran penerapan sistem penjaminan mutu akademik harus ditetapkan dan dituangkan dalam Rencana Strategis, Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan setiap unit kerja di lingkungan STIE AMKOP Makassar.

BAB II

MANUAL PENJAMINAN MUTU

A. Penyusunan Standar Mutu

Sebagai salah satu institusi penyelenggara pendidikan tinggi, STIE AMKOP Makassar melakukan penjaminan mutu secara terintegrasi, berjenjang dan berkesinambungan sesuai dengan tahapan sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan mutu pada tingkat institusi/sekolah tinggi tertuang dalam wujud rumusan visi, misi, tujuan, dan sasaran STIE AMKOP Makassar 2018 – 2034. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran tersebut merupakan kristalisasi dari cita-cita dan keinginan luhur pendiri STIE AMKOP Makassar sebagai bentuk kontribusi dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan memenuhi kebutuhan semua pemangku kepentingan dan perubahan yang dinamis baik pada lingkungan internal maupun eksternal.
2. Penyusunan Standar Mutu STIE AMKOP Makassar mengacu kepada Kualifikasi Kompetensi Nasional Indonesia (KKNI) yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Standar Tambahan diluar KKNI yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi yang secara bersama-sama mencakup semua aspek dalam Tridharma Pendidikan Tinggi, yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat.

3. Standar Nasional Pendidikan yang diacu sesuai dengan PP No. 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan, yang mencakup delapan standar, terdiri dari (1) standar isi, (2) standar proses, (3) standar kompetensi lulusan, (4) standar pendidik dan tenaga kependidikan, (5) standar sarana dan prasarana, (6) standar pengelolaan, (7) standar pembiayaan dan (8) standar penilaian pendidikan.
4. Standar tersebut di atas digunakan sebagai acuan dan persyaratan minimal yang harus dipenuhi dalam rangka merealisasikan visi dan menjalankan misi yang diemban STIE AMKOP Makassar, sehingga dapat mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Sesuai dengan perubahan yang dinamis, standar tersebut di atas akan direvisi secara periodik agar sesuai dengan kebutuhan dan dinamika perubahan.
5. Penyusunan standar mutu pada struktur di bawah STIE AMKOP Makassar seperti Prodi, Bagian, Unit lainnya harus mengacu kepada kebijakan mutu sekolah tinggi. Hal ini harus tercermin dalam rumusan visi, misi, dan tujuan pada unit kerja tersebut.
6. Standar Tambahan di luar KKNl mencakup antara lain (1) standar penelitian, (2) standar pengabdian kepada masyarakat (3) standar kerja sama (4) standar sistem informasi (5) standar identitas (6) standar kesejahteraan (7) standar kebersihan, (8) standar pelayanan administrasi, (9) standar publikasi karya ilmiah.

B. Penerapan/Pemenuhan Isi Standar Mutu

1. STIE AMKOP Makassar menerapkan pemenuhan mutu secara berjenjang. Pada tingkat sekolah tinggi / institusi dirumuskan kebijakan, peraturan, dan standar mutu. Pelaksanaan / pemenuhan isi standar dilakukan di seluruh unit kerja di STIE AMKOP Makassar sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya masing-masing.
2. Pelaksanaan/Pemenuhan isi standar mutu dilakukan berdasarkan standar operasi baku yang ditetapkan.
3. Indikator kinerja (*Performance Indicator*) digunakan untuk mengukur tingkat ketercapaian dari aktivitas yang dijalankan.

C. Pengendalian Isi Standar Mutu

1. Pada tingkat sekolah tinggi/institusi pengendalian terhadap pemenuhan isi standar mutu dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun melalui rapat pimpinan atau rapat kerja tahunan. Kegiatan pengendalian isi standar mutu pada tingkat sekolah tinggi/ institusi dikoordinasikan oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIE AMKOP Makassar.
2. Dalam rangka menjamin pemenuhan isi standar mutu, dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi internal secara berkala dan berkelanjutan dengan menggunakan instrumen monevin dan mendasarkan pada pencapaian kinerja yang dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIE AMKOP Makassar kepada program studi dan bagian serta unit pelaksana teknis.
3. Pengendalian isi standar pada tingkat program studi, dan bagian serta unit kerja lainnya dalam bentuk monitoring dan evaluasi internal (*monevin*) dilakukan melalui rapat-rapat pada unit kerja yang bersangkutan minimal satu kali setiap semester, yang dikoordinasikan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan (Ketua Program Studi, Ketua Lembaga dan Ketua Unit).
4. Umpan balik (*feedback*) dari para pemangku kepentingan dapat dijadikan masukan, bahan pertimbangan dalam rangka perbaikan dan atau peningkatan mutu secara berkelanjutan sesuai dengan cakupan tugas dan kewenangan masing-masing unit.
5. Hasil monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian indikator kinerja disampaikan kepada unit masing-masing untuk ditindaklanjuti dan menjadi dasar bagi perbaikan mutu di masa yang akan datang.

D. Peningkatan dan Pengembangan Isi Standar Mutu

1. Penjaminan mutu STIE AMKOP Makassar dilakukan dengan siklus *plan-do-check-action* (PDCA). Siklus PDCA terdiri dari penetapan standar mutu (*plan*), pelaksanaan/pemenuhan isi standar (*do*), pengendalian mutu (*check*) dan serta tindakan yang diperlukan untuk pemenuhan isi standar mutu (*action*).

2. Apabila pemenuhan isi standar telah terealisasi, maka perlu dilakukan peningkatan dan pengembangan standar mutu yang baru sehingga dapat diberlakukan siklus SDCA (*standard, do, check, action*) dengan mempertimbangkan masukan dari pemangku kepentingan dan kemampuan institusi STIE AMKOP Makassar.
3. Penjaminan mutu internal di STIE AMKOP Makassar dilakukan secara berkelanjutan (*continuous quality improvement*) dengan mempertimbangkan masukan dan umpan balik dari pelaksanaan standar mutu (*bottom up*) dalam rangka memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi pada unit kerja di bawahnya (*top down*).
4. Hasil dari kegiatan monitoring dan evaluasi internal terhadap pelaksanaan pemenuhan standar mutu digunakan sebagai salah satu masukan dalam rangka perbaikan/revisi atau peningkatan standar mutu.

E. Sosialisasi Standar Mutu

Sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada semua unit terkait dilakukan melalui berbagai media, antara lain rapat pimpinan, rapat-rapat koordinasi dan evaluasi, laporan akhir semester, laporan tahunan dan berbagai bentuk kegiatan informal lainnya dalam rangka diseminasi informasi untuk membangkitkan kesadaran dan pemahaman kepada semua pemangku kepentingan STIE AMKOP Makassar.

F. Organisasi Penjaminan Mutu

Penjaminan mutu di STIE AMKOP Makassar dilakukan melalui implementasi manajemen mutu yang melekat pada struktur organisasi yang berlaku di STIE AMKOP Makassar. Pimpinan puncak bertanggung jawab atas terbentuknya organisasi mutu dan terlaksananya penjaminan mutu.

Penjaminan mutu mencakup penjaminan mutu akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat) dan mutu pelayanan administrasi. Oleh karena itu keberadaan dan fungsi dari organisasi penjaminan mutu ini melekat pada semua tingkat organisasi di lingkungan STIE AMKOP Makassar mulai dari tingkat institusi,

jurusan/program studi hingga bagian penunjang lainnya.

Pada tingkat institusi STIE AMKOP Makassar, penjaminan mutu menjadi tanggungjawab Ketua STIE AMKOP Makassar sedangkan pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu (yang disebut *Internal Audit and Quality Assurance*) STIE AMKOP Makassar. Pada tingkat program studi dan unit administrasi dibentuk Gugus Penjaminan Mutu (GUSJAMU) yang dipimpin oleh Ketua Program Studi (tingkat program studi) dan Kepala Bagian Tata Usaha (tingkat unit administrasi).

Ketua Program Studi dan Kepala Bagian Tata Usaha sebagai pelaksana penjaminan mutu bertanggung jawab atas tersusunnya spesifikasi program, pelaksanaan program (akademik dan nonakademik), tercapainya sasaran mutu serta terlaksananya pengawasan kualitas luaran/*output* pada unitnya



STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STIE AMKOP MAKASSAR



Gambar 2 : Struktur Organisasi Penjaminan Mutu STIE AMKOP Makassar

1. Tingkat STIE AMKOP Makassar

- a. Unsur-unsur organisasi penjaminan mutu akademik di institusi terdiri atas Pimpinan STIE AMKOP Makassar dibantu oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIE AMKOP Makassar atas dasar ketentuan norma-norma, standar mutu dan kebijakan akademik yang ditetapkan oleh Senat Sekolah tinggi.
- b. Ketua Sekolah Tinggi menetapkan peraturan, kaidah dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik secara umum.
- c. Dalam pengembangan, penerapan, audit dan evaluasi peningkatan mutu akademik di semua unit kerja dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIE AMKOP Makassar untuk membantu Ketua Sekolah Tinggi.
- d. Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIE AMKOP Makassar beranggotakan: Ketua, sekretaris, dan anggota.
- e. Unit Penjaminan Mutu (UPM) dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi dengan tugas untuk:
 - 1) Mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara keseluruhan di STIE AMKOP Makassar, termasuk penyusunan dan pengembangan perangkat atau standar yang diperlukan dalam rangka pelaksanaannya.
 - 2) Membantu Ketua Sekolah Tinggi dalam monitoring, evaluasi serta audit pelaksanaan SPMI di lingkungan di STIE AMKOP Makassar.
 - 3) Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dalam proses akreditasi.
 - 4) Melaporkan secara berkala pelaksanaan SPMI kepada Ketua Sekolah Tinggi.

2. Tingkat Program Studi

- a. Unsur organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat Jurusan terdiri atas pimpinan jurusan yang bertanggungjawab atas terjaminnya mutu akademik di tingkat jurusan/program studi.
- b. Untuk mempersiapkan Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMI) di tingkat program studi, maka setiap jurusan membentuk Gugus

Penjaminan Mutu (Gusjamu) yang bersifat *ad hoc* dengan surat keputusan Ketua Prodi.

- c. Anggota Gusjamu terdiri atas, Ketua Program Studi Sekretaris Program Studi, dan dua orang dosen tetap program studi.
- d. Tugas Gusjamu adalah mengawasi dan mengevaluasi program penjaminan mutu akademik tingkat Program Studi berdasarkan standar yang telah ditetapkan oleh institusi.
- e. Selain tugas pada butir d. di atas, tugas Gusjamu lainnya adalah membantu dalam mempersiapkan proses pengajuan akreditasi program studi.
- f. Ketua Program Studi bersama dengan Gusjamu Program Studi menindaklanjuti instruksi Ketua STIE AMKOP Makassar tentang laporan temuan hasil audit dari Unit Penjaminan Mutu (UPM), termasuk permintaan tindakan koreksi (PTK).

3. Tingkat Bagian Tata Usaha/Unit Pelaksana Teknis (UPT)

- a. Unsur organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat Bagian / UPT terdiri atas pimpinan Bagian / Unit Pelaksana Teknis yang bertanggungjawab atas terjaminnya mutu pelayanan administrasi yang berkaitan langsung ataupun tidak langsung dengan akademik di tingkat bagian atau UPT.
- b. Pada tingkat Bagian/Unit Pelaksana Teknis dibentuk gugus penjaminan mutu (Gusjamu) yang bersifat *inherent* dengan jabatannya berdasarkan SK Ketua STIE AMKOP Makassar.
- c. Gusjamu Bagian/UPT beranggotakan Kepala Bagian/UPT yang bersangkutan dan dibantu oleh Kepala Sub Bagian masing-masing bagian.
- d. Tugas Gusjamu Bagian/UPT adalah membantu Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam peningkatan mutu pelayanan dan administrasi antara lain:
 - 1) Penyusunan dokumen di tingkat bagian/UPT yang berkaitan dengan pelayanan dan administrasi pada bagian/UPT yang bersangkutan;

- 2) Penyusunan dokumen di tingkat bagian/UPT yang berkaitan langsung atau tidak langsung dengan akademik;
- 3) Penyusunan laporan evaluasi diri Bagian / UPT tiap semester.

BAB III

BUTIR - BUTIR STANDAR MUTU STIE AMKOP MAKASSAR

A. Butir-Butir Pernyataan Mutu

1. Pengertian Pernyataan Mutu
 - a. Pernyataan mutu STIE AMKOP Makassar merupakan penjabaran dari kebijakan akademik dan penunjang akademik STIE AMKOP Makassar.
 - b. Pernyataan mutu STIE AMKOP Makassar merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan civitas akademika STIE AMKOP Makassar dengan berorientasi pada peningkatan mutu akademik secara berkelanjutan.
 - c. Pernyataan mutu STIE AMKOP Makassar merupakan landasan bagi penyusunan visi, misi, dan tujuan lembaga/program pendidikan, pengembangan kurikulum, proses pembelajaran, sumberdaya manusia, kesehatan dan keselamatan lingkungan, sumber belajar, penelitian, pengabdian pada masyarakat, etika, dan peningkatan kualitas yang berkelanjutan, serta administrasi akademik.
 - d. Pernyataan mutu STIE AMKOP Makassar merupakan pedoman bagi mahasiswa untuk mencapai kompetensi akademik yang ditetapkan dalam spesifikasi program studi (meliputi kurikulum, proses belajar dan mengajar, monitoring, dan evaluasi).
 - e. Pernyataan mutu STIE AMKOP Makassar merupakan pedoman bagi dosen dalam melaksanakan proses belajar dan mengajar yang berkualitas dan inovatif sesuai dengan spesifikasi program studi.
 - f. Pernyataan mutu STIE AMKOP Makassar merupakan pedoman dalam kegiatan penelitian dan kegiatan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan peran STIE AMKOP Makassar dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan kesejahteraan manusia.
 - g. Pernyataan mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal.

2. Pernyataan Mutu Standar Isi/Kurikulum
 - a. Kurikulum harus disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah dasar, mata kuliah lanjutan, dan mata kuliah keahlian.
 - b. Kurikulum harus dirancang secara efektif untuk memenuhi kebutuhan pengguna lulusan/pasar kerja.
 - c. Kurikulum harus mendasarkan pada sistem kredit semester
 - d. Kurikulum harus secara berkala dievaluasi dan direvisi
 - e. Kurikulum harus bersifat komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu, teknologi, dan seni.
 - f. Kurikulum seharusnya memuat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang mutakhir.
 - g. Kurikulum harus dapat membekali kepada lulusan dengan kemampuan untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan dan mengikuti asas pendidikan seumur hidup, untuk mengembangkan kemampuan diri, dan dapat menerapkan keahliannya.
 - h. Program studi harus memberi kesempatan kepada mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan memberi masukan dalam rangka pengembangan kurikulum.
3. Pernyataan Mutu Standar Proses Pembelajaran
 - a. Penerimaan Mahasiswa baru
 - 1) STIE AMKOP Makassar harus menerapkan sistem penerimaan mahasiswa yang bermutu dan berkeadilan dengan selalu mengutamakan prestasi akademik, potensi, dan kompetensi calon mahasiswa serta proses yang transparan dan akuntabel.
 - 2) STIE AMKOP Makassar harus memberi kesempatan kepada program studi untuk menetapkan persyaratan kompetensi minimal calon mahasiswa.
 - 3) Program studi harus menentukan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima disesuaikan dengan kapasitas yang ada untuk semua tahap pendidikan.

- 4) Kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru harus terus menerus direvisi secara regular agar sesuai dengan kepentingan *stakeholders*.

b. Proses Belajar - Mengajar dan Suasana Akademik

- 1) Program studi harus mempunyai program bimbingan akademik dan konseling kepada mahasiswa.
- 2) Program konseling untuk mahasiswa seharusnya mempertimbangkan latar belakang sosial dan ekonomi mahasiswa serta permasalahan individu.
- 3) STIE AMKOP Makassar, Program Studi harus mempunyai kebijakan tentang perwakilan/partisipasi mahasiswa dalam mendesain, mengelola, dan mengevaluasi kurikulum serta hal-hal lain yang berhubungan dengan mahasiswa.
- 4) STIE AMKOP Makassar/program studi harus mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler dan organisasi mahasiswa.
- 5) Dosen, tenaga penunjang, dan tenaga administrasi harus berusaha semaksimal mungkin untuk menciptakan lingkungan sosial yang kondusif agar tercipta atmosfer akademik yang baik.
- 6) Dosen, tenaga penunjang, dan tenaga administrasi harus berusaha semaksimal mungkin untuk menciptakan lingkungan yang kondusif kepada mahasiswa sehingga mendukung proses belajar dan mengajar.
- 7) Program studi harus siap setiap saat untuk diaudit baik secara internal maupun eksternal.
- 8) Program studi harus melakukan pematokan mutu (*quality benchmarking*) akademik baik secara nasional maupun internasional dengan aktif berkolaborasi dengan mitra dari dalam dan luar negeri.
- 9) Program studi harus selalu meningkatkan mutu pelaksanaan dan standar kearah tercapainya keunggulan kompetensi pada tingkat

nasional maupun internasional.

10) Program studi harus menyelenggarakan kursus-kursus bagi para praktisi yang ingin menyegarkan ilmu pengetahuannya dan ketrampilan ilmiahnya dalam rangka pembelajaran sepanjang hayat (*long life learning*).

4. Pernyataan Mutu Standar Kompetensi Lulusan.
 - a. STIE AMKOP Makassar harus menetapkan kompetensi lulusan secara umum yang meliputi pengetahuan, pemahaman, ketrampilan, dan perilaku.
 - b. STIE AMKOP Makassar harus menetapkan kompetensi lulusan dengan sikap yang mencerminkan kematangan berfikir, bijaksana, dan penuh kehati-hatian sehingga tidak akan pernah melakukan tindakan tercela yang melanggar Nilai-nilai universal.
 - c. STIE AMKOP Makassar harus menetapkan kompetensi lulusan program-program studi secara umum yang sesuai dengan sifat keakademikannya.
 - d. STIE AMKOP Makassar harus memberi kesempatan kepada program studi untuk menetapkan lulusan secara lebih rinci bersama-sama dengan stakeholders.
 - e. STIE AMKOP Makassar harus secara berkala melaksanakan penelusuran lulusan.
 - f. STIE AMKOP Makassar harus memberi kesempatan kepada program studi untuk melaksanakan penelusuran lulusan secara lebih spesifik.
 - g. Program studi seharusnya menyelenggarakan tes luaran (*output test*) terhadap calon lulusan terutama tentang keterampilan pencapaian keberhasilan dalam rangka pembekalan agar lulusan siap terjun di dunia kerja yang nyata.
5. Pengembangan tenaga pendidik/dosen harus mengacu pada kebutuhan pengembangan IPTEKS.
 - a. Pengembangan tenaga pendidik/dosen harus mengacu pada

- kebutuhan pengembangan institusi.
- b. Komposisi tenaga pendidik harus sesuai dengan kebutuhan, kurikulum dalam hal kualifikasi, pengalaman, bakat umur, status, dan memiliki jenjang akademik minimal setara dengan S2.
 - c. Komposisi tenaga pendidik harus sesuai dengan beban kerja, dan memiliki pendidikan yang sesuai dengan bidang kerjanya.
 - d. Program studi harus memiliki rasio antara tenaga pendidik tetap dengan jumlah mahasiswa adalah 1 : 35.
 - e. Manajemen waktu dan sistem insentif setiap tenaga pendidik harus dikaitkan dengan kegiatan tridarma perguruan tinggi yang ditunjukkan dengan rencana kerja dosen.
 - f. Tenaga pendidik/dosen harus mampu mengembangkan dan menggunakan berbagai macam media untuk pengajaran yang sesuai dengan bidang keilmuan-nya.
 - g. Tenaga pendidik/dosen harus mampu menggunakan berbagai metode pengajaran dan pembelajaran dan memilih paling cocok untuk mencapai *outcome* pembelajaran yang dikehendaki.
 - h. Tenaga pendidik/dosen harus mampu menggunakan beberapa teknik untuk menilai kinerja mahasiswa dan mengaitkan dengan *outcome* pembelajaran yang dikehendaki.
 - i. Tenaga pendidik/dosen harus mampu memonitor dan mengevaluasi keinerja pengajaran yang dimiliki dan mengevaluasi program yang dilakukan.
 - j. STIE AMKOP Makassar harus memiliki jenjang karier yang jelas bagi tenaga pendidik/ dosen.
 - k. STIE AMKOP Makassar harus memiliki sistem sanksi dan penghargaan dalam pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.
6. Pernyataan Mutu Standar Sarana dan Prasarana
- a. Sarana dan prasarana dan sarana harus direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik.
 - b. Ruang kuliah harus dilengkapi dengan sarana penunjang, minimal

tersedia papan tulis, LCD *projector*.

