




**BUKU 5**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**  
**STIE KASIH BANGSA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**(SOP)**

	<b>STIE Kasih Bangsa</b> Jl. Dr. Kasih No. 1 Kebon Jeruk Jakarta Barat. Telp : 5363420	Nomor : SPMI/STIE.KB.SPMI.05.01/II/2022
		Tanggal : 22 Februari 2022
		Revisi : 1
		Halaman : 138 halaman
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Proses	PenanggungJawab		
	Jabatan	Nama	Tandatangan
Dirumuskan	Ketua Tim Pengurus	Mohamad Chaidir, S.E., MM	
Disetujui	Ketua Yayasan Kasih Sejahtera Indonesia	Widuri Tedjopurnomo, MBA	
Ditetapkan	Ketua STIE Kasih Bangsa	Ruslaini, SE., MM	
Dikendalikan	Wakil Ketua III	Mohamad Chaidir, S.E., MM	

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan YME yang telah memberikan rahmat dan karunia- Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIE Kasih Bangsa tahun 2022. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) STIE Kasih Bangsa telah berhasil menyelesaikan Dokumen Standar Operasional Prosedur dalam SPMI STIE Kasih Bangsa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

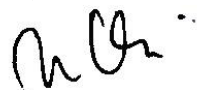
Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan oleh STIE Kasih Bangsa sebanyak 68 SOP, yang dikelompokkan menjadi SOP Akademik terdiri dari 23 SOP yaitu: pengisian KRS; pembimbingan akademik; penetapan jadwal mengajar; pelaksanaan perkuliahan; penyelenggaraan UTS dan UAS; pengawasan UTS dan UAS; pemeriksaan UTS dan UAS; penetapan pembimbing dan proses bimbingan skripsi; pindah program studi; surat keterangan aktif; surat observasi penelitian; penerimaan mahasiswa transfer; cetak ijazah, transkrip dan SKPI; revisi kesalahan penulisan; pelaporan PDDikti. SOP Kemahasiswaan terdiri dari 31 SOP yaitu: survey kepuasan layanan kemahasiswaan; layanan bimbingan dan konseling; pembinaan dan pengembangan penalaran mahasiswa; penyelenggaraan kegiatan ormawa dan UKM; tata kelola UKM; penyampaian aspirasi mahasiswa; layanan pembinaan dan pengembangan softskill mahasiswa; layanan beasiswa internal; Penerimaan/Seleksi Calon Mahasiswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP); Pelaksanaan Dan Pengelolaan Dana Kartu Indonesia Pintar (KIP), Pembinaan Mahasiswa Penerima Beasiswa; Evaluasi dan Pelporan Penerima Beasiswa; layanan kesehatan; layanan asuransi; job fair; bimbingan dan pengembangan karir; program kewirausahaan; pengajuan penghargaan prestasi; penghargaan prestasi akademik; tracer study; survey kepuasan pengguna alumni; bantuan dari alumni dan stakeholder; kegiatan alumni. SOP UPT terdiri dari 14 SOP yaitu: pemeliharaan PC; pemeliharaan AC; pemeliharaan infocus; pemeliharaan kelas; pemeliharaan ruangan kantor; pemeliharaan toilet; pemeliharaan genset; pemeliharaan panel listrik; pembelian barang inventaris; peminjaman buku; dan keadaan darurat.

Semua Standar Operasional Prosedur dalam SPMI STIE Kasih Bangsa ini disusun berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan atau Keputusan Menteri terkait, Peraturan dan atau Keputusan Badan terkait, serta aturan atau pedoman lain yang relevan. Standar Operasional Prosedur dalam SPMI STIE Kasih Bangsa ini disusun untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam mengelola STIE Kasih Bangsa sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

Dampak dari ketersediaan Dokumen Standar Operational Prosedur dalam SPMI STIE Kasih Bangsa ini diharapkan dapat menciptakan budaya mutu yang menjadi suatu kebutuhan bagi sivitas akademika dalam melaksanakan tugasnya, baik sebagai pimpinan, dosen, mahasiswa, maupun tenaga pendidik dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur dalam melaksanakan peningkatan mutu yang berkelanjutan. Budaya mutu sudah mulai tumbuh dalam diri segenap sivitas akademika.

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

Jakarta, 22 Februari 2022




Mohamad Chaidir, SE., MM

## DAFTAR ISI

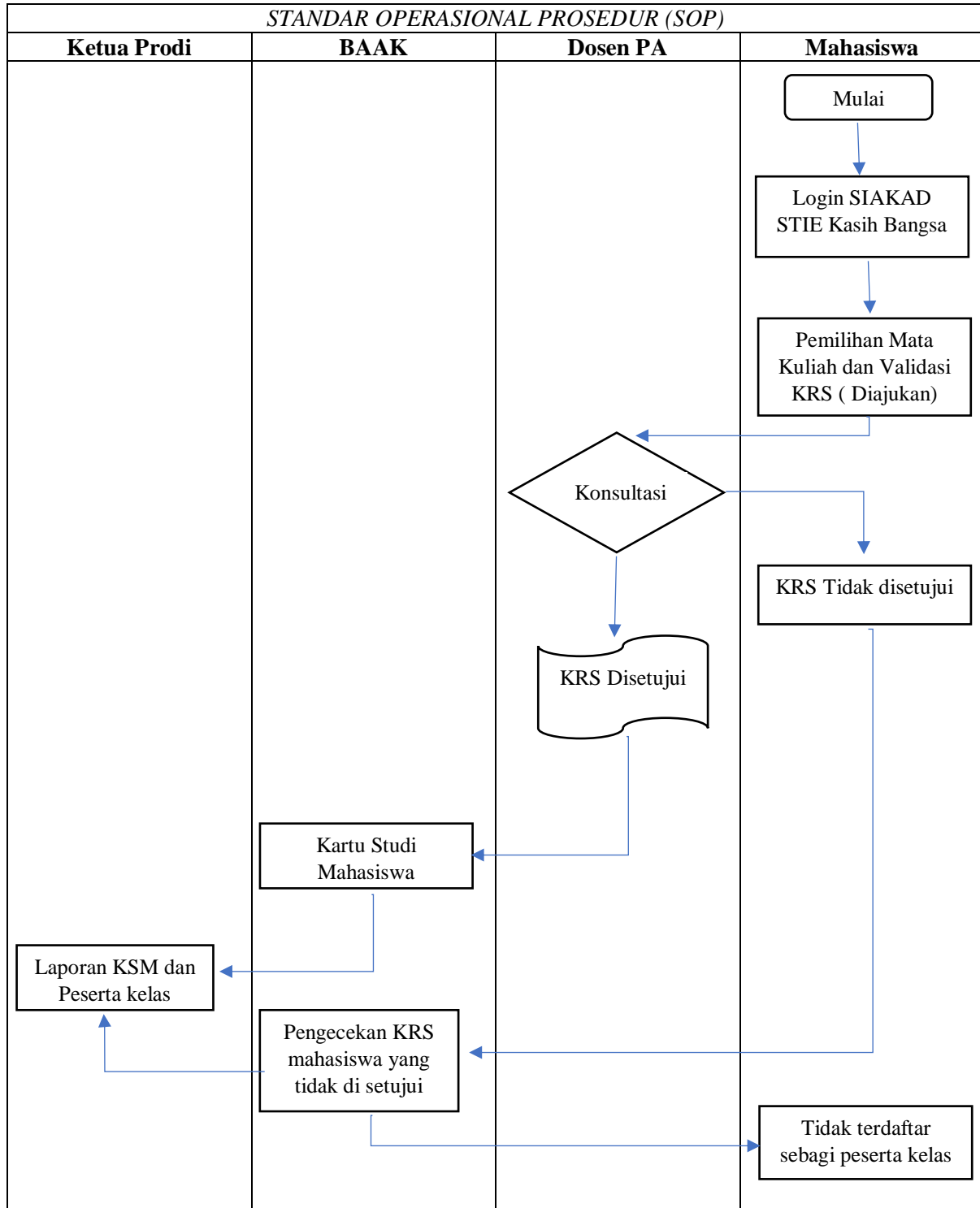
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
001. Kartu Rencana Studi .....	1
002. Pembimbingan Akademik .....	3
003. Penetapan Jadwal Mengajar .....	5
004. Pelaksanaan Perkuliahan .....	7
005. Penyelenggaraan Ujian Tengah Semester Dan Ujian Akhir Semester .....	9
006. Pengawasan Ujian Tengah Semester Dan Ujian Akhir Semester .....	11
007. Pemeriksaan Ujian Tengah Semester Dan Ujian Akhir Semester .....	13
008. Penetapan Pembimbing Dan Proses Bimbingan Skripsi .....	15
009. Pindah Program Studi .....	17
010. Surat Keterangan Aktif Kuliah .....	19
011. Surat Observasi Dan Penelitian .....	21
012. Penerimaan Mahasiswa Transfer/Pindahan .....	23
013. Cetak Ijazah, Transkrip Dan Skpi .....	25
014. Revisi Kesalahan Penulisan .....	27
015. Pelaporan Pddikti .....	29
016. Tinjauan Kurikulum .....	31
017. Pelaksanaan Yudisium dan Wisuda .....	33
018. Cuti Akademik .....	35
019. Pengunduran diri Mahasiswa .....	37
020. Penetapan Uang Kuliah Mahasiswa .....	39
021. Peminjaman Buku/ Koleksi Perpustakaan .....	41
022. Pemberian Sanksi Mahasiswa .....	43
023. Pengajuan Permohonan Dana .....	45
024. Penerimaan Mahasiswa Baru .....	47
025. Tracer Sudy .....	49
026. Pengajuan Praktik Kerja/Magang (Mandiri) .....	51
027. Pengajuan Praktik Kerja/Magang (Mitra Kerjasama) .....	53
028. Pengajuan Beasiswa .....	55
029. Layanan Beasiswa Internal .....	57
030. Penerimaan/Seleksi Calon Mahasiswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar .....	59
031. Pelaksanaan dan Pengelolaan Dana Kartu Indonesia Pintar .....	62
032. Pembinaan Mahasiswa Penerima Beasiswa .....	64
033. Evaluasi Dan Pelaporan Beasiswa Mahasiswa .....	66
034. Layanan Bimbingan Konseling .....	69
035. Tata Kelola Ukm .....	71
036. Program Kewirausahaan .....	73
037. Kegiatan Alumni .....	75
038. Kegiatan Mahasiswa .....	77
039. Layanan Kesehatan .....	79
040. Penghargaan Prestasi Akademik .....	81
041. Survey Kepuasan Layanan Mahasiswa .....	83
042. Pembinaan Dan Pengembangan Penalaran Mahasiswa .....	85
043. Penyelenggaraan Kegiatan Ormawa Dan Ukm .....	87
044. Layanan Pembinaan Dan Pengembangan Softskil Mahasiswa .....	89
045. Bimbingan Dan Pengembangan Karir .....	91
046. Pembinaan Dan Pengembangan Mental Spiritual Kebangsaan .....	93


047. Pembinaan dan pengembangan penalaran kewirausahaan .....	95
048. Pendampingan Ormawa dan Unit Kegiatan Mahasiswa .....	97
049. Pendanaan Organisasi Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa .....	99
050. Pemberdayaan Alumni .....	101
051. Survey Pengajuan Penghargaan Prestasi .....	103
052. Penyampaian Aspirasi Mahasiswa .....	105
053. Bantuan Dari Alumni Dan Stakeholder .....	107
054. Survey Kepuasan Pengguna Alumni .....	109
055. Pemeliharaan PC .....	111
056. Pemeliharaan AC .....	113
057. Pemeliharaan Infocus .....	115
058. Pemeliharaan Kelas .....	117
059. Pemeliharaan Ruangan Kantor .....	119
060. Pemeliharaan Toilet .....	121
061. Pemeliharaan Genset .....	123
062. Pemeliharaan Panel Listrik.....	125
063. Pembelian Barang Investasi .....	127
064. Peminjaman Buku .....	129
065. Keadaan Darurat .....	131
066. Iklan Pemasaran dan Promosi .....	133
067. Pemeriksaan/ Test Narkoba.....	135
068. Layanan Informasi .....	137

	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	KARTU RENCANA STUDI (KRS)			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	001.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

Tujuan	Memberikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses pengisian Kartu Rencana Studi Mahasiswa setiap semester
Definisi	Kartu Rencana Studi (KRS) adalah lembaran yang berisi daftar rencana mata kuliah yang diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester. Standar Operasional Prosedur KRS adalah pedoman yang berisi tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan mahasiswa sebelum kuliah perdana
Ruang Lingkup	Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa
Penanggung Jawab	Dosen Penasihat Akademik BAAK
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa melakukan login ke akun Sistem Informasi Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa pada laman sebagai berikut: (<a href="https://stiekasihbangsa.siakadcloud.com/gate/login">https://stiekasihbangsa.siakadcloud.com/gate/login</a>) menggunakan akun masing- masing</li> <li>2. Mahasiswa memilih mata kuliah sesuai dengan persyaratan berikut: 1) Pemilihan mata kuliah berdasarkan kurikulum perkuliahan yang akan dijalankan. 2) Jumlah SKS yang diambil berdasarkan IPS/IPK.</li> <li>3. Mahasiswa mengajukan KRS untuk dilakukan validasi</li> <li>4. Mahasiswa menemui Dosen PA untuk konsultasi pengisian KRS dan untuk mendapatkan persetujuan dari Dosen PA pada setiap akhir semester berjalan.</li> <li>5. Mahasiswa yang tidak melakukan konsultasi akademik pada Dosen PA, rencana studi semester berikutnya tidak dapat di approval/disetujui oleh dosen PA secara online.</li> <li>6. Bagi mahasiswa yang rencana studinya tidak disetujui oleh Dosen PA tidak akan terdaftar sebagai peserta mata kuliah (tidak tercantum namanya dalam daftar hadir perkuliahan).</li> <li>7. Dosen melakukan approval/persetujuan Rencana Studi (RS) mahasiswa pada Siakad STIE Kasih Bangsa. Rencana studi mahasiswa yang telah disetujui oleh Dosen berubah status menjadi Kartu Studi Mahasiswa (KSM).</li> <li>8. Mahasiswa memastikan bahwasanya KRS telah disetujui oleh Dosen PA, jika sampai batas waktu yang diberikan KRS belum tervalidasi maka mahasiswa menghubungi BAAK</li> <li>9. BAAK memastikan seluruh KRS mahasiswa telah berubah menjadi KSM dan melaporkan kepada Ketua Program Studi</li> </ol>