- c. Ruang laboratorium bahasa dan komputer harus menggunakan peralatan yang sejalan dengan perkembangan IPTEKS.
- d. Peralatan ruang laboratorium harus dilengkapi dengan manual operations yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang akan menimbulkan kerusakan.
- e. Perpustakaan STIE AMKOP Makassar harus membuka pelayanan minimal 10 jam pada hari kerja.
- f. Perpustakaan STIE AMKOP Makassar harus menyediakan buku literatur yang dianjurkan oleh tenaga pendidik/dosen.
- g. Perpustakaan STIE AMKOP Makassar harus dilengkapi dengan fasilitas peminjaman buku dan jurnal sesuai dengan kebutuhan civitas akademika.
- h. Perpustakaan STIE AMKOP Makassar harus dilengkapi dengan sistem teknologi informasi dan komunikasi.
- i. Perpustakaan STIE AMKOP Makassar harus dilengkapi dengan peralatan yang dapat diakses dari seluruh unit dan program studi di STIE AMKOP Makassar dan timbal balik secara elektronik.
- j. Unit Pelaksana Teknis Pusat Komputer STIE AMKOP Makassar harus memberi pelayanan kepada civitas academica dalam bentuk pelatihan dan konsultasi.
- k. Unit Pelaksana Teknis Pusat Komputer STIE AMKOP Makassar harus menyediakan fasilitas minimum 4 (empat) perangkat *Personal Computer* yang terhubung dengan jaringan intranet dan jaringan internet yang dapat di gunakan secara cuma-cuma oleh mahasiswa.
- l. Unit Pelaksana Teknis Pusat Komputer STIE AMKOP Makassar harus dilengkapi dengan jaringan yang dapat diakses melalui jaringan intranet, jaringan internet, dan jaringan nir kabel.
- m. Unit Pelaksana Teknis Pusat Komputer STIE AMKOP Makassar harus menyediakan fasilitas *e-learning* untuk keperluan proses belajar dan mengajar yang dapat diakses oleh mahasiswa dan

tenaga pendidik/dosen.

- n. Unit Pelaksana Teknis Pusat Komputer STIE AMKOP Makassar harus dilengkapi dengan fasilitas *teleconference* yang terhubung dengan intitusi pendidikan tinggi.
 - o. Fasilitas fisik untuk aktivitas ekstra kurikuler mahasiswa harus diselenggarakan sesuai dengan perkembangan kegiatan mahasiswa.
 - p. Semua fasilitas dan peralatan harus dipelihara secara teratur.
 - q. STIE AMKOP Makassar dan unit-unit pelaksana akademik harus membangun sistem informasi yang aman dari gangguan, perusakan, manipulasi, dan tidak tercela lainnya.
 - r. Infrastruktur STIE AMKOP Makassar harus memenuhi persyaratan teknis dan peraturan bangunan serta kesehatan lingkungan yang ditentukan oleh pemerintah dengan memperhatikan akses penyandang cacat.
 - s. STIE AMKOP Makassar harus memiliki standar keselamatan kerja bagi civitas academica.
7. Pernyataan Mutu Standar Pengelolaan
- a. Visi, Misi, dan Tujuan STIE AMKOP Makassar
 - 1) Visi dan misi STIE AMKOP Makassar harus dapat dipasang pada tempat yang strategis di lingkungan/gedung STIE AMKOP Makassar.
 - 2) Visi harus merupakan cita-cita bersama yang dapat menjadi sumber inspirasi, motivasi, dan kekuatan yang mengilhami pikiran dan tindakan segenap civitas academika STIE AMKOP Makassar.
 - 3) Visi harus memuat tujuan dan ruang lingkup kerja yang khas dari lembaga.
 - 4) Visi harus dirumuskan berdasarkan masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan.
 - 5) Visi harus ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala

sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan masyarakat di tingkat lokal, nasional, regional, dan global.

- 6) Misi harus memberikan arahan dalam mewujudkan visi dan dinyatakan dalam tujuan-tujuan yang dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu (3 - 5 tahun).
 - 7) Misi harus mengandung pokok-pokok mengenai bentuk kegiatan utama yang dapat menjadi landasan hubungan kerja serta pengalokasian sumberdaya segenap pihak yang berkepentingan.
 - 8) Misi harus menunjukkan ruang lingkup hasil yang akan dicapai oleh lembaga, dan tingkat pengetahuan, ketrampilan, serta sikap dasar yang disyaratkan untuk hasil yang dimaksud.
 - 9) Misi harus menunjukkan ruang lingkup pasar yang dituju.
 - 10) Misi harus menunjukkan ruang lingkup geografis yang menjadi sasaran.
 - 11) Misi harus memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan kebijakan lembaga.
 - 12) Misi harus dapat menjadi tolok ukur dalam evaluasi di seluruh lembaga dan bagian-bagian.
 - 13) Misi harus memberi keluwesan ruang gerak pengembangan kegiatan satuan-satuan lembaga yang terlibat.
 - 14) Tujuan pendidikan harus disusun selaras dengan visi, misi STIE AMKOP Makassar dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.
 - 15) Tujuan pendidikan harus disusun sehingga dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang pendidikan.
 - 16) Tujuan pendidikan harus dikomunikasikan secara eksplisit kepada tenaga pendidik/dosen, mahasiswa, dan pihak-pihak yang berkepentingan.
- b. Organisasi dan Manajemen
- 1) STIE AMKOP Makassar dan unit-unit kerjanya harus memiliki

prosedur penyelenggaraan dan administrasi yang terdefiniskan secara jelas dan transparan, termasuk lintas hubungan antara unit kerja dan STIE AMKOP Makassar.

- 2) Unit penjaminan mutu akademik harus menyatu di dalam penyelenggaraan organisasi STIE AMKOP Makassar.
- 3) Pimpinan STIE AMKOP Makassar dan Program Studi harus mampu memerankan kepemimpinan akademik (*academic leadership*).
- 4) STIE AMKOP Makassar dan Program Studi harus memiliki kejelasan wewenang dan tanggungjawab terhadap keseluruhan kurikulum dan tersedia untuk pengembangan pendidikan.
- 5) STIE AMKOP Makassar dan Program Studi harus didukung oleh tenaga administrasi dengan kualifikasi yang memadai untuk menyelenggarakan administrasi pendidikan secara optimal.
- 6) STIE AMKOP Makassar dan Program Studi harus memiliki program pengendalian mutu untuk administrasi pendidikan, termasuk dilakukan audit keuangan dan audit sumber daya manusia.
- 7) STIE AMKOP Makassar dan Program Studi harus memiliki sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

c. Moral dan Etika Dalam Organisasi

- 1) STIE AMKOP Makassar harus memiliki, menerapkan, dan mengembangkan Kode Etik Akademik.
- 2) Seluruh civitas akademika STIE AMKOP Makassar dan tenaga kependidikan harus memahami etika pendidikan, etika penelitian, dan etika pengabdian pada masyarakat serta etika profesi.
- 3) STIE AMKOP Makassar harus mengembangkan sistem yang dapat memberikan penghargaan bagi yang taat dan

hukuman/sanksi bagi yang melanggar etika.

- 4) Seluruh civitas academica dan tenaga kependidikan harus selalu berusaha untuk mengembangkan intelektualitas, sikap, dan nilai-nilai moral mahasiswa.

d. Asas Dalam Berorganisasi

- 1) Asas akuntabilitas, yaitu bahwa semua penyelenggaraan kebijakan akademik harus dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, terbuka, dan senantiasa mengacu pada perkembangan keilmuan yang mutakhir dan dinamis.
- 2) Asas transparansi, yaitu kebijakan akademik harus diselenggarakan secara terbuka didasarkan pada tatanan dan aturan yang jelas dan berorientasi pada rasa saling percaya untuk terselenggaranya suasana akademik yang kondusif.
- 3) Asas kualitas, yaitu bahwa kebijakan akademi harus diselenggarakan dengan senantiasa mengedepankan kualitas input, proses, dan *output*.
- 4) Asas kebersamaan, yaitu bahwa kebijakan akademik harus diselenggarakan secara terpadu, terstruktur, sistematis, komprehensif dan terarah dengan berbasis pada visi dan misi STIE AMKOP Makassar.
- 5) Asas hukum, yaitu bahwa semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelenggaraan kebijakan dan kehidupan akademik harus taat pada hukum yang berlaku yang penegakannya dijamin oleh negara.
- 6) Asas manfaat, yaitu bahwa kehidupan akademik harus diselenggarakan untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi bangsa dan negara, institusi, dan segenap civitas akademika.
- 7) Asas kesetaraan, yaitu bahwa kebijakan akademik harus diselenggarakan, mkan atas dasar persamaan hak setiap *civitas academica* untuk menjamin terciptanya lingkungan akademik

yang egaliter.

- 8) Asas kemandirian, yaitu bahwa penyelenggaraan kebijakan akademik harus senantiasa didasarkan pada kemampuan institusi dengan mengandalkan segenap potensi dan sumber daya yang ada untuk mengoptimalkan kemampuan institusi yang terus berkembang secara sistematis dan terstruktur.

e. Penjaminan Mutu Berkelanjutan

- 1) Kepemimpinan program studi seharusnya bersifat menginspirasi, mendukung, dan menghargai kontribusi civitas academica dan stakeholders serta menumbuhkan kesalingpercayaan dan kebebasan dalam berkarya dengan penuh tanggungjawab.
- 2) Komitmen program studi terhadap peningkatan mutu akademik ditunjukkan dengan implementasinya melalui pengukuran, pemantauan, analisis dan peningkatan kinerja secara terus-menerus.
- 3) Komitmen mahasiswa terhadap upaya peningkatan mutu proses pembelajaran seharusnya diberi saluran yang luas.
- 4) Komunikasi antar civitas academica harus dilaksanakan secara efisien dan efektif.
- 5) Komunikasi antara civitas academica dengan masyarakat harus dilaksanakan secara efisien dan efektif.
- 6) Proses penyelenggaraan kegiatan akademik harus terdefinisikan dengan jelas dan tersedia indikator untuk menilai kinerjanya.
- 7) Evaluasi diri STIE AMKOP Makassar dan program studi harus dilakukan secara periodik (satu tahun) berdasarkan data dan informasi yang sah.
- 8) Evaluasi diri program studi harus dilakukan dengan menggunakan informasi dari berbagai pihak yang terkait.
- 9) Setiap proses penyelenggaraan kegiatan akademik harus jelas

penanggungjawab dan pelaksanaannya.

- 10) STIE AMKOP Makassar harus melaksanakan audit akademik internal secara periodik.
- 11) STIE AMKOP Makassar harus melaksanakan audit akademik eksternal dengan melibatkan auditor eksternal yang independen dan kredibel.
- 12) Perencanaan pengembangan program studi harus mempertimbangkan misi STIE AMKOP Makassar dan misi program studi.
- 13) Perencanaan harus didasarkan pada evaluasi diri hasil audit akademik.
- 14) Perencanaan seharusnya dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca dan dimengerti oleh pihak-pihak yang terkait.
- 15) Akreditasi harus dilakukan oleh lembaga akreditasi yang independen.
- 16) Akreditasi seharusnya dilakukan secara periodik sesuai dengan masa berlakunya status akreditasi.

f. Pernyataan Mutu Standar Pembiayaan

- 1) Manajemen STIE AMKOP Makassar harus mampu menjamin ketersediaan biaya penyelenggaraan pendidikan secara berkesinambungan.
- 2) Manajemen STIE AMKOP Makassar dalam menyusun kebutuhan pembiayaan penyelenggaraan operasional STIE AMKOP Makassar berdasarkan usulan dari unit kerja masing-masing.
- 3) Program studi seharusnya diberi kewenangan yang cukup untuk membelanjakan anggaran pendidikan sesuai kebutuhannya masing-masing, termasuk memberi insentif tambahan bagi tenaga akademik yang dinilai aktif dalam pengembangan pendidikan.
- 4) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Dan Pengembangan Pada

Masyarakat STIE AMKOP Makassar diberi wewenang yang cukup untuk membelanjakan anggaran penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan kebutuhannya, termasuk memberi insentif kepada tenaga pendidik yang aktif dalam penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

- 5) Unit kerja penunjang akademik seharusnya diberi wewenang yang cukup untuk membelanjakan anggarannya sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah diusulkan dan disetujui oleh manajemen.
- 6) STIE AMKOP Makassar memberikan bantuan pembiayaan bagi mahasiswa yang memenuhi syarat sebagai penerima beasiswa.
- 7) STIE AMKOP Makassar harus dapat mencari sumber biaya operasional selain dari iuran mahasiswa sehingga biaya yang ditanggung peserta didik dapat diminimalkan
- 8) STIE AMKOP Makassar harus menciptakan sistem pengelolaan keuangan yang akuntabel.
- 9) Dalam rangka memenuhi asas akuntabilitas, secara berkala STIE AMKOP Makassar harus mengaudit kinerja keuangannya baik secara internal maupun secara eksternal (menggunakan jasa auditor eksternal).

g. Pernyataan Mutu Penilaian Pendidikan

- 1) Seluruh kebijakan evaluasi hasil studi harus disosialisasikan kepada semua tenaga pendidik.
- 2) Program studi harus memiliki kebijakan yang adil, bertanggung jawab, dan berkesinambungan tentang evaluasi hasil studi.
- 3) Kebijakan tentang evaluasi studi seharusnya ditinjau ulang secara periodik didasarkan pada data-data selama pengimplementasian kebijakan sebelumnya.
- 4) Seluruh tenaga pendidik harus mendokumentasikan dan mengembalikan penilaian tiap mata kuliah yang diampunya tepat waktu.

- 5) Program studi harus memiliki prosedur yang mengatur tentang penyampaian ketidakpuasan mahasiswa.
- 6) Pengaturan penilaian harus meliputi semua tujuan dan aspek kurikulum yang diajarkan.
- 7) Prosedur yang digunakan secara berkala untuk memastikan skema-skema penilaian harus teruji, dapat diandalkan, dan dapat diterapkan dengan adil.
- 8) Program studi harus mempunyai prosedur yang mengatur tentang transparansi sistem evaluasi hasil studi, baik untuk penilaian formal maupun untuk penilaian berkesinambungan.
- 9) Kemajuan yang dicapai oleh mahasiswa harus dimonitor dan direkam secara sistematis, diumpanbalikkan kepada mahasiswa, dan diperbaiki secara berkala.
- 10) Metode penilaian seharusnya didokumentasikan dan dikembangkan secara periodik, diuji, dan dievaluasi untuk menjamin keandalan dan kesahihannya.

h. Pernyataan Mutu Penelitian

- 1) Setiap peneliti harus menegakkan dan menjaga etika moral, sosial, dan ilmiah dalam melakukan penelitian maupun dalam menyusun laporan penelitiannya.
- 2) Peneliti harus menghindari praktik plagiarisme, yaitu apabila sebagian atau bahkan seluruhnya menjiplak atau menyalin penelitian tanpa merujuk sumbernya.
- 3) Peneliti harus menghindari praktik fabrikasi, yaitu apabila data yang disajikan merupakan hasil rekayasa peneliti atau merupakan data yang sebenarnya tidak ada atau tidak pernah dikumpulkan sebelumnya oleh peneliti.
- 4) Peneliti harus menghindari praktik falsifikasi, yaitu apabila peneliti dengan sengaja mengganti, mengubah, memodifikasi, atau merekayasa data yang ada sedemikian rupa untuk kepentingan peneliti sehingga informasi yang dikandung

menjadi menyimpang atau menyesatkan.

- 5) Penelitian harus meliputi penelitian dasar atau penelitian terapan.
- 6) Penelitian yang dilakukan harus memperhatikan kaidah-kaidah keilmuan.
- 7) STIE AMKOP Makassar /UPM harus memfasilitasi dalam hal penyebarluasan hasil penelitian agar dapat diakses oleh masyarakat luas.
- 8) Penelitian yang dilakukan harus menunjang pengajaran, pendidikan, dan pengabdian pada masyarakat.
- 9) Tenaga pendidik yang melakukan penelitian harus membuat laporan kepada kepala jurusan dan untuk keperluan dokumentasi.

i. Pernyataan Mutu Pengabdian Pada Masyarakat

- 1) Pengabdian pada masyarakat harus dilakukan sesuai dengan baku mutu yang ditetapkan oleh STIE AMKOP Makassar.
- 2) Kebijakan dan prioritas pengabdian pada masyarakat harus ditetapkan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan STIE AMKOP Makassar.
- 3) Pengabdian pada masyarakat harus dilakukan sesuai atau dengan merujuk pada kebutuhan nyata dalam masyarakat.
- 4) Pengabdian pada masyarakat seharusnya melibatkan peran mahasiswa.
- 5) Pengabdian pada masyarakat seharusnya dapat memberikan pencerahan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat lingkungan nasional maupun internasional.
- 6) Pengabdian pada masyarakat seharusnya dapat memberikan masukan baik untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran maupun penelitian.
- 7) Tenaga pendidik yang melakukan pengabdian harus membuat laporan tertulis kepada kepala jurusan dan untuk keperluan

dokumentasi.

BAB IV

STANDAR MUTU

Standar mutu akademik STIE AMKOP Makassar ditentukan dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan. Standar mutu yang telah ditentukan akan disajikan secara terpisah dalam bentuk buku lampiran. Standar mutu tersebut meliputi:

A. Standar minimal wajib

1. Standar Kurikulum
2. Standar Proses Pembelajaran
3. Standar Kompetensi Lulusan
4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
5. Standar Sarana dan Prasarana
6. Standar Tata Kelola
7. Standar Pembiayaan
8. Standar Penilaian Pendidikan

B. Standar lain yang melampaui standar minimal

1. Standar Identitas
2. Standar Penelitian
3. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Standar sistem Informasi
5. Standar Kerjasama
6. Standar Kesejahteraan
7. Standar Kebersihan
8. Standar Pelayanan

BAB V

PENUTUP

Keberhasilan suatu rencana sangat dipengaruhi oleh keterlibatan pihak-pihak yang terkait dan berfungsinya sarana dan prasarana dalam pelaksanaannya. Hal tersebut berlaku pula pada pelaksanaan rencana penjaminan mutu akademik STIE AMKOP Makassar. Diperlukan adanya komitmen dan kesungguhan dari semua pihak yang terlibat dalam upaya penjaminan mutu akademik STIE AMKOP Makassar serta diperlukan adanya suatu forum untuk berdialog dan berdiskusi yang intensif dan berkelanjutan.