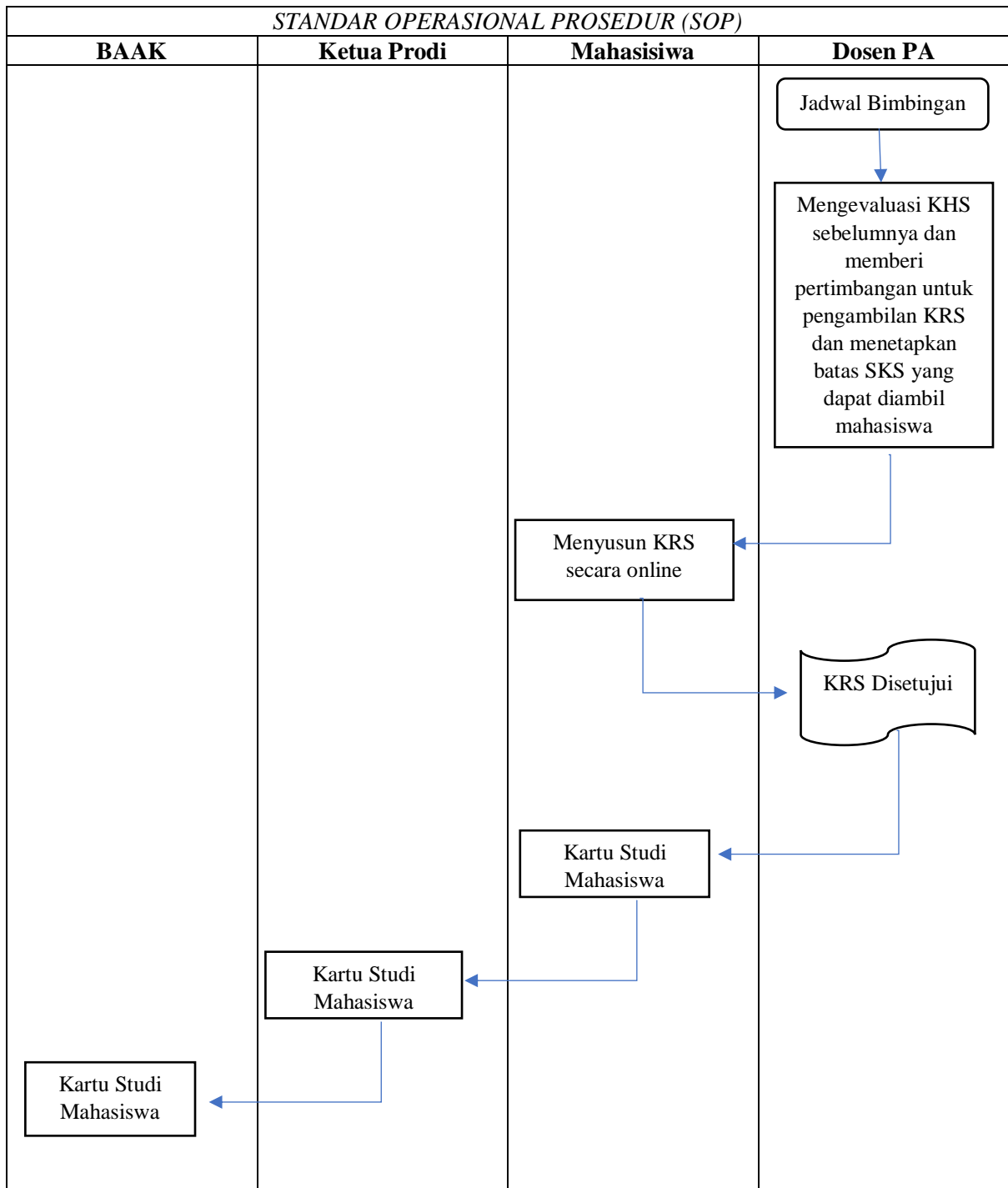
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**




	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	002.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

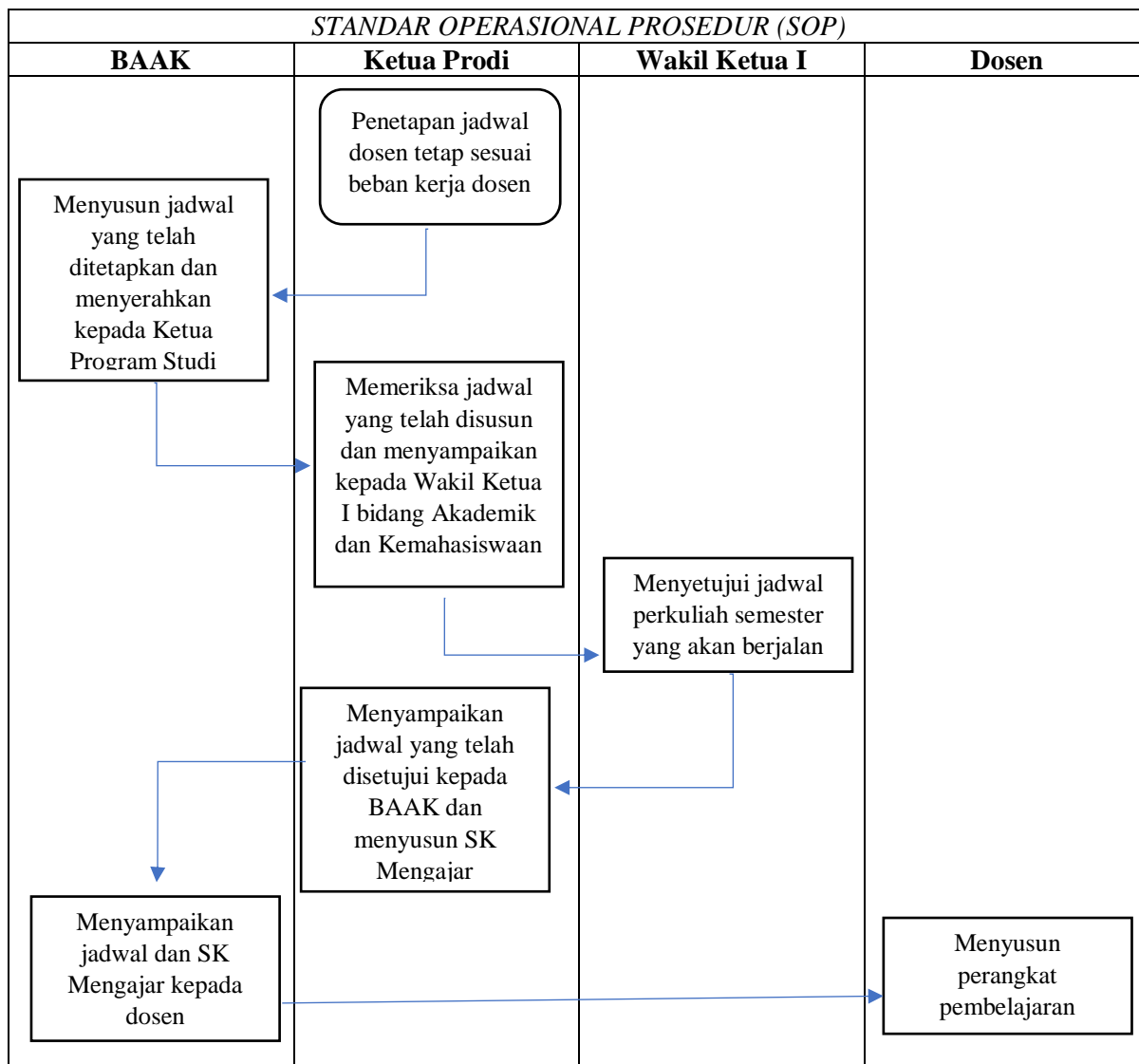
Tujuan	Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai selesai dengan tepat waktu dan hasil yang memuaskan.
Definisi	Pembimbingan akademik adalah suatu proses konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen Pembimbing Akademik (PA) mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di STIE Kasih Bangsa Dosen PA adalah seorang dosen tetap Jurusan yang ditunjuk oleh Ketua jurusan/Program Studi untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa.
Ruang Lingkup	Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa
Penanggung Jawab	Dosen Penasihat Akademik Tugas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai selesai studi.</li> <li>2. Memberi pertimbangan tentang matakuliah yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung sesuai peraturan akademik.</li> <li>3. Memvalidasi jumlah beban studi yang dapat diambil mahasiswa pada setiap semester secara online. d. Memberitahukan kepada mahasiswa jika masih ada kesalahan dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) ataupun mahasiswa belum mengisi KRS.</li> <li>4. Mencatat dan mengevaluasi program yang dijalani mahasiswa yang dibimbingnya dalam catatan/file yang telah ditentukan agar mudah memantaunya.</li> <li>5. Memahami kurikulum yang diikuti mahasiswa bimbingannya.</li> <li>6. Memonitor kegiatan mahasiswa yang dibimbingnya. h. Menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan kepada mahasiswa.</li> <li>7. Membimbing mahasiswa bimbingannya dengan baik.</li> </ol> Kewenangan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi nasihat kepada mahasiswa yang dibimbingnya.</li> <li>2. Memberi peringatan kepada mahasiswa apabila melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa.</li> <li>3. Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang dibimbingnya baik yang terkait bidang akademik maupun non akademik.</li> <li>4. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan kewenangan atau di luar kemampuan dosen PA kepada program studi untuk diselesaikan.</li> </ol>
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester.</li> <li>2. Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, jumlah SKS, dosen Penanggung jawab MK, mata kuliah wajib maupun matakuliah pilihan) dan jumlah sks yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan.</li> <li>3. Dosen PA menetapkan jumlah sks maksimal yang dapat diprogramkan mahasiswa bimbingannya secara on line. d. Mahasiswa mengisi KRS secara online sesuai jadwal yang telah ditentukan</li> <li>4. Dosen PA memvalidasi Kartu Hasil Studi (KHS) dan KRS Mahasiswa bimbingannya.</li> </ol>






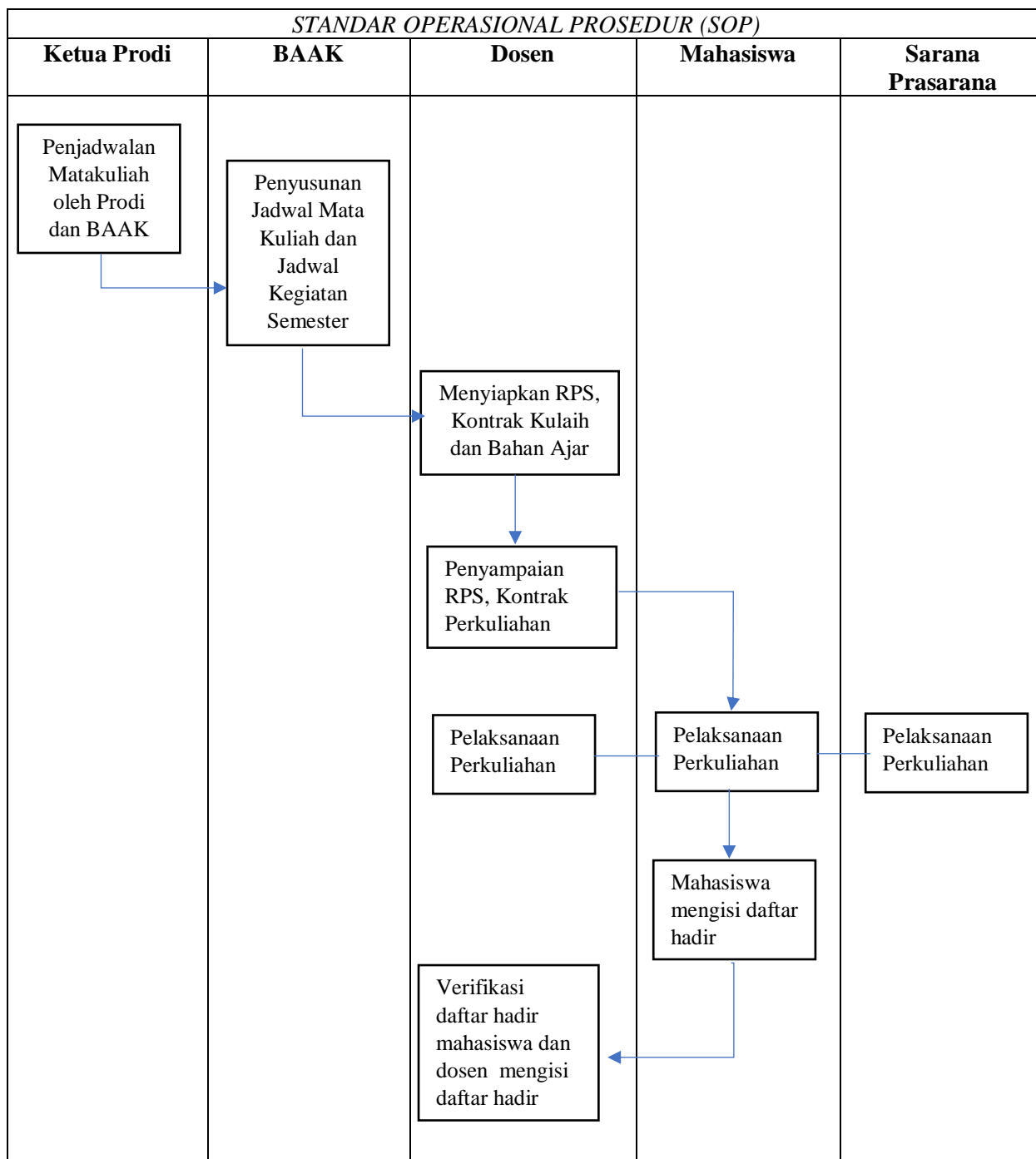
	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PENETAPAN JADWAL MENGAJAR			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	003.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022


Tujuan	Penyusunan jadwal perkuliahan dilakukan agar proses perkuliahan berjalan dengan teratur, tertib dan lancar.
Definisi	Menjamin terlaksananya perkuliahan dengan teratur dan tertib.
Ruang Lingkup	BAAK Dosen
Penanggung Jawab	Ketua Program Studi
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi menetapkan jadwal mengajar dosen tetap</li> <li>2. BAAK menyusun jadwal yang telah ditetapkan</li> <li>3. BAAK menyerahkan jadwal kepada dosen dan program studi</li> <li>4. Ketua Program studi menyerahkan jadwal kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk disetujui</li> <li>5. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal yang telah ditetapkan</li> </ol>