Dengan adanya standar mutu pendidikan maka semua unit, dosen dan karyawan di STIE AMKOP Makassar sudah memahami pentingnya peningkatan mutu demi tercapainya visi dan misi STIE AMKOP Makassar yaitu turut serta mencerdaskan bangsa. Dengan kesadaran tentang pentingnya mutu program pendidikan serta para pelaksana dan pendukungnya, dirasakan pula pentingnya peranan Unit Penjaminan Mutu Pendidikan (UPM) STIE AMKOP Makassar yang harus melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

Makassar, September 2018

Kepala Unit Penjaminan Mutu (UPM)
STIE AMKOP Makassar,

Dr. Syahrudin, SE., M.Si.

Mengetahui,
Ketua STIE AMKOP Makassar

Bahtiar Maddatuang, SE. M.Si.

REFERENSI

1. UU No.20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Perguruan Tinggi Dan Riset Teknologi No. 44 Tahun 2015 tentang Kualifikasi Kompetensi Nasional Indonesia.
4. *Statuta STIE AMKOP Makassar, 2012.*
5. Rencana Strategis (RENSTRA) STIE AMKOP Makassar 2016 - 2022.
6. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi tahun 2014.

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.01
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	1 dari 2

PROSEDUR BIMBINGAN DAN KONSULTASI PENASEHAT AKADEMIK (PA)

1. Tujuan Prosedur	Prosedur bimbingan dan konsultasi akademik ini bertujuan untuk memberikan penjelasan proses bimbingan dan konsultasi akademik yang dilaksanakan oleh Dosen Penasehat Akademik (PA) kepada mahasiswa
2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya	Prosedur Bimbingan Akademik meliputi bimbingan dan konsultasi mahasiswa sejak awal hingga di akhir masa studi, yang meliputi perkiraan semester yang akan ditempuh mahasiswa dalam menyelesaikan keseluruhan program, rencana studi setiap semester, dan konsultasi yang berhubungan dengan permasalahan yang dihadapi mahasiswa yang dapat mempengaruhi pencapaian akademik lainnya
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen yang menjadi Penasehat Akademik adalah Dosen Tetap Yayasan dan Dosen DPK pada STIE AMKOP Makassar. 2. Dosen yang menjadi Penasehat Akademik memiliki kualifikasi pendidikan minimal S2. 3. Memiliki jabatan fungsional Dosen Minimal Asisten Ahli 4. Setiap Penasehat Akademik membimbing mahasiswa maksimal 40 orang setiap semester.
4. Definisi Istilah	Bimbingan dan Konsultasi Akademik adalah arahan, pertimbangan dan konsultasi yang diberikan oleh Dosen Pembimbing Akademik kepada mahasiswa dalam perencanaan studi selama menempuh pendidikan di STIE AMKOP Makassar.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PA memiliki Data Diri mahasiswa, Buku Panduan , dan Kontrak Moral yang berlaku di STIE AMKOP Makassar. 2. Pada pertemuan perdana, PA memberitahukan kepada mahasiswa mengenai aturan yang berlaku di Buku Panduan maupun Kontrak Moral STIE AMKOP Makassar. 3. PA memberikan bimbingan untuk perencanaan studi mahasiswa setiap awal semester untuk menentukan mata kuliah yang akan ditempuh pada semester yang berjalan, dengan memperhatikan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) semester sebelumnya serta melayani konsultasi mengenai permasalahan yang dihadapi mahasiswa yang dapat mempengaruhi pencapaian akademiknya. 4. Mahasiswa melakukan perencanaan studi dan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) di bawah bimbingan dosen PA. 5. KRS hanya sah dan berlaku apabila mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh dosen PA. 6. Mahasiswa menyerahkan satu lembar copy KRS kepada PA. 7. PA menyimpan arsip data mahasiswa, berikut KHS dan copy KRS tiap semester, yang didokumentasikan dalam satu map untuk masing-masing mahasiswa yang berada di bawah bimbingannya, selama mahasiswa tersebut aktif sebagai mahasiswa pada program studi yang bersangkutan. 8. PA membuat laporan bimbingan setiap semester kepada Ketua STIE AMKOP Makassar.
6. Klasifikasi yang menjalankan SOP	Penasehat Akademik membimbing mahasiswa dalam pengisian KRS, melayani konsultasi terkait permasalahan yang dihadapi mahasiswa yang dapat mempengaruhi pencapaian akademiknya, Sekolah Tinggi menerima dan mempelajari laporan pembimbingan yang dilakukan oleh Penasehat Akademik.



STIE AMKOP MAKASSAR

Kode/No SOP-AMKOP/A.01

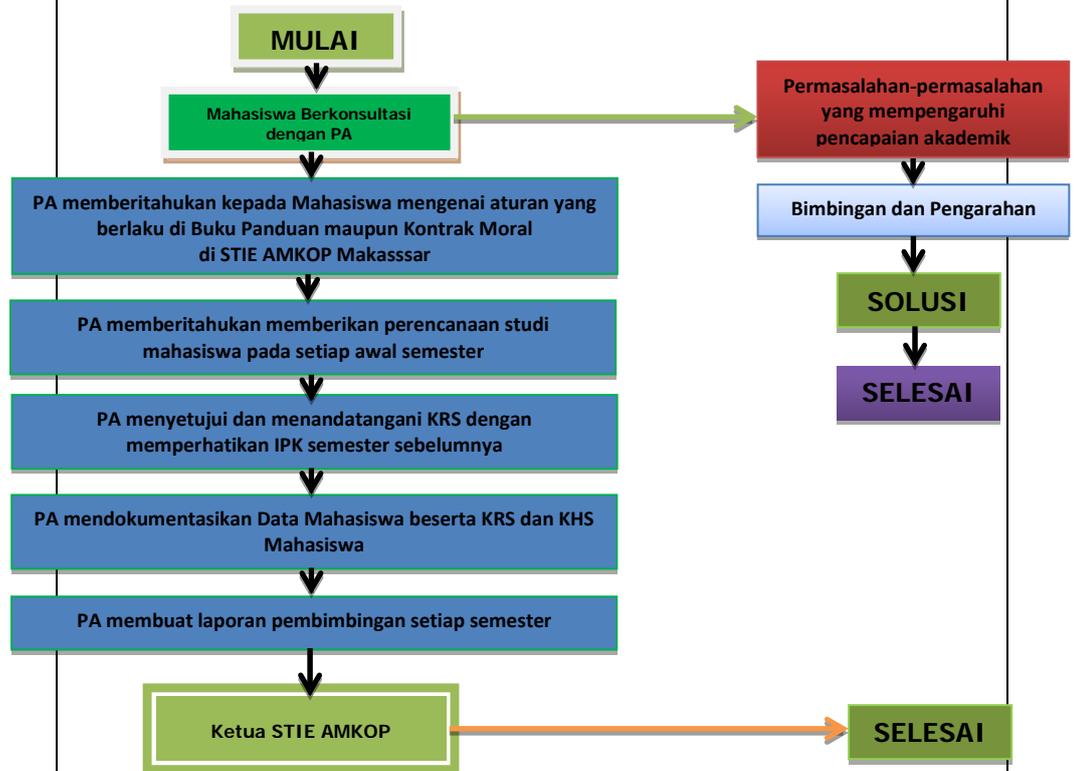
Tanggal 07 September 2018

Revisi 1

Halaman 2 dari 2

PROSEDUR SPMI

7. Bagan Alur



8. Catatan

9. Dokumen terkait

1. Peraturan BAA mengenai Bimbingan Akademik
2. Data diri mahasiswa
3. Buku Panduan
4. Kartu Rencana Studi (KRS)
5. Kartu Hasil Studi (KHS)

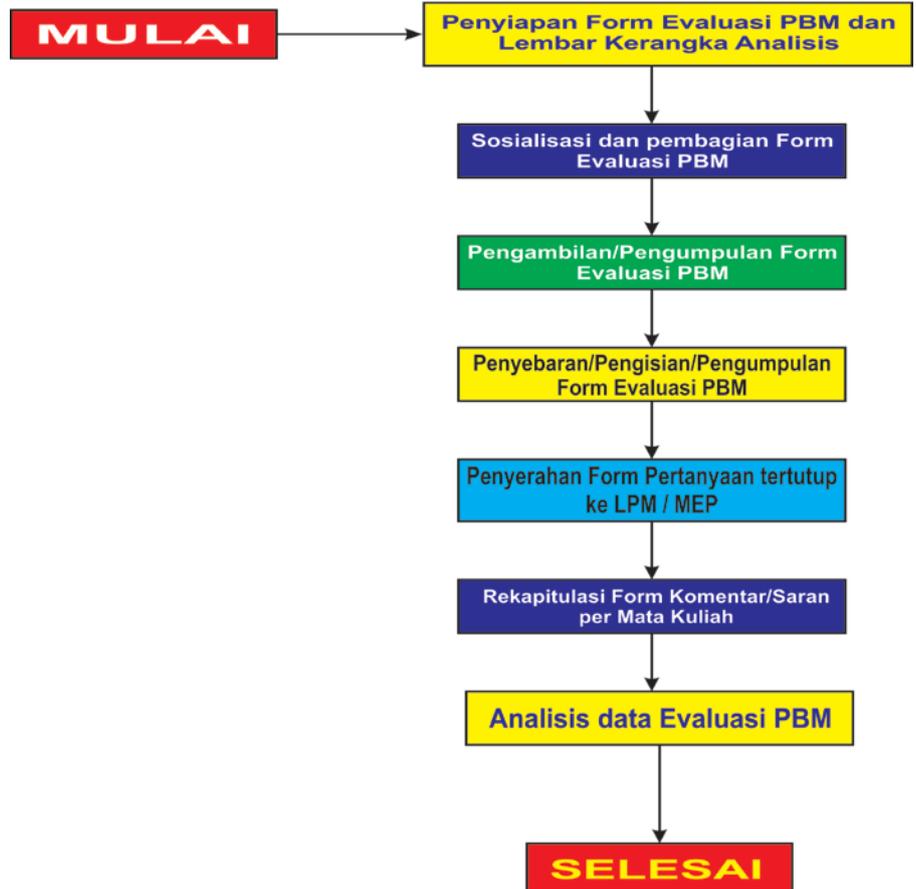
	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.02
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	1 dari 2

PROSEDUR EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

1. Tujuan Prosedur	Prosedur evaluasi proses belajar mengajar bertujuan bertujuan untuk memberikan penjelasan kepada dosen, mahasiswa dan pihak-pihak yang berwenang dan kewenangannya dalam evaluasi proses belajar menmgajar.
2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya	Ruang lingkup prosedur evaluasi proses belajar mengajar ini meliputi : 1. Tatacara pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar 2. Syarat-syarat pelaksanaan evaluasi belajar ar mengajar 3. Jadwal pelaksanaan evaluasi belajar ar mengajar
3. Standar	1. Setiap Proses Sevaluasi Belajar Mengajar dilakukan oleh Lembaga Penjamin Mutu dan Tim Monitoring Internal 2. Waktu pelaksanaan Evaluasi Belajar mengajar dilakukan pada setiap akhir semester oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan Progran Studi 3. Evaluasi dilakukan dengan cara : a. Rapat bersama tim Dosen b. Monitoring perkuliahan c. Hasil Proses belajar mengajar
4. Definisi Istilah	Yang dimaksud dengan evaluasi proses belajar mengajar (PBM) adalah proses untuk mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen tentang penilaian proses belajar mengajar serta analisisnya, sebagai dasar-dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas proses belajar mengajar selanjutnya.
5. Prosedur	1. Kelompok Kerja (Pokja) Jaminan Mutu (JM) bersama-sama dengan program studi menyusun form evaluasi proses belajar mengajar setiap mata kuliah. 2. Evaluasi proses belajar mengajar dilaksanakan oleh Pokja JM. 3. Hasil evaluasi proses belajar mengajar disampaikan ke ketua program studi dan tim dosen pengasuh mata kuliah. 4. Tim dosen pengasuh mata kuliah mengadakan pertemuan untuk membahas perbaikan proses belajar mengajar bila diperlukan sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi Pokja JM
6. Klasifikasi yang menjalankan SOP	1. Ketua STIE AMKOP Makassar mengeluarkan persetujuan surat pelaksanaan evaluasi pbm, 2. Program Studi menerima, 3. Jaminan Mutu dan monitoring internal bersama-sama tim dosen melakukan evaluasi bersama untuk perbaikan pbm

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.02
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	2 dari 2

7. Bagan Alur



8. Catatan

9. Dokumen terkait

Panduan Akademik STIE AMKOP Makassar

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.03
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	1 dari 2

PROSEDUR IZIN AKTIF KEMBALI

1. Tujuan Prosedur	Prosedur izin aktif kembali bertujuan memberikan penjelasan mengenai persyaratan, tata cara dan waktu izin aktif kembali setelah mahasiswa melakukan cuti akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STIE AMKOP Makassar.
2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya	Ruang lingkup dalam prosedur ini meliputi tatacara Izin Aktif Kembali yang melibatkan Pimpinan Sekolah Tinggi, BAA, Prodi Bagian Keuangan, Penasehat Akademik dan Mahasiswa.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu pengajuan permohonan izin aktif kembali dilakukan sesuai jadwal herregistrasi yang tercantum pada kalender akademik STIE AMKOP Makassar dengan mengajukan surat permohonan izin aktif kembali. 2. Mahasiswa membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang telah ditetapkan pada Bagian Keuangan STIE AMKOP Makassar. 3. Mahasiswa menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku dan kuitansi pembayaran pada BAA pada saat mendaftar setelah cuti akademik 4. Mahasiswa menunjukkan KHS sebelumnya pada saat mengisi KRS
4. Definisi Istilah	Izin Aktif Kembali adalah mahasiswa yang memperoleh surat keterangan untuk melakukan perkuliahan kembali setelah melakukan cuti akademik
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan aktif kembali melalui Ketua STIE AMKOP Makassar. 2. Ketua STIE AMKOP Makassar mengeluarkan surat keterangan aktif kembali yang tembusannya disampaikan pada BAA, Bagian Keuangan dan Ketua program Studi. 3. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP semester berjalan dan biaya lain pada Bagian keuangan/Bank. 4. Mahasiswa mendaftar pada BAA bagian registrasi untuk menerima tanda bukti terdaftar sebagai mahasiswa STIE AMKOP Makassar. 5. Mahasiswa berkonsultasi dengan Penasehat Akademik dan mengisi Kartu Rencana Studi. 6. Mahasiswa mengikuti perkuliahan.
6. Klasifikasi yang menjalankan SOP	BAA melalui Prodi menerima berkas permohonan Izin Aktif Kembali dan menerbitkan Surat Keterangan terdaftar sebagai mahasiswa aktif STIE AMKOP Makassar.

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.03
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	2 dari 2

7. Bagan Alur



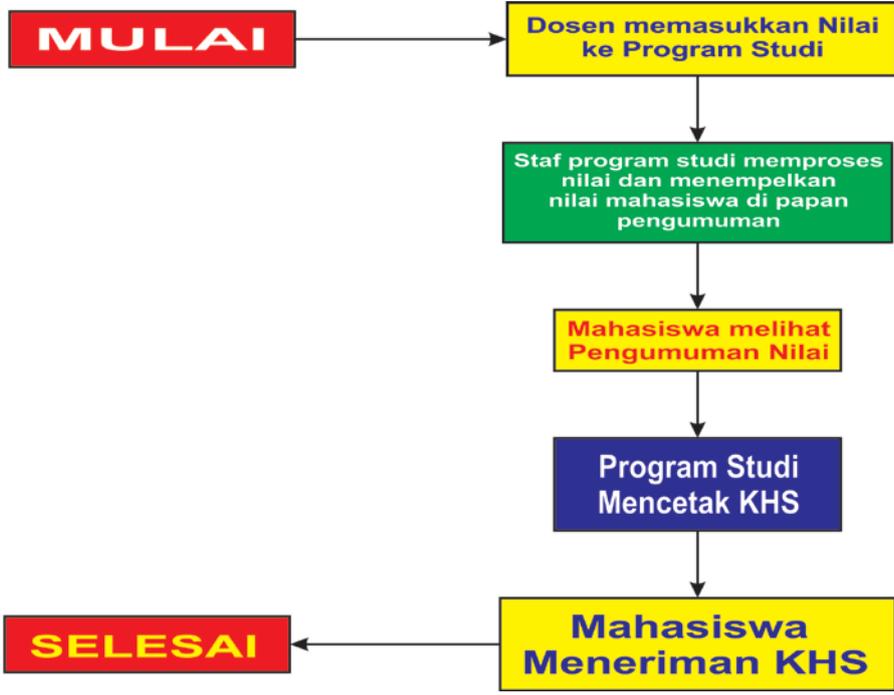
8. Catatan

9. Dokumen terkait

1. Panduan Akademik
2. Peraturan Akademik

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.04
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	1 dari 1

PROSEDUR KARTU HASIL SEMESTER

1. Tujuan Prosedur	Prosedur KHS Mahasiswa ini bertujuan untuk menerangkan prosedur pembuat KHS untuk mengetahui kemampuan akademik mahasiswa Indeks Prestasi Sementara (IPS) setiap akhir semester
2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya	Ruang lingkup prosedur ini mencakup prosedur pembuatan KHS berdasarkan pada nilai dari Dosen pengampu mata kuliah
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen memasukkan nilai ke Program Studi paling lambat dua minggu setelah final test. 2. KHS dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum proses penawaran.
4. Definisi Istilah	KHS adalah daftar nilai yang dicapai mahasiswa dalam satu semester, dikeluarkan setelah proses perkuliahan selama satu semester selesai.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen menyerahkan nilai pada staf di program studi. 2. Staf program studi memproses nilai dan menempelkan nilai mahasiswa di papan pengumuman. 3. Mahasiswa melihat pengumuman nilai. 4. Program Studi mencetak KHS 5. Mahasiswa menerima KHS
6. Klasifikasi yang menjalankan SOP	Program Studi menerima, memproses dan mengumumkan nilai dari Dosen Pengampu Mata Kuliah. Dosen memasukkan nilai ke Program Studi.
7. Bagan Alur	 <pre> graph TD A[MULAI] --> B[Dosen memasukkan Nilai ke Program Studi] B --> C[Staf program studi memproses nilai dan menempelkan nilai mahasiswa di papan pengumuman] C --> D[Mahasiswa melihat Pengumuman Nilai] D --> E[Program Studi Mencetak KHS] E --> F[Mahasiswa Menerima KHS] F --> G[SELESAI] </pre>
8. Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat mengambil nilai hasil studi pada setiap jam kerja pagi pukul 08.00—12.00 dan sore pukul 13.00—18.00. 2. Mahasiswa wajib menyimpan seluruh dokumen KHS asli yang telah dikeluarkan oleh akademik.
9. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Angka Kelas dari Dosen Pengampu Mata Uji 2. Dokumen Rekap Nilai Mata Kuliah 3. Dokumen Kartu Hasil Studi (KHS)

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.05
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	1 dari 3