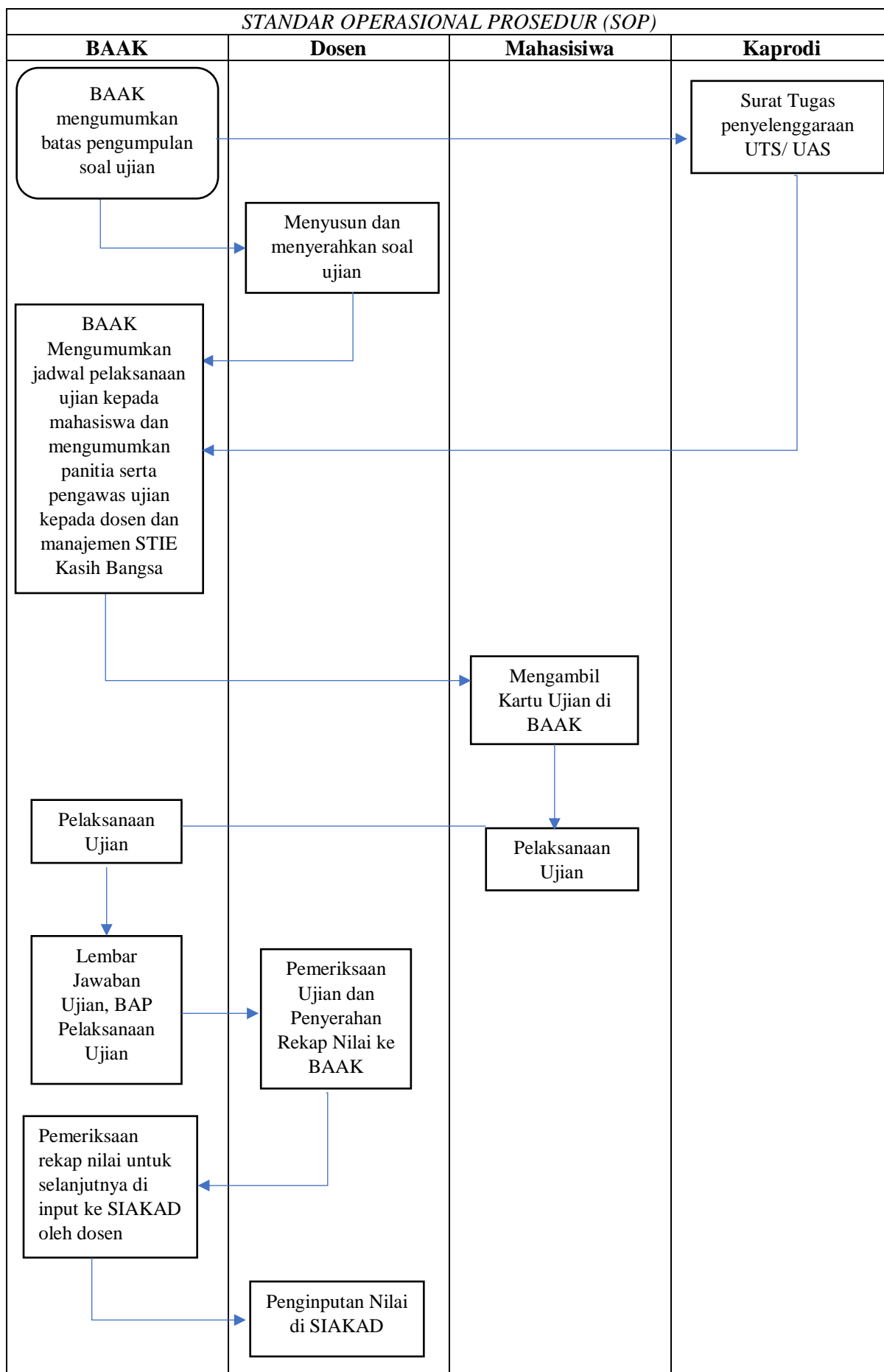
	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	004.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022


Tujuan	Agar dosen dan mahasiswa dapat memahami jelas tata cara pelaksanaan perkuliahan di STIE Kasih Bangsa dan sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan
Definisi	<p>Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.</p> <p>Satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot sks mata kuliah</p> <p>Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Ketua untuk melaksanakan tugas pokok pendidikan.</p> <p>Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah di STIE Kasih Bangsa dan terdaftar sebagai peserta mata kuliah</p>
Ruang Lingkup	<p>Pelaksanaan perkuliahan</p> <p>Tatacara pelaksanaan perkuliahan</p> <p>Sarana dan prasarana perkuliahan</p>
Penanggung Jawab	<p>Penanggung Jawab Mata Kuliah</p> <p>Dosen mata kuliah</p>
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi bersama Sub Bagian Administrasi Akademik menyiapkan Jadwal Perkuliahan dan disahkan dengan ketua Program Studi sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa.</li> <li>2. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi RPS, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar sebelum semester dimulai.</li> <li>3. Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan yang dapat dicek pada SIAKAD</li> <li>4. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal sebanyak 14 kali pertemuan dalam satu semester.</li> <li>5. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan termasuk RPS dan Bahan Ajar.</li> <li>6. Dosen mata kuliah bersama dengan perwakilan mahasiswa sebagai perwakilan peserta matakuliah menandatangani lembar kontrak perkuliahan sebagai bukti kesepakatan pelaksanaan kontrak perkuliahan.</li> <li>7. Dosen menyampaikan barcode/ melakukan persensi perkuliahan</li> <li>8. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan RPS.</li> <li>9. Setelah memberikan kuliah dosen mengisi Daftar Presensi Dosen dan melakukan verifikasi daftar hadir.</li> <li>10. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan kepada Dosen mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).</li> <li>11. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan, menentukan satu dari dua alternatif yaitu Dosen lain dalam satu tim menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut atau Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa.</li> </ol>



	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PENYELENGGARAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	005.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

Tujuan	Memberikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses penyelenggara UTS Menjamin terlaksananya kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku
Definisi	Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-8 (delapan) dari 14 (empat belas) pertemuan yang dijadwalkan atau 16 (enam belas) pertemuan yang dijadwalkan. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan dilaksanakan Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku. Pengawas adalah dosen yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan Surat Tugas Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan
Ruang Lingkup	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester
Penanggung Jawab	BAAK; Ketua Program Studi
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UTS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, ujian lisan, ujian praktik, seminar atau bentuk lain yang setara.</li> <li>2. Ketua Program Studi menyiapkan pengajuan Surat Tugas Penyelenggaraan UTS atau UAS</li> <li>3. Dosen menyerahkan naskah soal ujian kepada BAAK</li> <li>4. Bag. Administrasi/Panitia Ujian mempersiapkan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan ujian</li> <li>5. Mahasiswa mengambil kartu ujian dengan syarat bukti pembayaran uang kuliah minimal 50%.</li> <li>6. Ujian dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dikeluarkan</li> <li>7. Semua kegiatan dalam pelaksanaan ujian harus dicatatkan dalam berita acara kegiatan yang ditandatangani oleh pengawas ujian dan dilaporkan kepada BAAK</li> <li>8. Pengawas ujian yang telah ditunjuk melakukan pengawasan di masing-masing ruang ujian</li> <li>9. Panitia ujian menerima berkas jawaban dari pengawas dan menyerahkannya ke BAAK</li> <li>10. BAAK menyerahkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji dengan membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian.</li> <li>11. Dosen menerima berkas jawaban ujian dan melakukan penilaian</li> <li>12. Dosen mengunggah nilai hasil ujian ke SIAKAD paling lama 1 minggu setelah ujian selesai</li> <li>13. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada BAAK selambat-lambatnya dalam waktu 2 hari setelah pelaksanaan ujian MK yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian.</li> </ol>

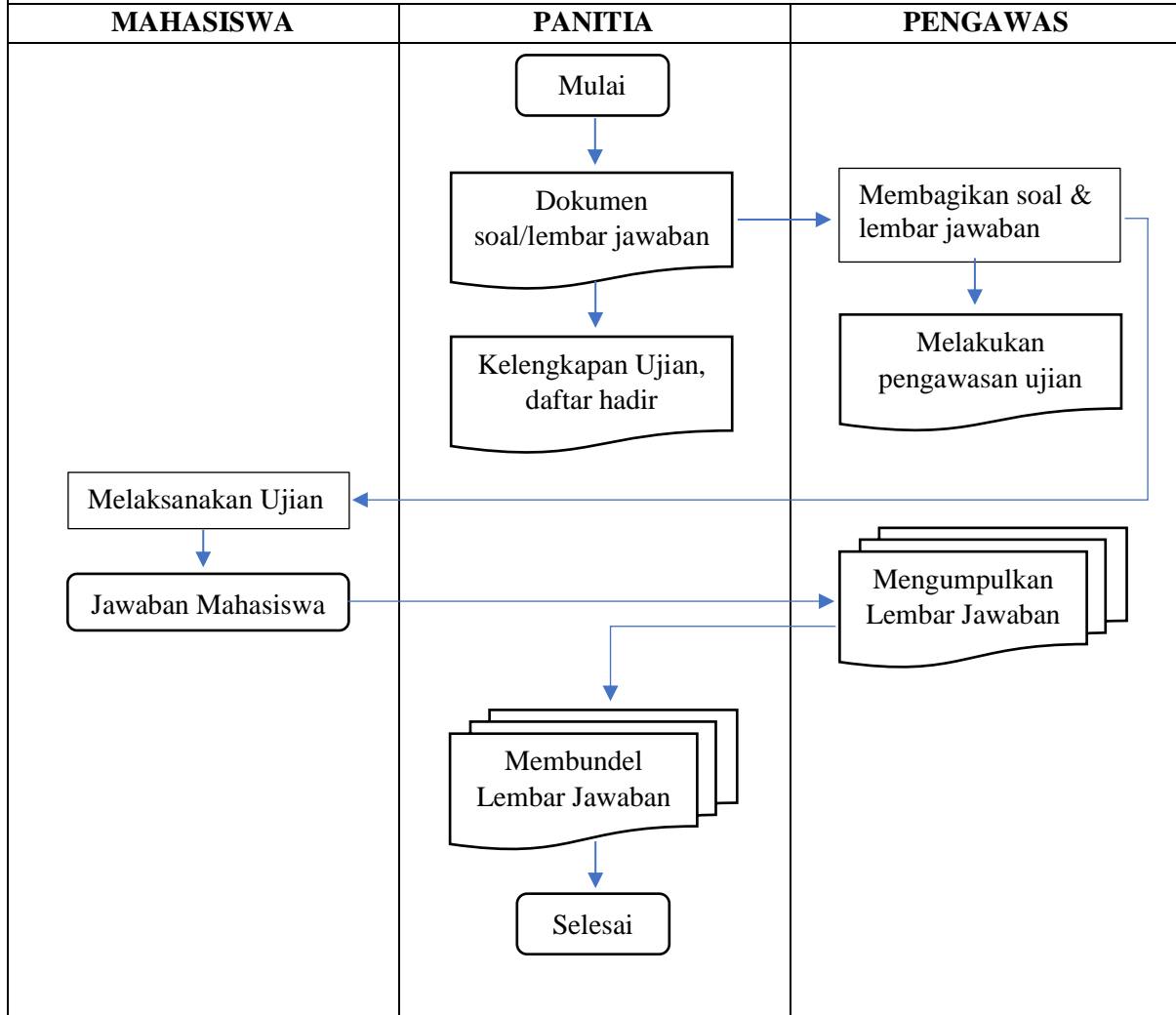



	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PENGAWASAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	006.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

Tujuan	Memberikan pedoman bagi staf dan mahasiswa dalam proses pengawasan UTS Menjamin terlaksananya kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku
Definisi	Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-8 (delapan) dari 14 (empat belas) pertemuan yang dijadwalkan atau 16 (enam belas) pertemuan yang dijadwalkan). Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan dilaksanakan (14 kali – 16 kali pertemuan). Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku. Pengawas adalah dosen yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan Surat Tugas
Ruang Lingkup	Pengawas Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester
Penanggung Jawab	BAAK Ketua Program Studi
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UTS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, ujian lisan, ujian praktik, seminar atau bentuk lain yang setara.</li> <li>2. Panitia mempersiapkan dokumen-dokumen penunjang pelaksanaan ujian</li> <li>3. Pengawas membagikan lembar soal dan lembar jawaban</li> <li>4. Ujian dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dikeluarkan</li> <li>5. Mahasiswa melaksanakan ujian dengan mematuhi peraturan dan tata tertib dalam pelaksanaan ujian</li> <li>6. Setiap pelanggaran dan kecurangan yang dilakukan oleh peserta ujian, oleh pengawas ujian akan ditindak sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>7. Semua kegiatan dalam pelaksanaan ujian harus dicatatkan dalam berita acara kegiatan yang ditandatangani oleh pengawas ujian dan dilaporkan kepada BAAK</li> <li>8. Jumlah pengawas ruang proposional dengan rasio 1orang pengawas : 20 orang peserta ujian</li> <li>9. Pengawas ujian mencatat semua kejadian dan hasil pelaksanaan ujian dalam berita acara</li> <li>10. Pengawas ujian setelah mengumpulkan jawaban ujian kemudian menyerahkan ke panitia ujian</li> <li>11. Panitia ujian menerima berkas jawaban dari pengawas dan menyerahkannya ke BAAK</li> <li>12. BAAK menyerahkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji dengan membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian.</li> </ol>