PROSEDUR MUTASI KELUAR STIE AMKOP MAKASSAR

1. Tujuan Prosedur	Prosedur mutasi keluar dari STIE AMKOP Makassar bertujuan memberikan penjelasan mengenai persyaratan, tata cara dan waktu registrasi mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STIE AMKOP Makassar.
2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya	Ruang lingkup dalam prosedur ini meliputi tatacara registrasi yang melibatkan Pimpinan Sekolah Tinggi, BAA, Prodi dan Mahasiswa.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa memasukkan surat permohonan mutasi keluar yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi dan diketahui oleh Ketua STIE AMKOP Makassar. 2. Mahasiswa melengkapi berkas dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan bebas administrasi dari keuangan b. Surat keterangan bebas pinjaman dari perpustakaan c. Fotokopi transkrip nilai yang telah dilegalisir d. Kartu tanda mahasiswa (KTM) asli untuk pengembalian KTM e. Surat keterangan kesediaan menerima mahasiswa integrasi dari Perguruan Tinggi yang dituju.
4. Definisi Istilah	
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah ke PT lain sesuai dengan formulir yang telah disediakan di Bagian Akademik STIE AMKOP Makassar, yang ditujukan kepada Ketua STIE AMKOP Makassar dengan mencantumkan alasan pindah dan telah mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi dan diketahui oleh Ketua STIE AMKOP Makassar yang bersangkutan dilengkapi dengan berkas yang dipersyaratkan dalam mengajukan permohonan mutasi keluar STIE AMKOP Makassar. 2. Pimpinan Sekolah Tinggi memberikan surat persetujuan pindah (yang disertai keterangan status akreditasi jurusan) ke Perguruan Tinggi yang dituju, dengan dilampiri transkrip akademik/nilai. 3. BAA mengeluarkan keterangan menonaktifkan status mahasiswa tersebut



STIE AMKOP MAKASSAR

Kode/No SOP-AMKOP/A.05

Tanggal 07 September 2018

PROSEDUR SPMI

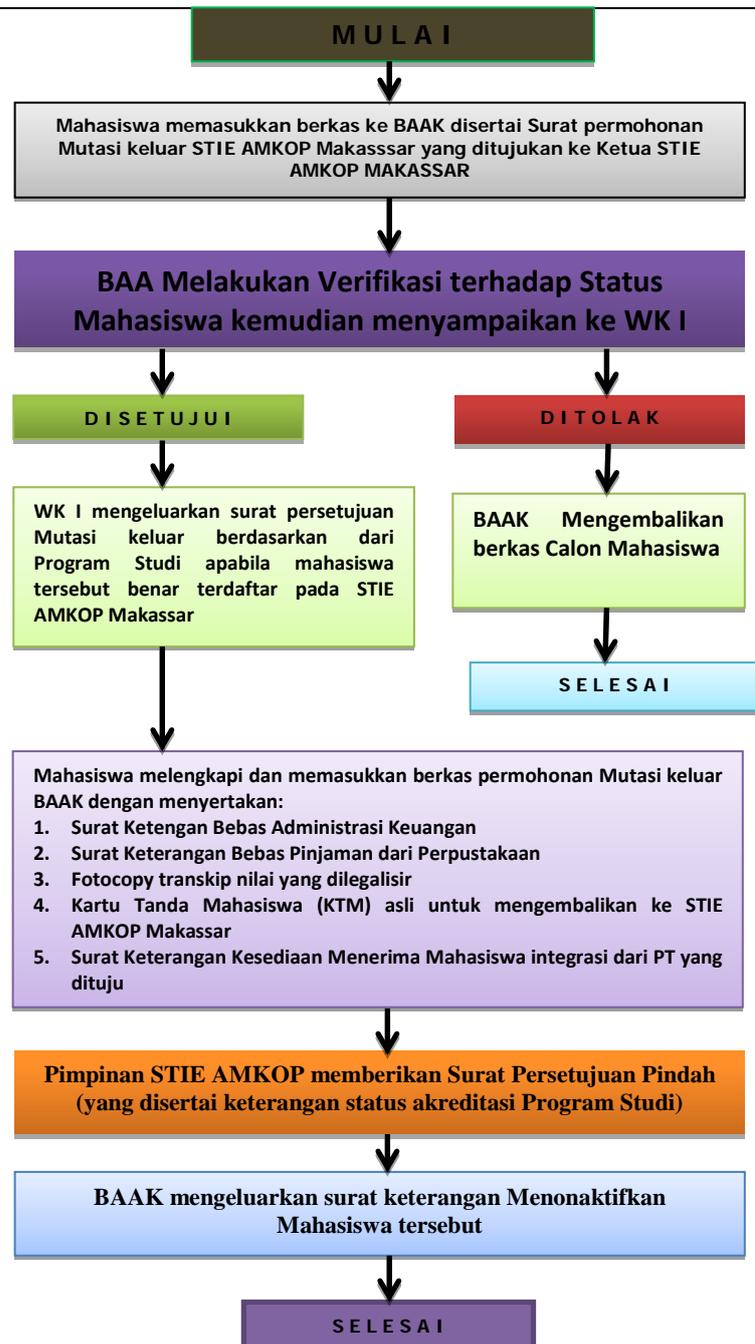
Revisi 1

Halaman 2 dari 3

6. Klasifikasi yang menjalankan SOP

WK I melalui BAA mengeluarkan Surat Keterangan Non Aktif kuliah, BAA menerima dan mengumpulkan berkas permohonan mutasi keluar mahasiswa, Program Studi menyetujui permohonan mutasi keluar dan memperbaharui database jumlah mahasiswa.

7. Bagan Alur



	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.05
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	3 dari 3

8. Catatan	
9. Dokumen terkait	1. Panduan Akademik 2. Peraturan Akademik

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.06
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	1 dari 3

PROSEDUR MUTASI ALIH JENJANG STIE AMKOP MAKASSAR

1. Tujuan Prosedur	Prosedur mutasi masuk alih jenjang STIE AMKOP Makassar bertujuan memberikan penjelasan mengenai persyaratan, tata cara dan waktu registrasi mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STIE AMKOP Makassar.
2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya	Ruang lingkup dalam prosedur ini meliputi tatacara registrasi yang melibatkan Pimpinan STIE AMKOP Makassar, BAAK, Bank/Bagian Keuangan, Prodi dan Mahasiswa.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap mahasiswa telah menyelesaikan program diplomasnya 2. Waktu pengajuan permohonan masuk dilakukan paling lambat sebulan sebelum proses perkuliahan di mulai di STIE AMKOP Makassar. 3. Mahasiswa melengkapi berkas dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi ijazah program diploma dan foto copy transkrip nilai yang telah dilegalisir. b. Fotokopi ijazah SLTA yang dilegalisir 1 rangkap c. Fotokopi KTP d. Fotokopi SK terakhir bagi PNS/karyawan yang telah dilegalisir.
4. Definisi Istilah	Mutasi Alih Jenjang adalah masuknya Mahasiswa dari Program Diploma yang akan melanjutkan Studi ke Program S1 di STIE AMKOP Makassar.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa memasukkan berkas ke BAA disertai surat permohonan Alih jenjang ke STIE AMKOP Makassar yang ditujukan kepada Ketua STIE AMKOP Makassar. 2. BAA melakukan verifikasi terhadap status mahasiswa pada PT asal kemudian menyampaikan ke WK I. 3. WK I mengeluarkan surat persetujuan Alih Jenjang berdasarkan persetujuan dari program studi apabila mahasiswa tersebut benar-benar terdaftar pada PT asal yang bersangkutan. 4. Mahasiswa melengkapi dan memasukkan berkas permohonan pindah ke BAAK dengan menyertakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pas Foto (hitam putih ukuran 3 X 4 cm, dan berwarna ukuran 2 X 3 cm, masing-masing sebanyak 2 lembar), dan b. Surat pernyataan bersedia mengikuti peraturan yang berlaku di STIE AMKOP Makassar. 5. Mahasiswa membayar seluruh biaya yang dipersyaratkan pada saat registrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6. BAA menyerahkan berkas ke program studi untuk dibuatkan penyetaraan mata kuliah. 7. Program studi melakukan penyetaraan mata kuliah dan membuat transkrip konversi mata kuliah. 8. Seluruh berkas calon diserahkan di BAAK untuk proses herregistrasi. 9. Mahasiswa melakukan transaksi mata kuliah di program studi.



STIE AMKOP MAKASSAR

Kode/No

SOP-AMKOP/A.06

Tanggal

07 September 2018

Revisi

1

Halaman

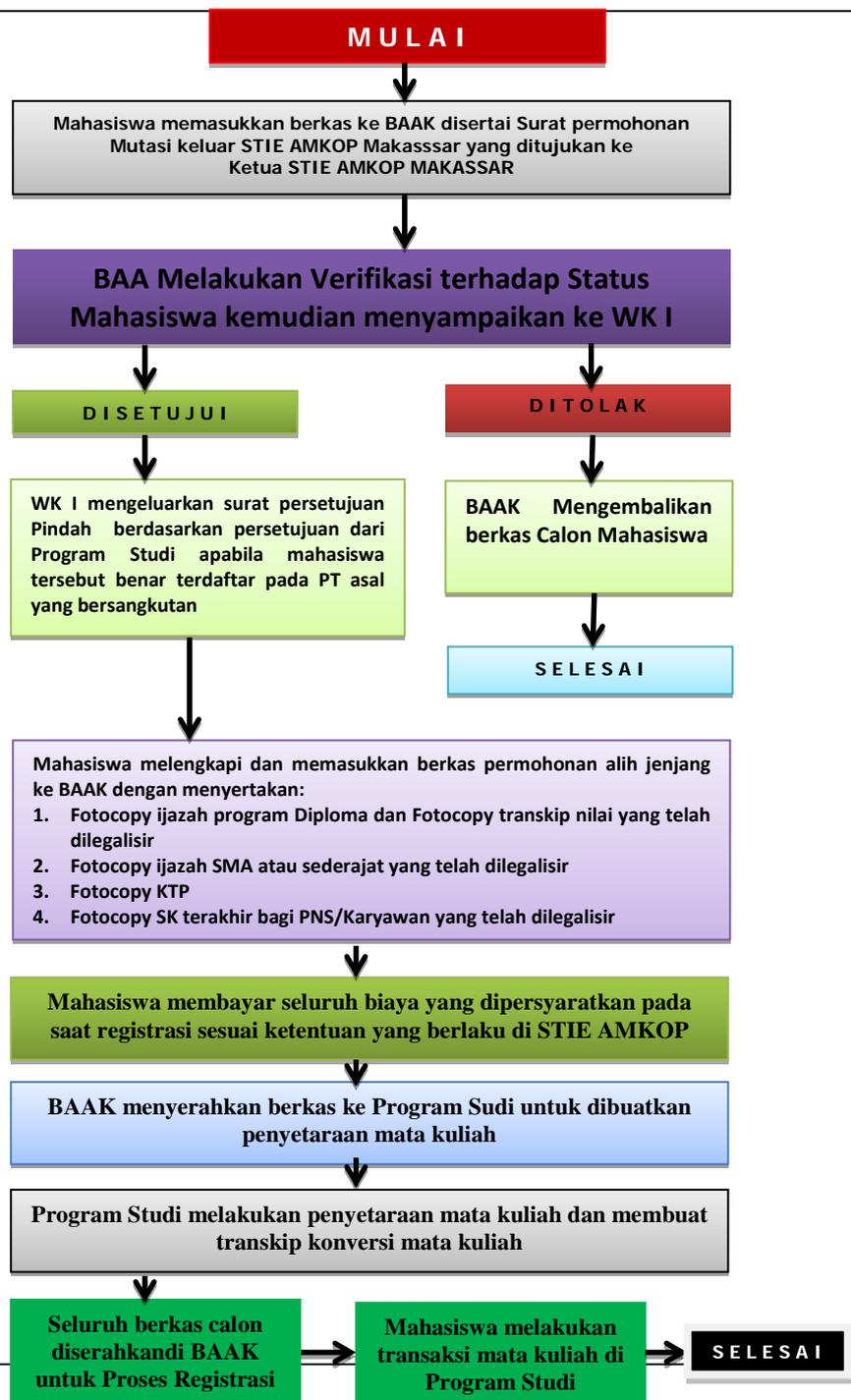
2 dari 3

PROSEDUR SPMI

6. Klasifikasi yang menjalankan SOP

WK I mengeluarkan Surat Persetujuan Alih Jenjang berdasarkan surat persetujuan dari Program Studi, BAAK menerima, mengumpulkan dan melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan, Bagian Keuangan melayani pembayaran mahasiswa, Program Studi membuat penyetaraan dan transkrip konversi mata kuliah.

7. Bagan Alur



	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.06
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	3 dari 3

8. Catatan	
9. Dokumen terkait	Panduan Akademik

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.07
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	1 dari 3

PROSEDUR MUTASI MASUK STIE AMKOP MAKASSAR

1. Tujuan Prosedur	Prosedur mutasi masuk STIE AMKOP Makassar bertujuan memberikan penjelasan mengenai persyaratan, tata cara dan waktu registrasi mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STIE AMKOP Makassar.
2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya	Ruang lingkup dalam prosedur ini meliputi tatacara registrasi yang melibatkan Pimpinan STIE AMKOP Makassar, BAAK, Bank/Bagian Keuangan, Prodi dan Mahasiswa.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai akreditasi jurusan/prodi PT asal minimal sama dengan jurusan/prodi yang akan dipilih kecuali dari PTN 2. IP kumulatif dari PT asal minimal 2,75 dan bukan/tidak berasal dari lembaga kursus/sejenisnya. 3. Calon mahasiswa minimal telah menyelesaikan 2 (dua) semester awal prodi asal di PT asal. 4. Waktu pengajuan permohonan masuk dilakukan paling lambat sebulan sebelum proses perkuliahan di mulai di STIE AMKOP Makassar. 5. Calon mahasiswa melengkapi berkas dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dan Aktif Kuliah dari PT Asal b. Surat Keterangan Akreditasi Prodi dari PT Asal c. Surat Keterangan Bebas Narkoba d. Foto copy ijazah SLTA yang dilegalisir 1 rangkap e. Transkrip nilai asli/fotocopy transkrip yang dilegalisir 2 rangkap f. Fotocopy akte kelahiran 1 lembar g. Fotocopy KTM 1 Lembar h. Fotocopy KTP 1 lembar
4. Definisi Istilah	Mutasi masuk STIE AMKOP Makassar adalah pindahnya mahasiswa dari PT lain ke STIE AMKOP Makassar.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon mahasiswa memasukkan berkas ke BAAK disertai surat permohonan pindah ke STIE AMKOP Makassar yang ditujukan kepada Ketua STIE AMKOP Makassar. 2. BAAK melakukan verifikasi terhadap status calon mahasiswa pada PT asal kemudian menyampaikan ke WK I. 3. WK I mengeluarkan surat persetujuan pindah berdasarkan persetujuan dari program studi apabila calon mahasiswa tersebut benar-benar terdaftar pada PT asal yang bersangkutan. 4. Calon mahasiswa melengkapi dan memasukkan berkas permohonan pindah ke BAAK dengan menyertakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari Kopertis untuk PTS luar Sulawesi b. Surat Keterangan Pindah PT asal c. Pas Foto (hitam putih ukuran 3 X 4 cm, dan berwarna ukuran 2 X 3 cm, masing-masing sebanyak 2 lembar), dan d. Surat pernyataan bersedia mengikuti peraturan yang berlaku di STIE AMKOP Makassar. 5. Calon mahasiswa membayar seluruh biaya yang dipersyaratkan pada saat registrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku seperti biaya pendaftaran, biaya SPP dan biaya penyetaraan mata kuliah/alih kredit. 6. BAAK menyerahkan berkas ke program studi untuk dibuatkan penyetaraan mata kuliah. 7. Program studi melakukan penyetaraan mata kuliah dan membuat transkrip konversi mata kuliah. 8. Seluruh berkas calon diserahkan di BAAK untuk proses herregistrasi. 9. Mahasiswa melakukan transaksi mata kuliah di program studi.



STIE AMKOP MAKASSAR

Kode/No SOP-AMKOP/A.07

Tanggal 07 September 2018

PROSEDUR SPMI

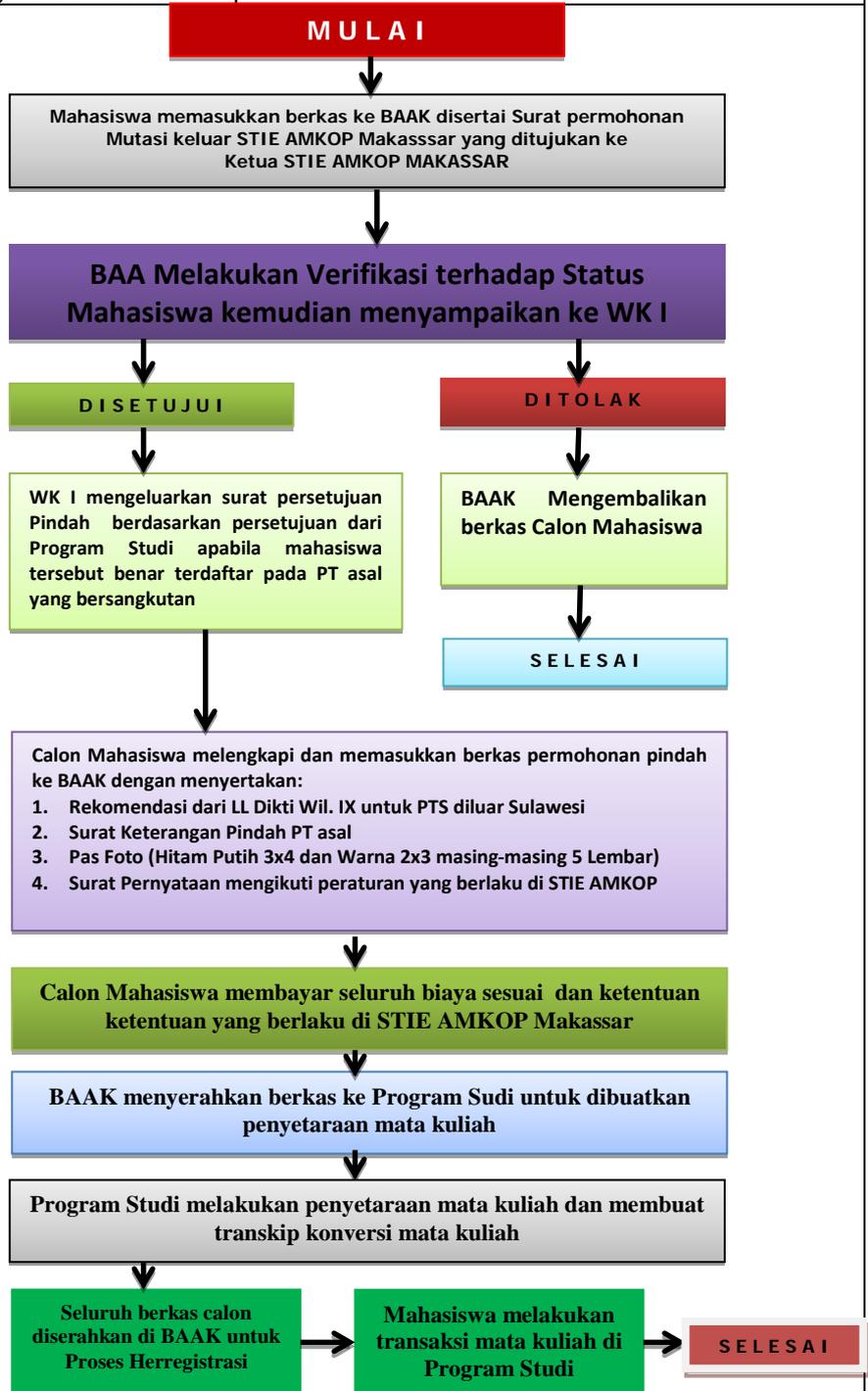
Revisi 1

Halaman 2 dari 3

6. Klasifikasi yang menjalankan SOP

WK I mengeluarkan Surat Persetujuan Pindah berdasarkan surat persetujuan dari Program Studi, BAA menerima, mengumpulkan dan melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan, Bagian Keuangan melayani pembayaran calon mahasiswa, Program Studi membuat penyetaraan dan transkrip konversi mata kuliah.