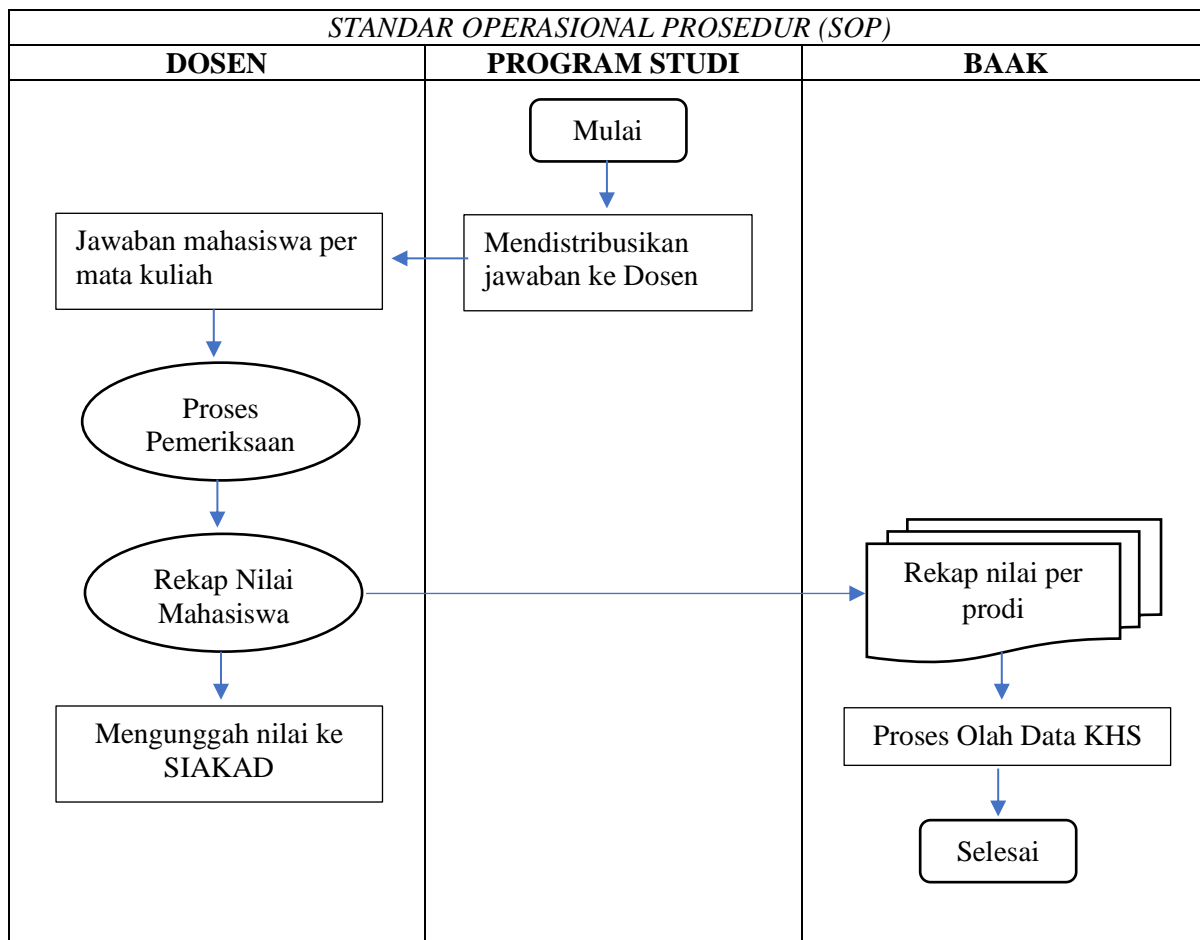



*STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)*



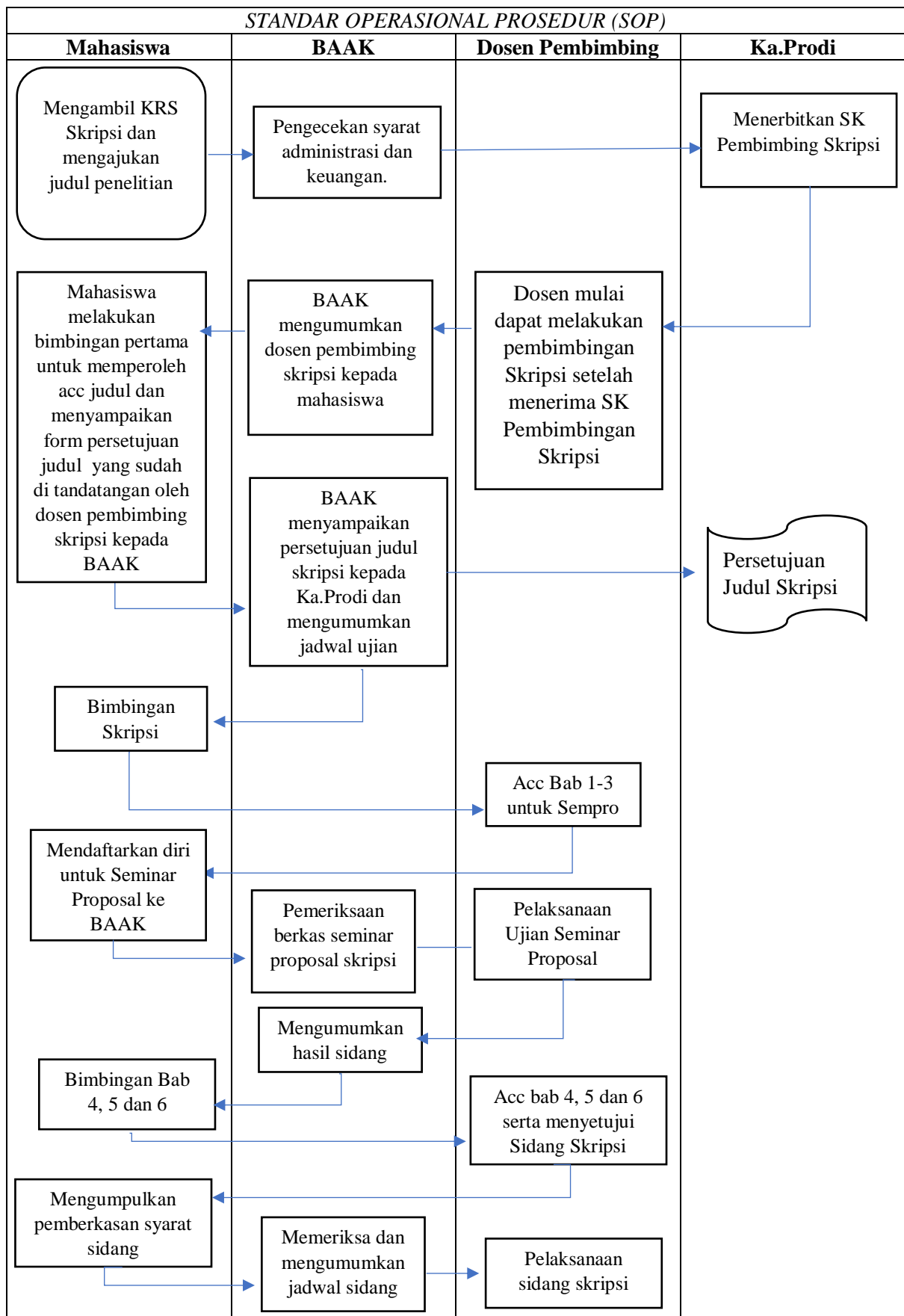
	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PEMERIKSAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	007.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022


Tujuan	<p>Memberikan pedoman bagi staf dan mahasiswa dalam proses pengawasan UTS</p> <p>Menjamin terlaksananya kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku</p>
Definisi	<p>Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-8 (delapan) dari 14 (empat belas) pertemuan yang dijadwalkan atau 16 (enam belas) pertemuan yang dijadwalkan.</p> <p>Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan dilaksanakan (14 kali – 16 kali pertemuan).</p> <p>Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>Pengawas adalah dosen yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan Surat Tugas</p>
Ruang Lingkup	<p>Dosen;</p> <p>Program Studi</p>
Penanggung Jawab	<p>BAAK</p> <p>Ketua Program Studi</p>
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UTS dilaksanakan pada pertemuan ke-7 atau ke-8 menyesuaikan jumlah pertemuan. UTS dilaksanakan secara serentak.</li> <li>2. Program studi mendistribusikan lembar jawaban kepada dosen terkait</li> <li>3. Dosen melakukan proses pemeriksaan lembar jawaban mahasiswa</li> <li>4. Dosen merekap nilai mahasiswa kemudian mengunggah ke laman SIAKAD</li> <li>5. BAAK merekap nilai mahasiswa setiap program studi</li> <li>6. BAAK mengolah data KHS</li> </ol>



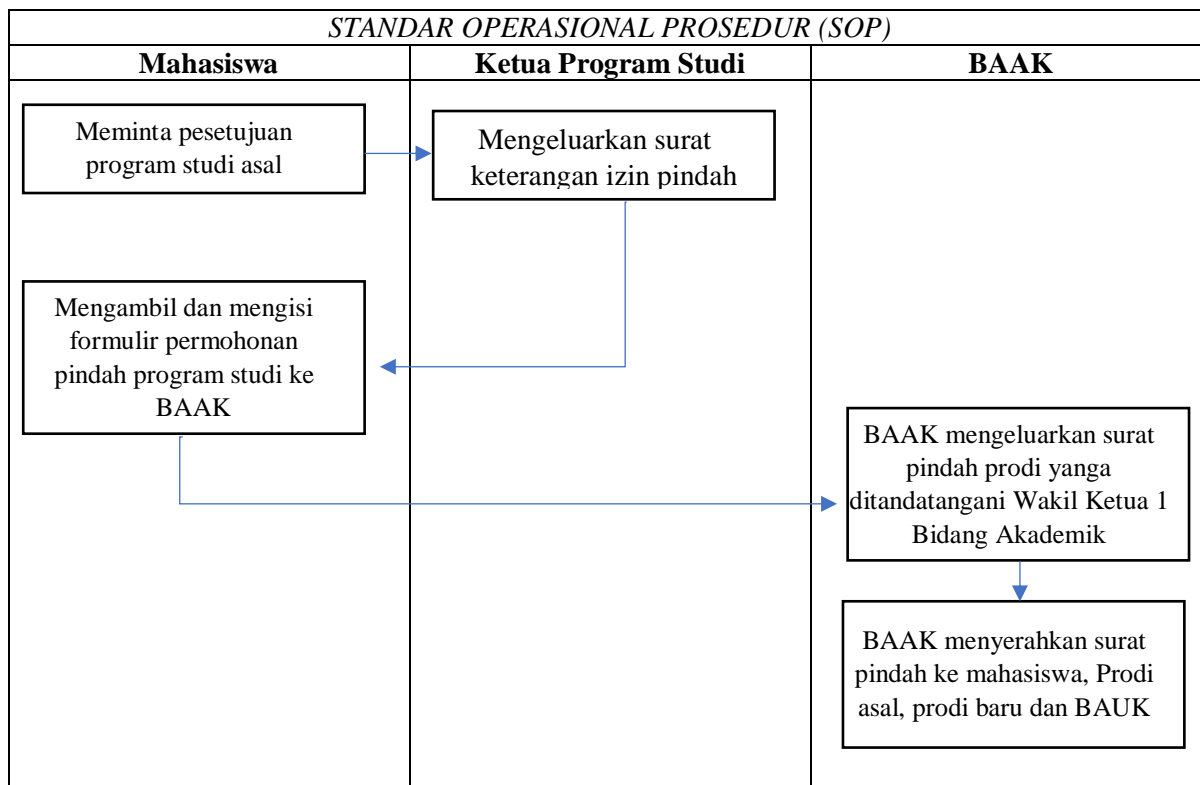
	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PENETAPAN PEMBIMBING DAN PROSES BIMBINGAN SKRIPSI			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	008.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022