7. Bagan Alur



8. Catatan

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.07
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	3 dari 3

9. Dokumen terkait	Panduan Akademik
--------------------	------------------

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.08
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	1 dari 3

PROSEDUR PEMANGGILAN MAHASISWA DAN PERPANJANGAN MASA STUDI MAHASISWA

1. Tujuan Prosedur	Mengajukan perpanjangan masa studi bagi mahasiswa yang akan berakhir batas masa studinya.
2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya	Prosedur ini meliputi pemanggilan mahasiswa yang akan berakhir batas masa studi maksimum, konsultasi, pembuatan surat pernyataan, pembuatan surat pengunduran diri, pengajuan permohonan perpanjangan masa studi.
3. Standar	Mahasiswa belum melewati batas studi maksimal 7 tahun
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Batas masa studi : Batas waktu tempuh studi mahasiswa <ol style="list-style-type: none"> a. Program studi S1 = 4 tahun (standar), 7 tahun (maksimum) b. Program studi D3 = 3 tahun (standar), 5 tahun (maksimum) 2. Kurikulum adalah Daftar pedoman mata kuliah yang diberikan pada suatu program studi. 3. Mahasiswa aktif adalah Mahasiswa yang mengisi KRS (mengambil mata kuliah, PI dan aktif saja) pada semester yang bersangkutan. 4. Mahasiswa tidak aktif adalah mahasiswa yang tidak mengisi KRS pada semester yang bersangkutan. 5. Mahasiswa Non-kelas adalah Mahasiswa yang sudah melebihi batas waktu standar penyelesaian studi/sudah tidak tergabung dalam kelas reguler.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan data akademik mahasiswa untuk mengidentifikasi mahasiswa yang akan berakhir masa studinya. 2. Menentukan standar IPK, IP Utama, dan jumlah mata kuliah yang telah ditempuh, kemudian mengelompokkan mahasiswa kedalam beberapa kelompok, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Kelompok I : Mahasiswa yang akan melanjutkan kuliah b. Kelompok II : Mahasiswa yang masih bisa dipertimbangkan untuk dapat melanjutkan kuliah. c. Kelompok III : Mahasiswa yang sudah tidak bisa melanjutkan kuliah 3. Pembuatan Surat Panggilan. 4. Pengiriman Surat Panggilan ke alamat masing-masing 5. Mahasiswa yang sudah menerima Surat Panggilan datang ke Program Studi sesuai waktu yang telah di tentukan. 6. Program Studi memberikan konsultasi akademik kepada mahasiswa yang menghadap sesuai dengan kondisi kelompok masing-masing. 7. Untuk mahasiswa kelompok I dan II yang ingin melanjutkan kuliah, diharuskan membuat surat pernyataan (format dari Program Studi) diatas kertas bermeterai yang berisi pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan kuliah sesuai batas waktu yang telah ditentukan berikut sanksinya. Sedangkan bagi mahasiswa kelompok I dan II yang tidak ingin melanjutkan kuliah, diharuskan membuat surat pengunduran diri.



STIE AMKOP MAKASSAR

Kode/No SOP-AMKOP/A.08

Tanggal 07 September 2018

PROSEDUR SPMI

Revisi 1

Halaman 2 dari 3

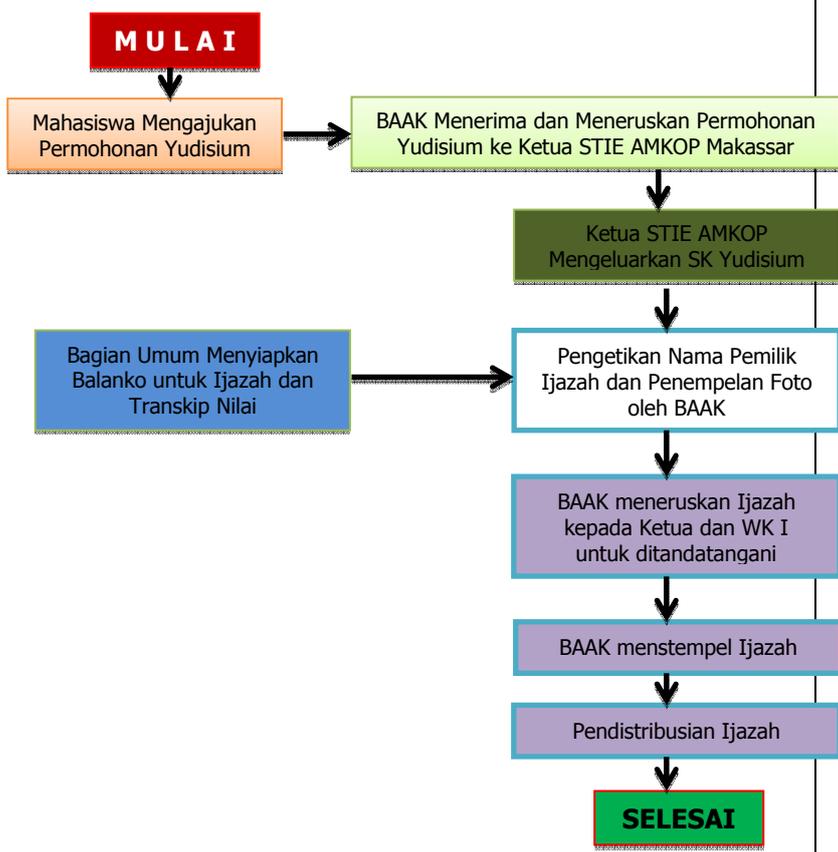
	<p>8. Mahasiswa Kelompok III diharuskan membuat surat pengunduran diri (format dari Program Studi) yang akan dipergunakan untuk pengurusan administrasi akademik mahasiswa yang bersangkutan ke bagian Keuangan dan Bagian Transkrip. Mahasiswa akan mendapatkan Surat keterangan Pernah Kuliah dan Rangkuman Nilai dari Bagian terkait</p> <p>9. Membuat Surat Permohonan Pengajuan perpanjangan masa studi ke STIE AMKOP Makassar, berdasarkan data mahasiswa yang telah membuat surat pernyataan kesanggupan melanjutkan kuliah. Nama-nama mahasiswa yang diajukan akan tercantum dalam Buku Daftar Mahasiswa yang mendapatkan SK perpanjangan masa studi dari Ketua STIE AMKOP Makassar.</p>
<p>6. Klasifikasi yang menjalankan SOP</p>	<p>Ketua STIE AMKOP Makassar melalui BAAK mengeluarkan SK perpanjangan masa studi, Program Studi melakukan pengecekan, pengidentifikasian, pemanggilan serta melakukan layanan konsultasi bagi mahasiswa yang hampir habis masa studinya, merbitkan transkrip nilai dan Surat Keterangan Pernah Kuliah, Bagian Keuangan melayani pembayaran mahasiswa.</p>
<p>7. Bagan Alur</p>	<pre> graph TD MULAI[MULAI] --> Pengecekan[Pengecekan Data Mahasiswa] Pengecekan --> Standar[Penentuan Standar Pemanggilan] Standar --> Surat[Pembuatan dan Pengiriman Surat Pemanggilan] Surat --> Konsultasi[Konsultasi Mahasiswa] Konsultasi --> Solusi[Solusi Menurut Kelompok Paaqilan] Solusi --> Lanjut{Lanjut Kuliah} Lanjut -- Lanjut --> Pernyataan[Pembuatan Surat Pernyataan Kuliah] Pernyataan --> Permohonan[Permohonan Pengajuan Perpanjangan Masa Studi] Permohonan --> Buku[Buku Daftar Mahasiswa, SK Perpanjangan Masa Studi dari Ketua STIE AMKOP] Lanjut -- Tidak Lanjut --> Pengunduran[Pembuatan Surat Pengunduran Diri] Pengunduran --> Administrasi[Pengurusan Administrasi Akademik ke Bagian Keuangan & Bagian Transkrip Nilai] Administrasi --> Keterangan[Surat Keterangan Pernah Kuliah dan Transkrip Nilai] Buku --> SELESAI[SELESAI] Keterangan --> SELESAI </pre>
<p>8. Catatan</p>	
<p>9. Dokumen terkait</p>	<p>1. Panduan Akademik 2. Peraturan Akademik</p>

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.09
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	1 dari 2

PROSEDUR PEMBUATAN IJAZAH

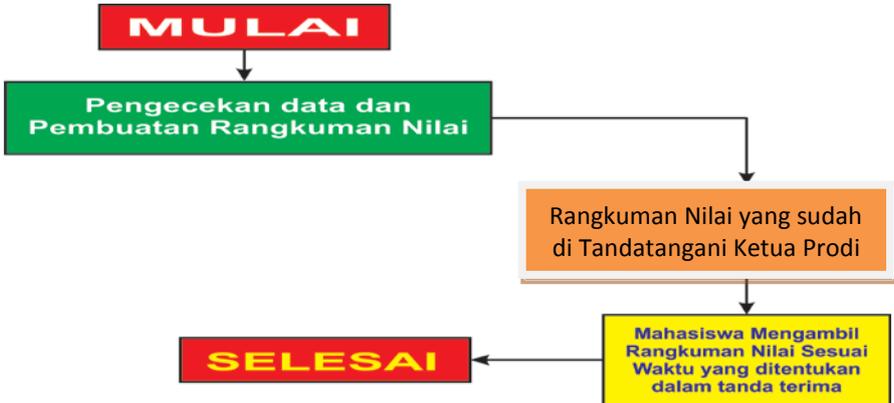
1. Tujuan Prosedur	Prosedur pembuatan ijazah ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tatacara dan prosedur pembuatan ijazah di lingkup STIE AMKOP Makassar.
2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya	Pembuatan Ijazah untuk Mahasiswa Jenjang S1 dan S2 yang telah menyelesaikan studinya dan menyelesaikan semua administrasi baik yang bersifat akademik maupun non akademik di STIE AMKOP Makassar serta sudah dikeluarkannya SK Ketua STIE AMKOP Makassar.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa harus telah menyelesaikan seluruh kewajiban akademiknya. 2. Lembar ijazah diprint dengan menggunakan kertas dan printer khusus
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua persyaratan akademiknya. 2. Mahasiswa dinyatakan Kebulatan Studi apabila mahasiswa sudah menempuh semua mata kuliah Ujian Utama dan dinyatakan lulus dengan ketentuan IPK yang berlaku
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas akhir dan dinyatakan lulus mengajukan permohonan yudisium pada BAAK. 2. BAAK meneruskan permohonan yudisium ke Ketua STIE AMKOP Makassar dan menerbitkan SK yudisium. 3. BAAK menyediakan Blanko untuk ijazah, transkrip nilai, dan Printer Khusus. 4. Penulisan nama pemilik ijazah oleh BAAK. 5. BAAK mengetik identitas pemilik ijazah serta melakukan pengecekan kembali. 6. BAAK menempel foto pemilik ijazah, dan meneruskan ke Ketua dan WK I STIE AMKOP Makassar untuk ditandatangani. 7. BAAK menstempel ijazah. 8. Pendistribusian ijazah ke mahasiswa dengan menandatangani BAP serah terima ijazah oleh mahasiswa.
6. Klasifikasi yang menjalankan SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIE AMKOP Makassar melalui BAAK mengeluarkan SK kelulusan. 2. Ketua dan WK 1 STIE AMKOP Makassar menandatangani ijazah. 3. BAAK melayani pendaftaran yudisium, melakukan pemrosesan, menerbitkan surat keputusan yudisium, menetapkan identitas peserta yudisium, dan menerbitkan ijazah.

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.09
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	2 dari 2

	4. Bagian Keuangan melayani pembayaran administrasi mahasiswa.
7. Bagan Alur	 <pre> graph TD MULAI[MULAI] --> A[Mahasiswa Mengajukan Permohonan Yudisium] A --> B[BAAK Menerima dan Meneruskan Permohonan Yudisium ke Ketua STIE AMKOP Makassar] B --> C[Ketua STIE AMKOP Mengeluarkan SK Yudisium] C --> D[Pengetikan Nama Pemilik Ijazah dan Penempelan Foto oleh BAAK] E[Bagian Umum Menyiapkan Balanko untuk Ijazah dan Transkrip Nilai] --> D D --> F[BAAK meneruskan Ijazah kepada Ketua dan WK I untuk ditandatangani] F --> G[BAAK menstempel Ijazah] G --> H[Pendistribusian Ijazah] H --> SELESAI[SELESAI] </pre>
8. Catatan	
9. Dokumen terkait	SK Ketua tentang Sidang Kelulusan.

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.10
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	1 dari 2

PROSEDUR PEMBUATAN RANGKUMAN NILAI

1. Tujuan Prosedur	Prosedur pembuatan rangkuman nilai ini bertujuan untuk menerangkan tata cara dan prosedur pembuatan rangkuman nilai guna membantu mahasiswa yang memerlukan rangkuman nilai sebagai persyaratan pengurusan beasiswa, tunjangan gaji, melanjutkan kuliah, dan persyaratan kerja.
2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya	Ruang lingkup prosedur ini meliputi pengecekan data akademik mahasiswa sampai dengan pembuatan rangkuman nilai (7 hari kerja). Pembuatan rangkuman nilai hanya diberikan kepada mahasiswa dengan status aktif dan mahasiswa yang sudah lulus tetapi belum menerima transkrip nilai (masih dalam proses) yang memerlukan rangkuman nilai sebagai persyaratan pengurusan beasiswa, tunjangan gaji, melanjutkan kuliah, ataupun kerja, dengan melampirkan surat permohonan mahasiswa yang bersangkutan dengan sepengetahuan orang tua serta surat permohonan/keterangan dari instansi yang berkepentingan.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa berstatus mahasiswa aktif atau mahasiswa yang telah lulus tetapi belum menerima transkrip nilai. Mahasiswa dengan status mahasiswa aktif melampirkan surat permohonan pembuatan rangkuman nilai dengan sepengetahuan orang tua ataupun instansi terkait. Mahasiswa dengan status telah lulus harus melampirkan SK yudisium.
4. Definisi Istilah	Rangkuman nilai adalah daftar nilai yang diperoleh mahasiswa selama kuliah.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa yang memerlukan rangkuman nilai datang ke Program Studi dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan dan mendapat tanda terima penyerahan berkas dimana didalamnya juga mencantumkan waktu pengambilannya. Jurusan melakukan pengecekan data mahasiswa yang akan digunakan untuk pembuatan rangkuman nilai. Jurusan membuat daftar rangkuman nilai Mahasiswa mengambil daftar rangkuman nilai yang telah dibuat oleh Jurusan sesuai waktu yang telah ditetapkan dalam tanda terima berkas (7 hari kerja)
6. Klasifikasi yang menjalankan SOP	Program Studi menerima permohonan pembuatan rangkuman nilai mahasiswa, melakukan pengecekan data, dan mengeluarkan rangkuman nilai.
7. Bagan Alur	 <pre> graph TD A[MULAI] --> B[Pengecekan data dan Pembuatan Rangkuman Nilai] B --> C[Rangkuman Nilai yang sudah di Tandatangani Ketua Prodi] C --> D[Mahasiswa Mengambil Rangkuman Nilai Sesuai Waktu yang ditentukan dalam tanda terima] D --> E[SELESAI] </pre>

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.10
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	2 dari 2

8. Catatan	
9. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Mahasiswa. 2. Surat pengantar/permohonan dari instansi yang terkait. 3. Surat permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan. 4. SK Ketua STIE AMKOP Makassar tentang kelulusan.

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.11
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	1 dari 3

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA (KRS)

1. Tujuan Prosedur	SOP penyusunan rencana studi mahasiswa ini bertujuan untuk memberikan penjelasan kepada mahasiswa program sarjana dan vokasi serta dosen agar memahami dengan baik mengenai persyaratan, prosedur dan waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusunan rencana studi mahasiswa
2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya	SOP penyusunan rencana studi mahasiswa ini meliputi : 1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa. 2. Perbaikan rencana studi mahasiswa. 3. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa, yaitu dosen PA, Ketua Program Studi, dan bidang registrasi BAAK dan penjaminan Mutu/UPM.
3. Standar	1. Mahasiswa yang akan melaksanakan penyusunan rencana studi harus telah menyelesaikan kewajiban registrasi ulang dan pembayaran SPP untuk semester yang akan datang sesuai jadwal yang ditentukan. 2. Penyusunan rencana studi dilakukan dengan menggunakan Form KRS asli yang diterbitkan oleh program studi. 3. Telah diterbitkan KHS mahasiswa pada semester sebelumnya atau dapat menggunakan KHS sementara yang diterbitkan oleh program studi. 4. Beban studi maksimum dan minimum mahasiswa tiap semester ditetapkan berdasarkan IPK yang diperoleh pada semester sebelumnya sebagaimana diatur dalam peraturan akademik STIE AMKOP Makassar, kecuali bagi mahasiswa yang sisa beban studinya kurang dari 12 sks.
4. Definisi Istilah	1. Penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana dan vokasi STIE AMKOP Makassar adalah proses perencanaan kegiatan pendidikan yang mencakup perencanaan kontrak mata kuliah, KKA dan pelaksanaan penelitian untuk penulisan skripsi yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester reguler. Kegiatan mata kuliah, KKA dan penelitian termasuk di dalamnya kegiatan praktikum kuliah, praktek lapang, seminar (proposal dan hasil penelitian), ujian skripsi atau tugas lainnya yang relevan seperti magang atau sejenisnya. 2. KRS adalah Kartu Rencana Studi, berisi daftar mata kuliah yang diprogramkan mahasiswa pada semester yang akan datang (termasuk alih semester).
5. Prosedur	A. Tata Cara Penyusunan Rencana Studi 1. BAA dan Pokja Penjaminan Mutu menetapkan jadwal pelayanan registrasi (pembayaran SPP dan KRS) dengan mengacu pada kalender akademik STIE AMKOP Makassar serta menyampaikannya kepada Ketua STIE AMKOP Makassar untuk diumumkan kepada mahasiswa 1 (satu) bulan sebelum jadwal yang ditentukan. 2. Setiap program studi menyiapkan form KRS serta petunjuk pengisian form KRS yang mencakup daftar dan kode mata kuliah, sks dan penasehat akademik berdasarkan informasi yang dibutuhkan oleh Program Studi. 3. Mahasiswa mengambil Form KRS di program studi pada periode pelayanan yang ditentukan dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP semester yang akan datang. 4. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen penasihat akademik (PA)



STIE AMKOP MAKASSAR

Kode/No

SOP-AMKOP/A.11

Tanggal

07 September 2018

PROSEDUR SPMI

Revisi

1

Halaman

2 dari 3

mengenai mata kuliah yang akan diprogramkan dengan mempertimbangkan sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, status mata kuliah (wajib atau pilihan), serta mata kuliah prasyarat.

5. Beban studi maksimum tiap semester yang dianjurkan sesuai dengan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya, adalah:

No.	IP Semester	Beban Studi Maksimum (SKS)
1.	≥ 3.50	24
2.	3.00 – 3.49	21
3.	2.50 – 2.99	18
4.	2.00 – 2.49	15
5.	< 2.00	12

6. Mahasiswa mengisi form KRS sesuai hasil konsultasi dengan dosen penasihat akademik (PA) dan form KRS tersebut ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan dosen PA serta diketahui oleh Ketua Program Studi.
7. Apabila pada saat penawaran mata kuliah dosen PA tidak berada di tempat atau berhalangan maka digantikan oleh dosen lain dari program studi yang sama untuk melayani konsultasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
8. Mahasiswa menyerahkan form KRS yang telah diisi lengkap ke petugas tata usaha Program Studi sebelum batas akhir jadwal yang ditentukan.
9. Tata usaha Program Studi bersama Bidang Registrasi Akademik memeriksa kelengkapan pengisian form KRS yang diserahkan mahasiswa. Jika dijumpai terdapat kekurangan/ketidaklengkapan atau kesalahan maka meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk melengkapi/memperbaiki pengisian form tersebut.
10. Ketua Program Studi menyerahkan form KRS mahasiswa yang telah diisi lengkap ke penjaminan Mutu selambat-lambatnya pada akhir hari kerja batas akhir jadwal yang ditentukan.
11. Bidang registrasi BAAK bersama program studi mengolah KRS hingga menghasilkan Daftar Peserta Mata Kuliah atau Daftar Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa (KSM), masing-masing dalam bentuk cetakan.
12. Pokja JM, Bidang registrasi BAAK bersama program studi mengirimkan *print out* Daftar Peserta Mata Kuliah, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa (KSM) ke Ketua Program Studi selambat-lambatnya satu hari sebelum semester dimulai.
13. Ketua Program Studi mendistribusikan Daftar Peserta Mata Kuliah, Daftar Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa (KSM) kepada dosen/mahasiswa yang bersangkutan.

B. Perubahan rencana studi mahasiswa

1. Jika memerlukan perubahan, mahasiswa meminta form KRS kepada petugas tata usaha Program Studi selambat-lambatnya pada akhir minggu pertama semester berjalan.
2. Mahasiswa mengisi form sesuai perubahan yang diperlukan dan menandatangani form tersebut.
3. Dosen PA menandatangani form Perubahan KRS yang telah diisi lengkap



STIE AMKOP MAKASSAR

Kode/No SOP-AMKOP/A.11

Tanggal 07 September 2018

PROSEDUR SPMI

Revisi 1

Halaman 3 dari 3

	<p>oleh mahasiswa. Apabila dosen PA berhalangan maka form KRS dapat ditandatangani oleh Ketua program studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa menyerahkan form perubahan KRS yang telah diisi lengkap kepada petugas tata usaha Program Studi selambat-lambatnya pada akhir minggu kedua semester berjalan. Petugas Program Studi mengirimkan form Perubahan KRS yang telah diisi lengkap ke Pokja JM untuk dievaluasi pada terakhir minggu ke dua semester berjalan. Pokja JM mengirimkan hasil akhir pengolahan KRS dan perubahan KRS ke Ketua Program Studi Fakultas pada minggu ke tiga semester berjalan untuk diproses lebih lanjut sebagaimana hasil pengolahan KRS.
<p>6. Klasifikasi yang menjalankan SOP</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa : mengambil formulir, mengisi, menandatangani dan menyerahkan KRS. Dosen penasihat akademik : memberikan arahan kepada mahasiswa dan menandatangani KRS. Ketua Program Studi : menerima penyerahan KRS yang telah diisi dari mahasiswa, memeriksa kelengkapan pengisian, menyerahkan KRS yang telah diisi mahasiswa ke Pokja JM, mendistribusikan daftar peserta mata kuliah, daftar hadir mata kuliah/praktikum dan KSM kepada dosen/mahasiswa. Program studi bersama Pokja JM dan bidang registrasi BAA mengolah KRS.
<p>7. Bagan Alur</p>	<pre> graph TD MULAI[MULAI] --> A[Mahasiswa Mengambil Form KRS] A --> B[Mahasiswa Berkonsultasi dengan Dosen PA dan Dosen PA menandatangani KRS yang disetujui] B -- ADA PERUBAHAN --> A B -- TIDAK ADA PERUBAHAN --> C[KRS yang sudah Ditandatangani diserahkan ke Pokja Jaminan Mutu melalui Tata Usaha Program Studi] C --> D[Pokja Jaminan Mutu bersama KPS mengolah KRS] D --> E[KRS yang sudah disetujui Pokja Jaminan Mutu didistribusikan kepada Mahasiswa dan Dosen] E --> SELESAI[SELESAI] </pre>
<p>8. Catatan</p>	
<p>9. Dokumen terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> Visi dan Misi Statuta Renstra Renop SPMI Peraturan Akademik STIE AMKOP Makassar Kalender Akademik

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.12
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	1 dari 2

PROSEDUR PENGAJUAN PENAWARAN MATA KULIAH

1. Tujuan Prosedur	Prosedur Pengajuan Penawaran Mata Kuliah ini bertujuan untuk menentukan mata kuliah yang akan ditawarkan pada setiap semester dan memastikan penyebaran mata kuliah secara merata untuk setiap angkatan sehingga tidak terjadi kekurangan dan kelebihan SKS yang berakibat dapat menghambat studi mahasiswa.
2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya	Prosedur ini meliputi pengecekan penyebaran mata kuliah per-angkatan, pengajuan usulan penawaran mata kuliah, pengecekan kembali antara usulan dan realisasi dari pengajuan.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu pengusulan mata kuliah adalah satu bulan sebelum awal pelaksanaan perkuliahan. 2. Usulan yang diajukan ke BAA harus telah diketahui dan disetujui oleh Ketua STIE AMKOP Makassar.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kurikulum: Buku pedoman yang digunakan sebagai acuan pemberian mata kuliah setiap semester untuk masing-masing jurusan. 2. Buku daftar penawaran mata kuliah per semester: buku yang berisi daftar mata kuliah yang diberikan kepada mahasiswa pada semester yang bersangkutan untuk masing-masing angkatan yang dikeluarkan oleh BAAK. 3. Daftar Penyebaran Mata Kuliah: Daftar yang berisi penyebaran mata kuliah tiap semester untuk masing-masing angkatan yang digunakan untuk pengecekan jumlah SKS dan mata kuliah yang sudah diberikan kepada mahasiswa.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi melakukan pengecekan jumlah SKS dan mata kuliah yang sudah ditempuh oleh mahasiswa di setiap angkatan dengan acuan buku kurikulum. 2. Program Studi memastikan penyebaran mata kuliah untuk setiap angkatan sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan tidak terdapat kekurangan ataupun kelebihan dalam pemberian jumlah sks serta mata kuliah kepada mahasiswa disetiap angkatan. 3. Program Studi membuat daftar usulan penawaran mata kuliah untuk setiap angkatan. 4. Program Studi mengajukan daftar usulan penawaran mata kuliah kepada Ketua STIE AMKOP Makassar. 5. Program Studi melakukan pengecekan kembali antara usulan yang diajukan dengan realisasi penawaran mata kuliah yang dikeluarkan oleh Dekan, sebagai evaluasi dan masukan dan selanjutnya mengajukan usulan ke BAAK untuk mendapat persetujuan Wakil Ketua I. 6. Program Studi menyelenggarakan perkuliahan.
6. Klasifikasi yang menjalankan SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I melalui BAAK melakukan verifikasi usulan mata kuliah. 2. Ketua STIE AMKOP Makassar memeriksa dan menyetujui usulan pengajuan mata kuliah. 3. Program Studi melakukan pengecekan jumlah SKS dan mata kuliah. memastikan pemerataan penyebaran mata kuliah disetiap angkatan. mengusulkan daftar mata kuliah dan menyelenggarakan perkuliahan.



STIE AMKOP MAKASSAR

Kode/No

SOP-AMKOP/A.12

Tanggal

07 September 2018

PROSEDUR SPMI

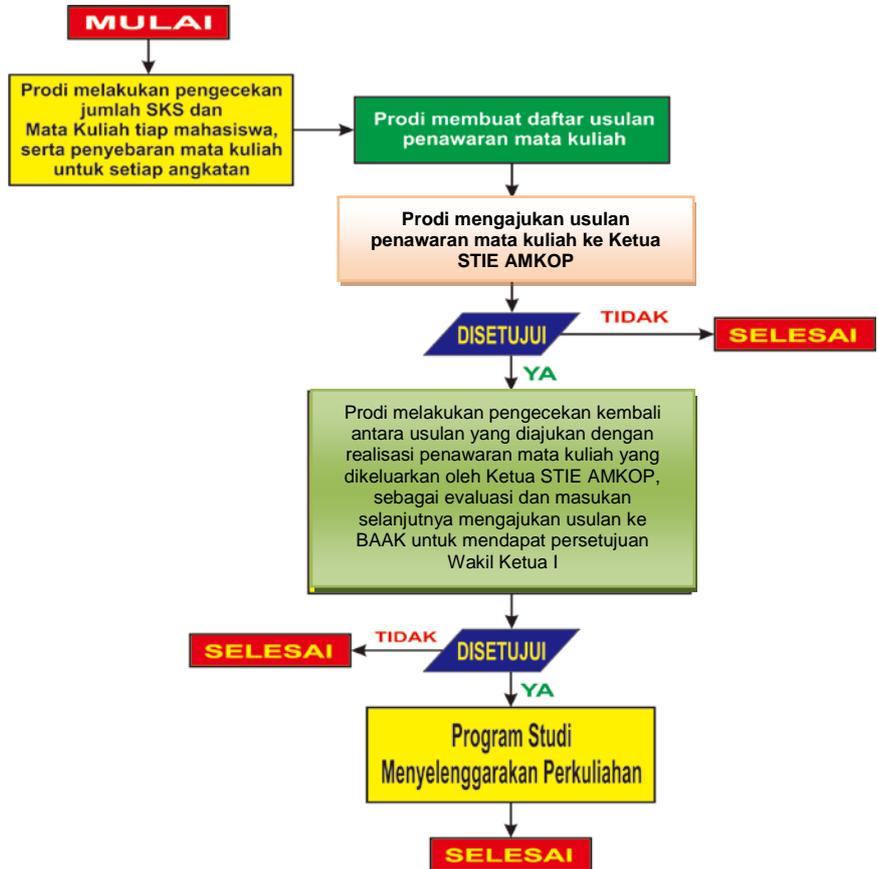
Revisi

1

Halaman

2 dari 2

7. Bagan Alur



8. Catatan

9. Dokumen terkait

1. Kurikulum
2. Buku daftar penawaran mata kuliah per semester
3. Daftar penyebaran mata kuliah per angkatan
4. Peraturan Akademik STIE AMKOP Makassar
5. Kalender Akademik

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.13
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	1 dari 2

PROSEDUR HERREGISTRASI MAHASISWA LAMA

1. Tujuan Prosedur	Prosedur Herregistrasi mahasiswa lama STIE AMKOP Makassar ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai syarat, prosedur dan waktu herregistrasi mahasiswa lama dalam lingkup STIE AMKOP Makassar.
2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya	SOP herregistrasi ini meliputi : 1. Tata cara dan persyaratan herregistrasi mahasiswa lama 2. Unit kerja yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa
3. Standar	1. Mahasiswa berstatus mahasiswa aktif 2. Mahasiswa memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) terakhir 3. Untuk mahasiswa yang aktif kembali dari cuti, nonaktif tanpa laporan, maupun nonaktif karena terkena sanksi akademik, harus memperlihatkan Surat Keterangan Aktif Kuliah yang dikeluarkan STIE AMKOP Makassar.
4. Definisi Istilah	Herregistrasi mahasiswa lama adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk mengikuti perkuliahan pada awal semester baru.
5. Prosedur	<p>A. Untuk mahasiswa aktif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa membayar IPP semester berjalan dan biaya lain pada Bank yang ditetapkan STIE AMKOP Makassar. 2) Mahasiswa mengambil KRS dengan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) semester terakhir di Program Studi. 3) Mahasiswa berkonsultasi dengan Penasehat Akademik mengenai pengambilan Mata Kuliah. 4) Mahasiswa mengembalikan KRS ke Program Studi 5) Program Studi menginput data mahasiswa sebagai arsip dan melaporkan ke BAAK. 6) Mahasiswa melakukan perkuliahan. <p>B. Untuk Mahasiswa yang aktif kembali dari cuti kuliah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengurus surat izin aktif kembali dari STIE AMKOP Makassar. 2) Membayar IPP semester berjalan. 3) Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dengan berkonsultasi dengan Penasehat Akademik. 4) Mahasiswa mengembalikan KRS ke Program Studi. 5) Program Studi menginput data mahasiswa sebagai arsip dan melaporkan ke BAAK. 6) Mahasiswa melakukan perkuliahan. <p>C. Untuk Mahasiswa yang aktif kembali dari non aktif (tanpa laporan) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengurus surat izin aktif kembali dari STIE AMKOP Makassar. 2) Membayar IPP semester yang telah dijalani. 3) Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS). 4) Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dengan berkonsultasi dengan Penasehat Akademik. 5) Mahasiswa mengembalikan KRS ke Program Studi. 6) Program Studi menginput data mahasiswa sebagai arsip dan melaporkan ke BAAK. 7) Mahasiswa melakukan perkuliahan. <p>D. Untuk Mahasiswa yang aktif kembali dari non aktif (akibat sanksi akademik) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengurus surat izin aktif kembali dari STIE AMKOP Makassar.



STIE AMKOP MAKASSAR

Kode/No

SOP-AMKOP/A.13

Tanggal

07 September 2018

PROSEDUR SPMI

Revisi

1

Halaman

2 dari 2

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Membuat pernyataan kesediaan untuk dikeluarkan jika melanggar peraturan akademik UMK. 3) Membayar IPP semester yang telah dijalani. 4) Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dengan berkonsultasi dengan Penasehat Akademik. 5) Mahasiswa mengembalikan KRS ke Program Studi. 6) Program Studi menginput data mahasiswa sebagai arsip dan melaporkan ke BAAK. 7) Mahasiswa melakukan perkuliahan.
<p>6. Klasifikasi yang menjalankan SOP</p>	<p>STIE AMKOP Makassar mengeluarkan surat keterangan aktif kuliah bagi mahasiswa lama yang non aktif setelah cuti, non aktif tanpa laporan, dan non aktif karena sanksi akademik; Program studi melayani pengambilan dan pengembalian KRS, Penasehat Akademik melayani konsultasi pengambilan mata kuliah, Bagian Keuangan melayani pembayaran mahasiswa.</p>
<p>7. Bagan Alur</p>	
<p>8. Catatan</p>	
<p>9. Dokumen terkait</p>	<p>Panduan Akademik</p>

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.14
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	1 dari 4

PROSEDUR PENGAJUAN SKRIPSI TAHAP AKHIR DAN UJIAN AKHIR SARJANA

1. Tujuan Prosedur	Ujian akhir sarjana ini bertujuan untuk : 1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian akhir sarjana 2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian akhir sarjana
2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya	Ruang lingkup prosedur evaluasi proses belajar mengajar ini meliputi : 1. Tatacara pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar 2. Syarat-syarat pelaksanaan evaluasi belajar mengajar. 3. Jadwal pelaksanaan evaluasi belajar mengajar.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan usulan penelitian berupa judul penelitian kepada Ketua STIE AMKOP Makassar melalui Ketua Program Studi yang dilampiri Transkrip Nilai. 2. Mengajukan Calon Pembimbing Skripsi/TA sebanyak-banyaknya 2 orang, Keputusan tentang Pembimbing skripsi / tugas akhir ada pada Ketua Program Studi / Ketua STIE AMKOP Makassar. 3. Melaksanakan seminar usulan penelitian untuk Skripsi/TA/ dengan menghadirkan Dosen Pembimbing I,II dan mahasiswa yang berminat. Pelaksanaan seminar diatur oleh Ketua Program Studi. 4. Merevisi dan menggandakan proposal untuk diajukan kepada Pembimbing I, II guna mendapatkan persetujuan. 5. Proposal yang telah disetujui diserahkan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a) Bidang Skripsi/TA : 1 Eksemplar b) Pembimbing I (utama) : 1 Eksemplar c) Pembimbing II (pembantu) : 1 Eksemplar d) Untuk perijinan minimal : 3 Eksemplar e) Arsip Mahasiswa : 1 Eksemplar 6. Mendaftarkan diri ke Bidang Skripsi/TA dengan dilengkapi persyaratan yang diperlukan (diatur oleh Bidang) untuk mendapatkan pengesahaan Pimpinan Program Studi. 7. Mengajukan Permohonan Ijin / Pengantar Ijin Penelitian. 8. Batas waktu pelaksanaan penelitian dan penyusunan Skripsi/TA adalah sesuai dengan batas waktu masa studi mahasiswa yang bersangkutan. 9. Menyusun skripsi / TA.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian Akhir Sarjana adalah suatu bentuk ujian lisan (oral examination) yang dilaksanakan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari program sarjana. 2. Kisi-kisi untuk ujian akhir sarjana adalah pernyataan-pernyataan tentang lingkup materi ujian akhir sarjana untuk menjamin terpenuhinya persyaratan minimal pengetahuan seorang sarjana sesuai dengan kompetensi yang diharapkan. 3. Lingkup materi ujian akhir tersebut menyangkut semua materi dalam kompetensi disiplin ilmunya yang diperoleh sejak semester I hingga semester akhir.

**STIE AMKOP MAKASSAR****Kode/No****SOP-AMKOP/A.14****Tanggal****07 September 2018****PROSEDUR SPMI****Revisi****1****Halaman****2 dari 4**

	<p>4. Skripsi dan Tugas Akhir adalah laporan tertulis hasil penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dengan bimbingan Dosen Pembimbing Skripsi/TA untuk dipertahankan di hadapan Penguji Skripsi/TA sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana dan Magister.</p>
5. Prosedur	<p>1. Persyaratan untuk Mengikuti Ujian Akhir Sarjana:</p> <ol style="list-style-type: none">Telah memprogramkan dan lulus seluruh mata kuliah wajib.Telah memprogramkan dan lulus mata kuliah pilihan.Jumlah kredit yang telah diperoleh adalah sebanyak total minimal sks dikurangi sks tugas akhir (skripsi).Telah melaksanakan Seminar dan menyelesaikan tugas akhir (skripsi).Nilai seluruh mata kuliah yang diambil sudah lengkap dengan IPK > 2.00 dan tanpa nilai E;Melunasi SPP sampai semester berjalan.Memperoleh surat persetujuan ujian akhir sarjana dari Dosen Pembimbing. <p>2. Penguji: Penguji Ujian Akhir Sarjana maksimum lima orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none">Dosen Penguji ditetapkan oleh Ketua Program Studi dengan mempertimbangkan bidang keahlian/kompetensi dosen yang bersangkutan. <p>3. Tata Cara Ujian Akhir Sarjana</p> <ol style="list-style-type: none">Mahasiswa mengajukan permohonan untuk mengikuti Ujian Akhir Sarjana ke Program Studi selambat-lambatnya 7 hari sebelum pelaksanaan ujian yang direncanakan dengan melampirkan persyaratan dokumen :<ul style="list-style-type: none">- Surat kesediaan dosen penguji untuk menguji.- Draft skripsi yang telah disetujui Pembimbing.Program Studi mempersiapkan dokumen:<ul style="list-style-type: none">- Surat kesediaan untuk menguji.- Undangan untuk dosen penguji.- Form penilaian.- Berita acara pelaksanaan ujian.- Daftar hadir penguji.Pelaksanaan Ujian:<ul style="list-style-type: none">- Program Studi menyiapkan kelengkapan dan dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan sidang ujian- Dosen Penguji melakukan musyawarah untuk menentukan pimpinan ujian sidang ujian.- Pimpinan sidang ujian mengendalikan waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal yang ditetapkan Dosen Penguji, terdiri atas presentasi oleh mahasiswa, tanya-jawab mengenai materi skripsi dan materi lain yang relevan (komprehensif) sebagai indikator kompetensi sesuai dengan kisi-kisi yang ditetapkan program studi, dan penetapan keputusan ujian.- Penguji memberikan penilaian yang meliputi aktivitas tulisan dan penguasaan materi dan menetapkan keputusan hasil ujian.- Pelaksanaan sidang ujian akhir harus dalam ruangan ujian yang telah ditetapkan dan tidak dibenarkan dilakukan ujian di tempat lain atau dosen penguji menguji sendiri-sendiri.



STIE AMKOP MAKASSAR

Kode/No SOP-AMKOP/A.14

Tanggal 07 September 2018

PROSEDUR SPMI

Revisi 1

Halaman 3 dari 4

	<p>d. Penetapan keputusan ujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setelah selesai menguji, setiap penguji wajib mengisi dan memberikan form penilaian hasil ujian kepada Ketua Sidang Ujian - Tim penguji membuat kesepakatan hasil ujian tanpa dihadiri oleh mahasiswa yang diuji. - Ketentuan penilaian : <ul style="list-style-type: none"> ≥ 85 = Lulus dengan huruf mutu A 75 – 84 = Lulus dengan huruf mutu B 65 – 74 = Lulus dengan huruf mutu C < 65 = Tidak Lulus - Pimpinan sidang ujian menyampaikan keputusan hasil ujian kepada mahasiswa setelah dicapai kesepakatan. - Mahasiswa yang tidak lulus dalam Ujian Akhir Sarjana memiliki maksimal dua kali kesempatan ujian ulang. - Apabila bagian terakhir ini tidak dapat dipenuhi oleh mahasiswa yang bersangkutan maka judul skripsi harus diganti dengan tetap mempertimbangkan masa studi mahasiswa <p>e. Penyerahan Berita Acara Ujian Akhir Sarjana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketua Penguji menyerahkan Berita Acara Ujian Akhir Sarjana kepada Ketua Program Studi melalui petugas setelah ujian selesai. - Setelah berita acara diserahkan maka Ketua Program Studi langsung menyerahkan surat keterangan/keputusan tentang pelaksanaan ujian akhir dan honorarium panitia ujian. <p>f. Penyerahan Skripsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa menunjukkan hasil skripsi yang telah diperbaiki sesuai saran Dosen Penguji selambat-lambatnya waktu yang telah ditentukan oleh Program Studi setelah tanggal ujian akhir pada Dosen Pembimbing. - Dosen Pembimbing memberikan paraf persetujuan penjiilidan skripsi atau menyarankan perbaikan yang masih diperlukan. - Mahasiswa menggandakan dan menjilid skripsi sesuai format. - Dosen Pembimbing dan Ketua program studi menandatangani lembar pengesahan skripsi, serta diketahui Ketua STIE AMKOP Makassar. - Mahasiswa menyelesaikan persyaratan administrasi yang ditentukan Sekolah Tinggi sesuai peraturan akademik STIE AMKOP Makassar dan menyerahkannya ke Program Studi dengan skripsi yang sudah ditandatangani Dosen Pembimbing dan Ketua program studi serta Ketua STIE AMKOP Makassar untuk memperoleh Surat Keterangan Lulus (SKL). - Petugas Sekolah Tinggi membubuhkan stempel Sekolah Tinggi pada lembar pengesahan Skripsi dengan mencantumkan Tanggal Lulus Ujian Akhir Sarjana sesuai dengan tanggal SKL. - Jika mahasiswa tidak menyerahkan skripsi yang telah diperbaiki sampai dengan waktu yang telah ditentukan sesudah tanggal ujian, Ketua program studi membatalkan hasil ujian dengan menandatangani Berita Acara. - Pembatalan Hasil Ujian Akhir Sarjana disampaikan ke pada mahasiswa yang bersangkutan dan Dosen Penguji.
<p>6. Klasifikasi yang menjalankan SOP</p>	<p>WK I mengeluarkan surat persetujuan pelaksanaan ujian akhir berdasarkan persetujuan dari Ketua STIE AMKOP Makassar, program studi menerima,</p>



STIE AMKOP MAKASSAR

Kode/No

SOP-AMKOP/A.14

Tanggal

07 September 2018

PROSEDUR SPMI

Revisi

1

Halaman

4 dari 4

dan melaksanakan ujian akhir.

7. Bagan Alur



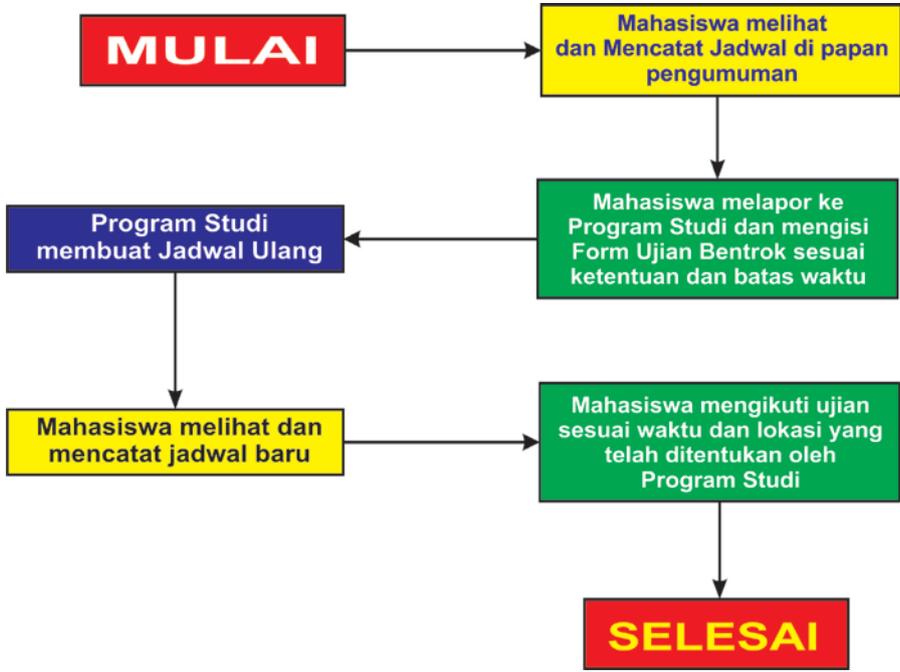
8. Catatan

9. Dokumen terkait

1. Panduan Akademik

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.15
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	1 dari 1

PROSEDUR UJIAN BENTROK (KHUSUS)

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ujian bentrok ini bertujuan menjelaskan proses pengurusan ujian bentrok
2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya	Prosedur ujian bentrok meliputi penyajian informasi tentang tata cara serta syarat-syarat pengurusan ujian bentrok
3. Standar	Waktu pelaporan mahasiswa adalah satu minggu sebelum ujian dilaksanakan.
4. Definisi Istilah	Ujian bentrok (khusus) adalah ujian yang bersamaan waktu pelaksanaannya dan / atau berbeda ruang ujian
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melihat jadual ujian yang ditempel di papan pengumuman di Jurusan/Program Studi masing-masing. 2. Mahasiswa melapor ke Program Studi dan mengisi form ujian bentrok sesuai ketentuan dan batas waktu pengisian. 3. Mahasiswa mengambil Surat Keterangan ujian khusus setelah dijadual ulang oleh Program Studi. 4. Mahasiswa mengikuti ujian sesuai waktu dan lokasi yang telah ditentukan oleh Program Studi.
6. Klasifikasi yang menjalankan SOP	Program Studi menerima laporan mahasiswa dan membuat jadual ulang
7. Bagan Alur	 <pre> graph TD A[MULAI] --> B[Mahasiswa melihat dan Mencatat Jadwal di papan pengumuman] B --> C[Mahasiswa melapor ke Program Studi dan mengisi Form Ujian Bentrok sesuai ketentuan dan batas waktu] C --> D[Program Studi membuat Jadwal Ulang] D --> E[Mahasiswa melihat dan mencatat jadwal baru] E --> F[Mahasiswa mengikuti ujian sesuai waktu dan lokasi yang telah ditentukan oleh Program Studi] F --> G[SELESAI] </pre>
8. Catatan	
9. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik STIE AMKOP Makassar 2. Jadual Ujian

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.16
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	1 dari 2

PROSEDUR UJIAN SEMESTER

1. Tujuan Prosedur	Prosedur Penyelenggaraan Ujian Semester ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam rangka penyelenggaraan ujian semester yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan.
2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan Panitia Pelaksana 2. Pembuatan jadwal ujian 3. Pengajuan material-material yang diperlukan 4. Penerimaan soal dari Dosen/Koordinator Mata Kuliah 5. Penggandaan dan distribusi soal ke lokasi ujian
3. Standar	Mahasiswa menghadiri perkuliahan minimal 80%
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. UTS (Ujian Tengah Semester): evaluasi perkuliahan yang dilakukan pada tiap tengah semester, baik pada semester ganjil maupun semester genap. 2. UAS (Ujian Akhir Semester): evaluasi perkuliahan yang dilakukan pada tiap akhir semester, baik pada semester ganjil maupun semester genap. 3. Panitia Pelaksana: tim yang dibentuk sebagai pelaksana UTS/UAS. 4. Kartu Peserta Ujian Akhir Semester: kartu yang dikeluarkan oleh Bagian Akademik STIE AMKOP Makassar sebagai identitas peserta ujian.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan Panitia Pelaksana Ujian Semester (UTS/UAS), yang terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> a) Penanggung Jawab : Ka. BAAK b) Ketua Pelaksana : Ka. Bag. Ujian Semester & Bank Soal c) Bagian Soal d) Bagian Pemrosesan Data/Lembar Jawaban e) Penanggung Jawab Lokasi Ujian f) Sekretariat Lokasi g) Koordinator Ruang h) Pengawas Ujian 2. Pengajuan material-material yang diperlukan 3. Pembuatan Jadwal Ujian dan Jadwal Pengawas Ujian 4. Penerimaan Soal Dari Dosen/Koordinator Mata Kuliah 5. Penentuan Jumlah Penggandaan setiap berkas soal 6. Distribusi Soal ke Lokasi Ujian 7. Monitoring Pelaksanaan Ujian disetiap lokasi 8. Pembuatan Rekapitulasi jumlah mengawas setiap pengawas ujian 9. Pelaporan hasil kerja
6. Klasifikasi yang menjalankan SOP	KEPALA BAAK



STIE AMKOP MAKASSAR

Kode/No

SOP-AMKOP/A.16

Tanggal

07 September 2018

PROSEDUR SPMI

Revisi

1

Halaman

2 dari 2

7. Bagan Alur



8. Catatan

9. Dokumen terkait

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.17
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	1 dari 2

PROSEDUR UJIAN SUSULAN

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ujian susulan bertujuan menjelaskan proses pengurusan permohonan ujian susulan.
2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya	Prosedur ujian susulan meliputi penyajian informasi tentang tata cara, ketentuan serta syarat-syarat pengajuan permohonan ujian susulan.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menghadiri perkuliahan minimal 80% 2. Terdaftar pada ujian semester reguler
4. Definisi Istilah	<p>Ujian susulan adalah ujian yang diadakan setelah pelaksanaan ujian reguler yang disetujui BAAK karena alasan khusus, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sakit dirawat di rumah sakit (rawat inap). 2. Kemalangan keluarga (orang tua, saudara sekandung meninggal dunia atau keluarga dekat lain). 3. Menunaikan ibadah haji atau kegiatan agama lainnya.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan untuk Ujian Susulan ke BAAK melalui Sekretariat Panitia Ujian Tengah/Akhir Semester selama Ujian Tengah/Akhir berlangsung. 2. Membawa dan menyerahkan persyaratan yang diperlukan, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Bagi Mahasiswa yang sakit dan harus dirawat di rumah sakit : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Permohonan Ujian Susulan (dari orang tua/wali) ✓ Surat Keterangan Dokter ✓ Surat Keterangan Rawat dari rumah sakit ✓ 1 lembar foto copy tanda bukti pembayaran rumah sakit ✓ 1 lembar foto copy KTM dan KRS b. Bagi Mahasiswa yang orang tua atau saudara sekandungnya meninggal dunia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Permohonan Ujian Susulan (dari orang tua/wali) ✓ Surat Keterangan Kematian dari Lurah / Kepala Desa / RW / RT /Rumah Sakit ✓ 1 lembar foto copy Kartu Keluarga ✓ 1 lembar foto copy KTM dan KRS c. Bagi Mahasiswa yang menunaikan ibadah haji kegiatan agama lainnya : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Permohonan Ujian Susulan (dari orang tua / wali) ✓ Surat Keterangan dari Departemen Agama (instansi keagamaan) ✓ 1 lembar foto copy pembayaran ONH untuk yang menunaikan ibadah haji ✓ 1 lembar foto copy paspor untuk yang menunaikan ibadah haji ✓ 1 lembar foto copy KTM dan KRS. 3. Melihat pengumuman nama-nama mahasiswa yang permohonannya disetujui melalui loket BAAK pada tanggal yang telah ditentukan. 4. Mengambil Surat Keterangan Ujian Susulan bagi mahasiswa yang namanya tercantum pada pengumuman tersebut di loket BAAK. 5. Mengikuti ujian sesuai jadwal yang telah ditentukan BAAK. Bagi mahasiswa yang tidak melapor kembali ke BAAK dan/atau tidak hadir pada saat ujian susulan berlangsung maka permohonannya dianggap batal.
6. Klasifikasi yang menjalankan SOP	KEPALA BAAK



STIE AMKOP MAKASSAR

Kode/No

SOP-AMKOP/A.17

Tanggal

07 September 2018

PROSEDUR SPMI

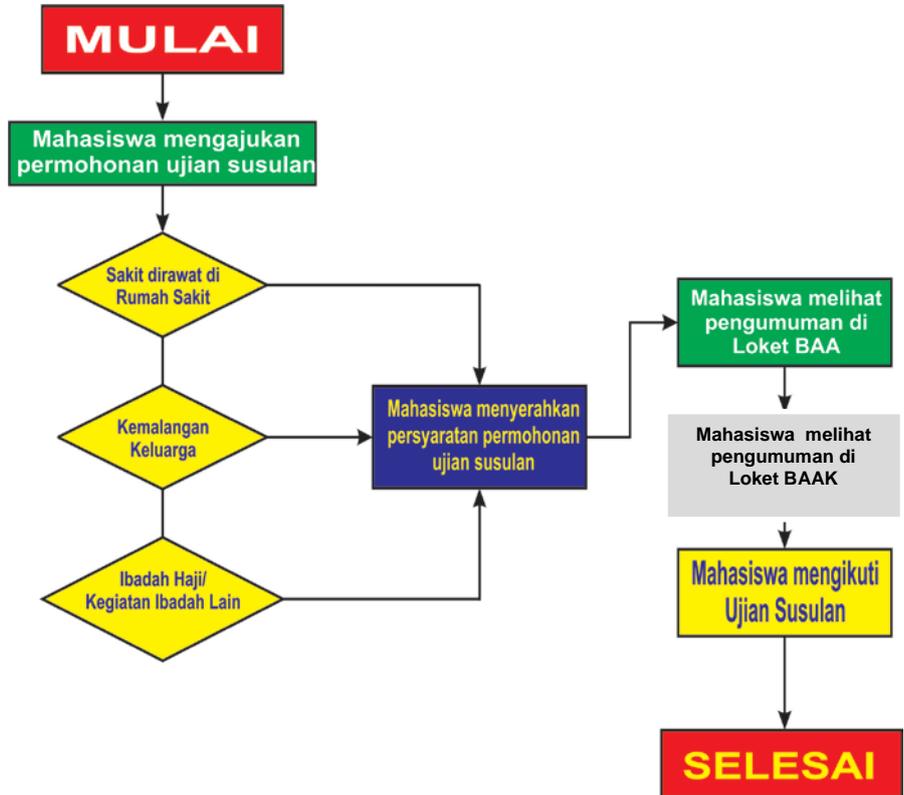
Revisi

1

Halaman

2 dari 2

7. Bagan Alur



8. Catatan

9. Dokumen terkait

Panduan Akademik

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.18
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	1 dari 3

PROSEDUR PERKULIAHAN

1. Tujuan Prosedur	SOP perkuliahan dan praktikum ini bertujuan agar dosen dan mahasiswa dapat memahami secara jelas: 1. Tentang tata cara pelaksanaan perkuliahan dan STIE AMKOP Makassar. 2. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.
2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya	Ruang lingkup prosedur ini meliputi: 1. Jenis kegiatan perkuliahan 2. Pelaksana perkuliahan 3. Kelembagaan perkuliahan 4. Tatacara pelaksanaan perkuliahan 5. Sarana dan prasarana perkuliahan
3. Standar	Penanggungjawab dan Dosen mata kuliah harus dosen dengan kualifikasi minimal S2 dan berasal dari bidang ilmu yang sesuai.
4. Definisi Istilah	1. Penanggung jawab mata kuliah adalah Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah. 2. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang terjadwal. 3. Satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah. 4. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen terdiri dari dosen tetap yayasan, dosen Dpk dan dosen tidak tetap/ dosen luar biasa. 5. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah di BAAK STIE AMKOP Makassar.
5. Prosedur	<p>1. Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Program Studi mengumpulkan Jadwal Perkuliahan ke BAAK untuk mendapat distribusi ruang kelas. b. Ketua I dan BAAK mempelajari jadwal dari tiap Program Studi dan mendistribusikan ruang kelas dengan mempertimbangkan waktu perkuliahan dan besarnya kelas berkonsultasi dengan Pokja Penjaminan Mutu. c. Program Studi menerima distribusi ruang kelas dan disahkan dengan Keputusan Ketua STIE AMKOP Makassar sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa. d. WK I, Program Studi, Pokja Penjaminan Mutu dan BAAK membuat draft nama-nama Calon Dosen Pengampuh Mata Kuliah pada semester yang akan berjalan dan disahkan dengan Keputusan Ketua STIE AMKOP Makassar sebelum perkuliahan berjalan. e. Ketua STIE AMKOP, WK I, Program Studi, BAAK dan Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi Pembahasan teknis perkuliahan, pembahasan RPS, SAP, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar sebelum semester dimulai. f. Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah dari Ketua Program Studi selambat-lambatnya 1 pekan sebelum hari pertama perkuliahan. <p>2. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali pertemuan dalam satu semester. b. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan termasuk RPS/SAP, dan Bahan Ajar. c. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan RPS dan SAP. d. Mahasiswa menandatangani daftar hadir. e. Setelah memberikan kuliah dosen mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir. f. Dosen menyerahkan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan daftar hadir ke Tata Usaha Program Studi.



STIE AMKOP MAKASSAR

Kode/No

SOP-AMKOP/A.18

Tanggal

07 September 2018

PROSEDUR SPMI

Revisi

1

Halaman

2 dari 3

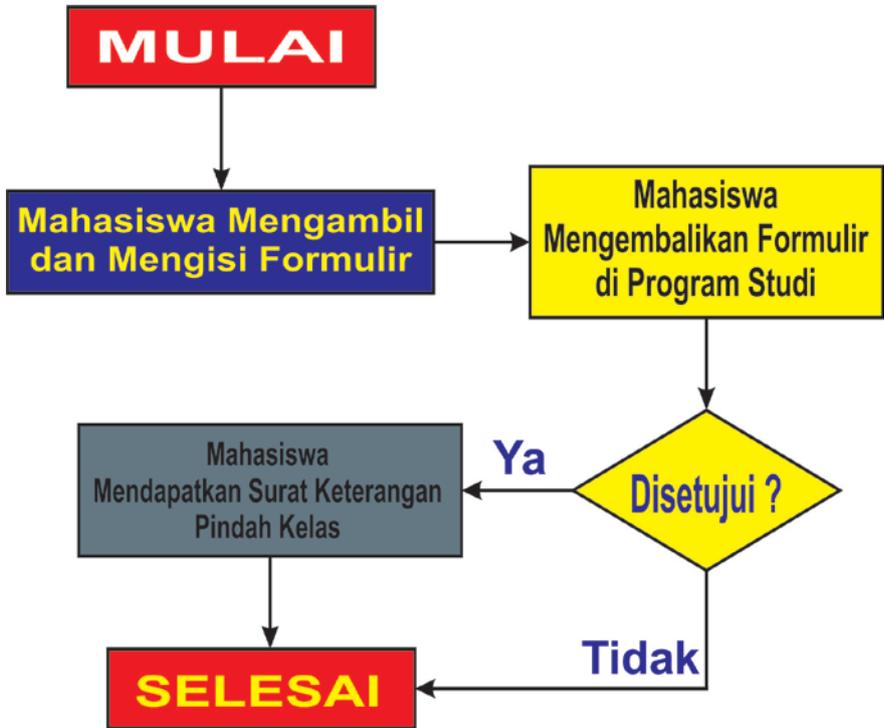
	<p>g. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dari Jurusan kepada Dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).</p> <p>h. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dosen lain dalam satu tim menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut ✓ Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya ke Ketua Program Studi. <p>i. Penggantian perkuliahan karena hari libur nasional harus segera dipindahkan pada hari lain dengan berkoordinasi dengan Ketua Program Studi.</p>
<p>6. Klasifikasi yang menjalankan SOP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAAK mengeluarkan kalender akademik dan mendistribusikan ruang kelas dan menyediakan sarana dan prasarana, 2. Program Studi menyusun jadwal perkuliahan, membuat daftar hadir dan kontrak kerja dosen dan mahasiswa, 3. Dosen membuat RPS, SAP, menyediakan bahan ajar, menyampaikan kontrak perkuliahan, dan memberikan perkuliahan, 4. Mahasiswa melakukan perkuliahan.
<p>7. Bagan Alur</p>	<pre> graph TD MULAI[MULAI] --> PERSIAPAN[PERSIAPAN PERKULIAHAN] PERSIAPAN --> B1[Program Studi Mengumpulkan Jadwal perkuliahan ke BAAK untuk mendapat distribusi ruang kelas] B1 --> B2[WK I dan BAAK mempelajari jadwal dari setiap Program Studi dan mendistribusikan ruang kelas dengan mempertimbangkan waktu perkuliahan dan besarnya kelas serta berkonsultasi dengan Pokja Penjaminan Mutu] B2 --> B3[Program Studi menerima distribusi ruang kelas dan disahkan dengan Keputusan Ketua STIE AMKOP sebelum jadwal penyusunan rencana studi] B3 --> B4[WK I, Program Studi, Pokja Penjaminan Mutu dan BAAK membuat draft nama-nama Calon Dosen Pengampu Mata Kuliah pada Semester yang akan berjalan dan disahkan dengan Keputusan Ketua STIE AMKOP Makassar sebelum perkuliahan berjalan] B4 --> B5[Ketua STIE AMKOP, WK I, Program Studi, Pokja Penjaminan Mutu, BAAK dan Tim Pengajar (Dosen) mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan Teknis Perkuliahan, Pembahasan RPS/SAP, Kontrak perkuliahan dan Bahan Ajar sebelum semester berjalan] B5 --> B6[Tim Pengajar menerima SK Mengampuh mata kuliah dan daftar peserta kuliah dari Ketua Program Studi selambat-lambatnya satu pekan sebelum hari pertama perkuliahan] B6 --> PELAKSANAAN[PELAKSANAAN PERKULIAHAN] PELAKSANAAN --> B7[Diinformasikan hasil diskusi?
Lakukan jika hasil diskusi tidak baik?
Lakukan jika ada masalah yang berkaitan dengan masalah perkuliahan] B7 --> B8[Program Studi membuat SK dan daftar hadir] B8 --> SELESAI[SELESAI] </pre>

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.18
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	3 dari 3

8. Catatan	
9. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Perkuliahan 2. Kalender Akademik 3. RPS, SAP, Kontrak perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar hadir

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.19
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	1 dari 2

PROSEDUR PINDAH WAKTU KULIAH

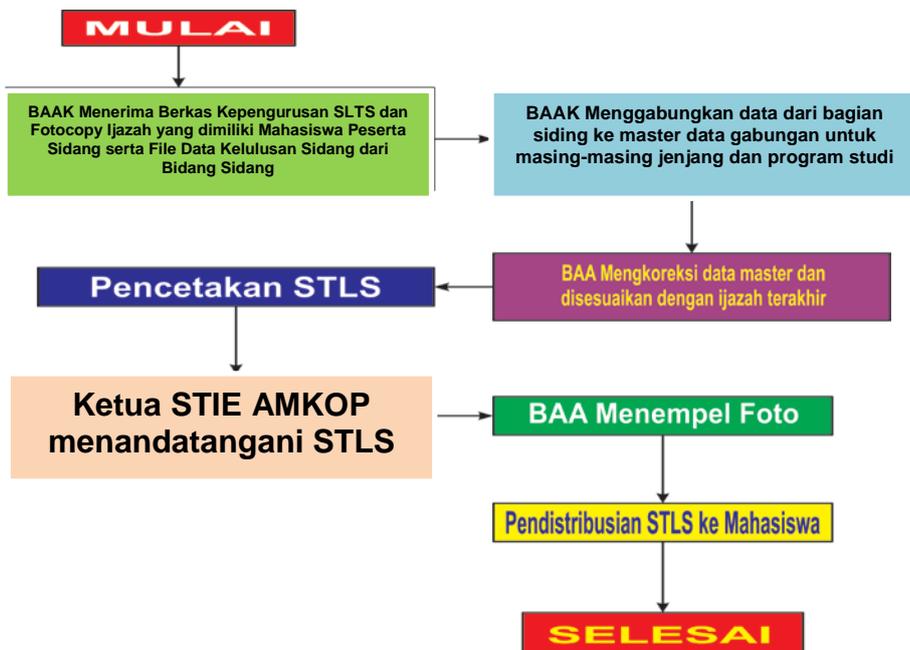
1. Tujuan Prosedur	Prosedur pindah waktu kuliah bertujuan untuk menjelaskan proses pengurusan permohonan pindah waktu kuliah.
2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya	Prosedur pindah waktu kuliah meliputi penyajian informasi tentang tata cara, syarat-syarat serta waktu pengajuan permohonan pindah waktu kuliah.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pindah waktu kuliah harus diajukan selambat-lambatnya satu bulan sebelum perkuliahan. 2. Permohonan pindah waktu kuliah hanya diajukan satu kali selama masa studi.
4. Definisi Istilah	Pindah Waktu Kuliah adalah pindah dari kelas pagi ke kelas sore atau sebaliknya. Permohonan pindah waktu kuliah selambat-lambatnya diajukan satu bulan sebelum perkuliahan dimulai dan hanya dapat diproses jika memang tersedia kelas yang memungkinkan.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan pindah kelas yang disediakan di Program Studi. 2. Formulir yang telah diisi dan ditandatangani mahasiswa dikembalikan ke Program Studi dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Bekerja dari tempat bekerja (bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan pindah ke kelas sore). b. Foto copy bukti pembayaran uang kuliah untuk semester yang akan diikuti. 3. Apabila permohonan disetujui, mahasiswa akan ditempatkan di kelas baru dan menerima Surat Keterangan Pindah Kelas.
6. Klasifikasi yang menjalankan SOP	Program Studi menyediakan formulir permohonan pindah kelas, menerima, mengumpulkan dan memproses berkas permohonan mahasiswa.
7. Bagan Alur	 <pre> graph TD MULAI[MULAI] --> A[Mahasiswa Mengambil dan Mengisi Formulir] A --> B[Mahasiswa Mengembalikan Formulir di Program Studi] B --> C{Disetujui?} C -- Ya --> D[Mahasiswa Mendapatkan Surat Keterangan Pindah Kelas] C -- Tidak --> E[SELESAI] D --> E </pre>

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.19
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	2 dari 2

8. Catatan	
9. Dokumen terkait	1. Panduan Akademik 2. Peraturan Akademik

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.20
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	1 dari 1

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TANDA LULUS SEMENTARA

1. Tujuan Prosedur	Sementara menunggu penyelesaian ijazah maka bagi mahasiswa yang sudah lulus sidang S1 & S2 akan dibuatkan Surat Tanda Lulus Sementara (STLS).
2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya	Pembuatan STLS untuk Mahasiswa Jenjang S1 & S2, yang telah lulus sidang di STIE AMKOP Makassar.
3. Standar	Mahasiswa harus telah lulus sidang skripsi / tesis.
4. Definisi Istilah	Surat Tanda Lulus Sementara (STLS) adalah tanda bukti yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah dinyatakan lulus sidang pada jenjang pendidikan yang ditempuh di STIE AMKOP Makassar. Sementara menunggu penyelesaian ijazah asli, STLS ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAAK menerima berkas pengurusan STLS dan fotocopy ijazah terakhir yang dimiliki mahasiswa peserta sidang serta file data kelulusan sidang dari bagian sidang. 2. BAAK Menggabungkan data dari bagian sidang ke master data gabungan untuk masing-masing jenjang dan jurusan. 3. BAAK Mengkoreksi data di master dan disesuaikan dengan ijazah terakhir. 4. BAAK mencetak STLS. 5. BAAK meminta tanda tangan Ketua STIE AMKOP Makassar. 6. BAAK menstempel di atas tanda tangan Ketua STIE AMKOP Makassar. 7. BAAK menempel foto. 8. BAAK mendistribusi STLS ke mahasiswa.
6. Klasifikasi yang menjalankan SOP	Ketua STIE AMKOP Makassar menandatangani STLS, BAAK menerima berkas dan memproses pengurusan STLS.
7. Bagan Alur	 <pre> graph TD MULAI[MULAI] --> A[BAAK Menerima Berkas Kepengurusan STLS dan Fotocopy Ijazah yang dimiliki Mahasiswa Peserta Sidang serta File Data Kelulusan Sidang dari Bidang Sidang] A --> B[BAAK Menggabungkan data dari bagian sidang ke master data gabungan untuk masing-masing jenjang dan program studi] B --> C[BAAK Mengkoreksi data master dan disesuaikan dengan ijazah terakhir] C --> D[Pencetakan STLS] D --> E[Ketua STIE AMKOP menandatangani STLS] E --> F[BAAK Menempel Foto] F --> G[Pendistribusian STLS ke Mahasiswa] G --> SELESAI[SELESAI] </pre>
8. Catatan	
9. Dokumen terkait	SK tentang Sidang Kelulusan

	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.21
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	1 dari 3

PROSEDUR PELAKSANAAN WISUDA

1. Tujuan Prosedur	Prosedur pelaksanaan wisuda bertujuan memberikan penjelasan mengenai tata cara pelaksanaan wisuda di STIE AMKOP Makassar serta sebagai pedoman bagi STIE AMKOP Makassar, Ketua Program Studi, Kepala BAAK dan panitia pelaksana.
2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya	Ruang lingkup dalam prosedur ini meliputi tata cara pelaksanaan wisuda mulai dari persiapan, sarana dan prasarana, keuangan dan pelaksanaan.
3. Standar	<p>Calon wisudawan/wati adalah mahasiswa STIE AMKOP Makassar yang telah menyelesaikan studinya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di STIE AMKOP Makassar.</p> <p>Waktu pelaksanaan wisuda sebagaimana tercantum dalam kalender akademik STIE AMKOP Makassar.</p> <p>Calon wisudawan/wati mendaftar melalui panitia pendaftaran dengan membayar sejumlah biaya pendaftaran dan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.</p>
4. Definisi Istilah	Pelaksanaan Wisuda adalah proses pelaksanaan upacara wisuda yang dipimpin oleh Ketua sebagai Ketua Senat Sekolah Tinggi yang ditandai dengan pemindahan kucir dan penyerahan ijazah yang dilakukan oleh Ketua STIE AMKOP Makassar dan dibantu oleh unsur pimpinan untuk Program S1 dan S2.
5. Prosedur	<p>A. Persiapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua STIE AMKOP Makassar menerbitkan SK tentang susunan kepanitiaan pelaksanaan wisuda. b. Panitia wisuda menyusun dan mensosialisasikan deskripsi tugas, jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari H kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas. c. Calon wisudawan/wati yang disetujui fakultas memperoleh penjelasan secara tertulis dan/atau lisan tentang pendaftaran, biaya dan pelaksanaan wisuda. d. Calon wisudawan/wati mendaftar kepada panitia. e. Calon wisudawan/wati mengikuti gladi resik 2 hari sebelum hari H pelaksanaan wisuda. <p>B. Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Wisudawan/wati berkumpul pada tempat yang telah ditentukan oleh panitia. b. Wisudawan/wati berbaris secara teratur menuju tempat upacara wisuda 30 menit sebelum Ketua dan Anggota Senat memasuki ruang upacara. c. Wisudawan/wati duduk dengan tenang pada kursi yang telah ditetapkan oleh panitia. d. Rektor/Ketua Senat dan para Anggota Senat Ketua STIE AMKOP Makassar memasuki ruang upacara. e. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya. f. Ketua Senat membuka Rapat Senat Terbuka secara resmi. g. Sambutan-sambutan dari Menteri, LL Dikti Wil. IX, Ketua Yayasan, Gubernur, Walikota/Bupati atau yang mewakili dan Ketua STIE AMKOP Makassar. h. Penyampaian orasi ilmiah i. Pembacaan doa



STIE AMKOP MAKASSAR

Kode/No

SOP-AMKOP/A.21

Tanggal

07 September 2018

PROSEDUR SPMI

Revisi

1

Halaman

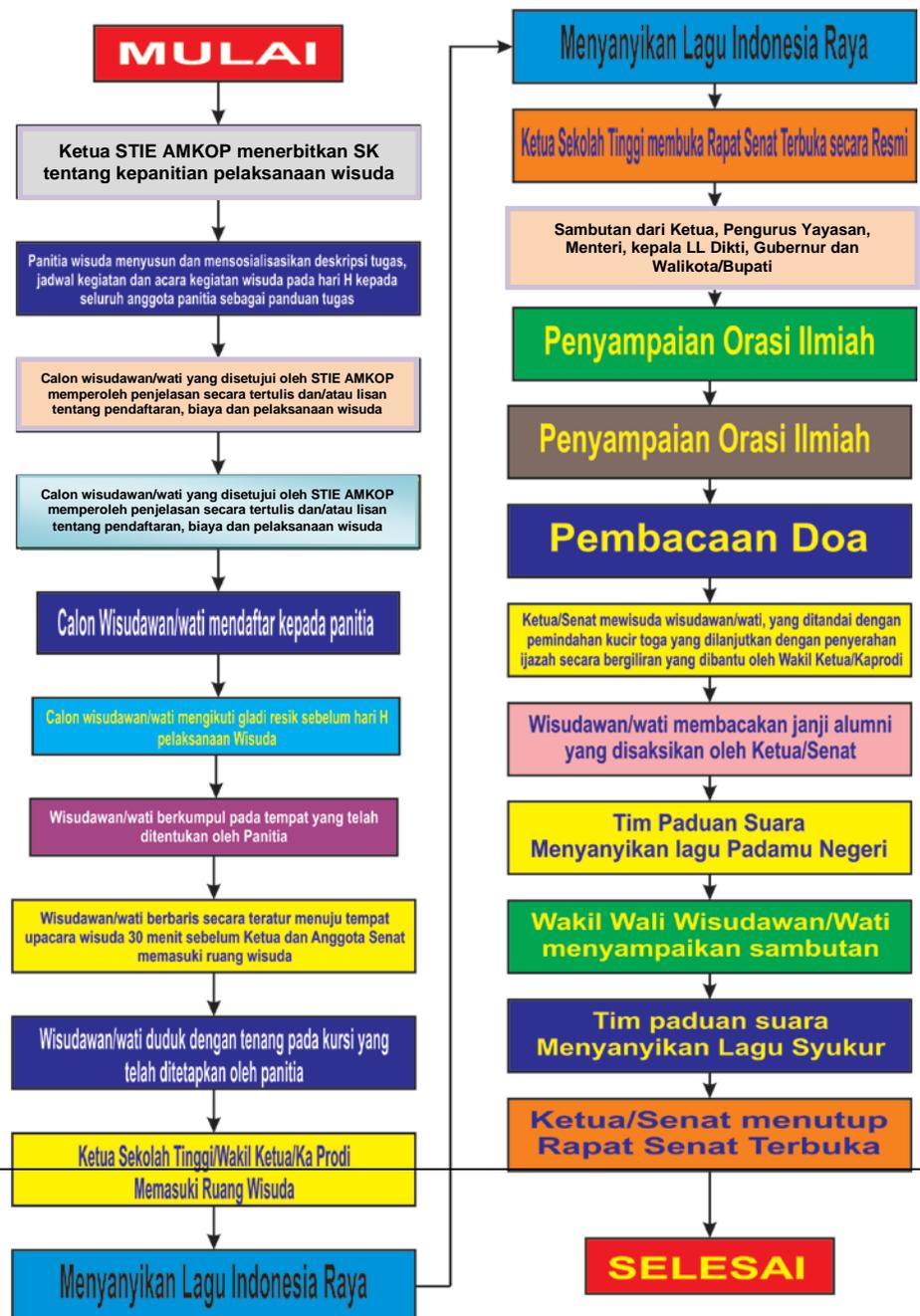
2 dari 3

- j. Ketua STIE AMKOP Makassar/Ketua Senat mewisuda Wisudawan/wati, yang ditandai dengan pemindahan kucir toga yang dilanjutkan dengan penyerahan ijazah secara bergiliran yang dibantu oleh Para pimpinan sekolah tinggi.
- k. Wisudawan/wati membacakan Janji Alumni yang disaksikan oleh Ketua STIE AMKOP Makassar /Ketua Senat.
- l. Tim paduan suara menyanyikan lagu Padamu Negeri.
- m. Wakil wali Wisudawan/wati menyampaikan sambutan.
- n. Tim paduan suaru menyanyikan lagu Syukur.
- o. Ketua STIE AMKOP Makassar /Ketua Senat menutup Rapat Senat Terbuka.

6. Klasifikasi yang menjalankan SOP

Panitia pelaksanaan wisuda yang meliputi seluruh perangkat dan elemen Yayasan, Pimpinan STIE AMKOP Makassar mulai dari, Dosen dan Staf yang ditetapkan dalam SK kepanitiaan.

7. Bagan Alur



	STIE AMKOP MAKASSAR	Kode/No	SOP-AMKOP/A.21
		Tanggal	07 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi	1
		Halaman	3 dari 3

8. Catatan	
9. Dokumen terkait	Panduan Akademik, DII