Tujuan	Menjelaskan prosedur penetapan dosen pembimbing skripsi. Menjelaskan tugas dan tanggung jawab pembimbing skripsi. Menjelaskan proses pembimbingan skripsi.
Definisi	Dosen pembimbing skripsi adalah dosen yang telah diberikan kewenangan untuk membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi sebagai syarat dalam penyelesaian studi. Proses pembimbingan skripsi adalah proses penelaahan skripsi sejak pembuatan usulan penelitian sampai dengan pengesahan skripsi. Skripsi adalah suatu karya ilmiah tertulis yang merupakan hasil penelitian mahasiswa.
Ruang Lingkup	Penerapan Pembimbing dan proses bimbingan skripsi
Penanggung Jawab	Dosen Pembimbing Skripsi; BAAK
Prosedur	<p><b>1. Penetapan Pembimbing Skripsi</b> Syarat mahasiswa yang memperoleh hak pembimbingan skripsi adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan</li> <li>b. Telah mengontrak mata kuliah skripsi dalam KRS online pada semester bersangkutan.</li> <li>c. Telah menyelesaikan serta dinyatakan lulus <math>\geq 130</math> (seratus tiga puluh) sks dengan IPK <math>\geq 2,00</math>, telah lulus mata kuliah yang dipersyaratkan dan tidak ada nilai D lebih dari 7 mata kuliah dari jumlah mata kuliah yang telah diselesaikan.</li> </ol> <p><b>2. Proses Penetapan Pembimbing</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua Prodi memverifikasi mahasiswa yang mengontrak skripsi.</li> <li>b. Ketua Prodi menerbitkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi.</li> <li>c. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menetapkan SK Pembimbingan berdasarkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi dari Ketua Program Studi</li> </ol> <p><b>3. Proses Pembimbingan Skripsi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Program Studi menyerahkan SK Pembimbingan Skripsi kepada Dosen Pembimbing Skripsi dan menginformasikan kepada mahasiswa.</li> <li>b. Dosen mulai dapat melakukan pembimbingan Skripsi setelah menerima SK Pembimbingan Skripsi.</li> <li>c. Mahasiswa wajib membawa kartu bimbingan tugas akhir pada saat konsultasi dengan dosen pembimbing.</li> <li>d. SK pembimbingan Skripsi berlaku selama 2 (dua) semester dimulai sejak terbitnya SK bimbingan.</li> <li>e. Jika proses pembimbingan tidak selesai dalam waktu 2 (dua) bulan setelah diberikan peringatan, maka Program Studi berwenang membatalkan judul skripsi, mahasiswa diharuskan mengusulkan judul baru dan Jurusan mengajukan SK Pembimbingan Skripsi baru</li> <li>f. Dalam proses pembimbingan skripsi mahasiswa diharuskan memperlihatkan kepada pembimbing: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana penelitian skripsi sampai dengan pengesahan skripsi</li> <li>• Dokumentasi berupa foto penelitian.</li> </ul> </li> </ol>



	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PINDAH PROGRAM STUDI			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	009.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

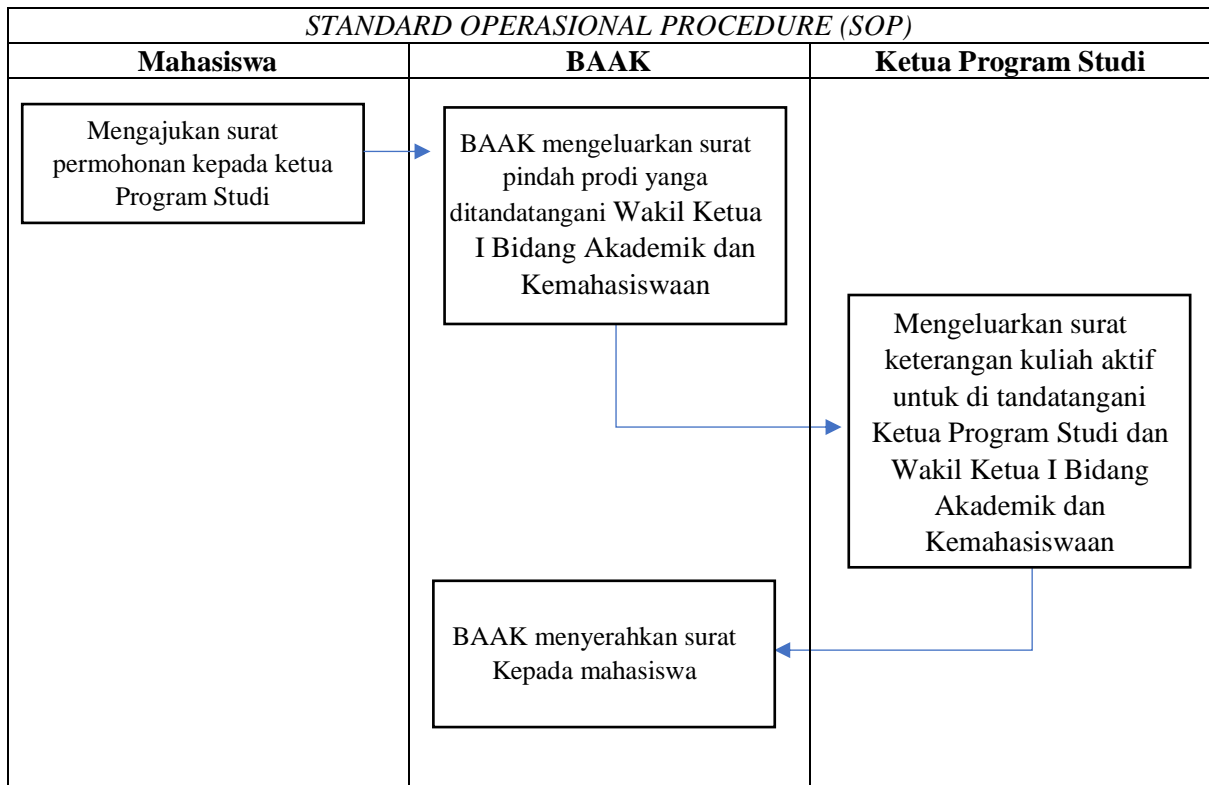
Tujuan	Menjelaskan proses permohonan pindah program studi.
Definisi	Pindah program studi adalah mahasiswa yang sudah terdaftar pada salah satu lingkungan STIE Kasih Bangsa pindah ke program studi lain dalam lingkungan STIE Kasih Bangsa. Permohonan pindah program studi selambat-lambatnya diajukan 1 bulan sebelum perkuliahan dimulai dan hanya dapat diproses jika segala ketentuan yang berlaku dipenuhi dan program studi hanya diajukan 1 kali selama masa studi
Ruang Lingkup	Prosedur pindah program studi meliputi penyajian informasi tentang tata cara, syarat- syarat serta waktu pengajuan permohonan pindah program studi.
Penanggung Jawab	BAAK Program Studi
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang bersangkutan telah mengikuti perkuliahan minimal 2 semester.</li> <li>2. Mahasiswa melapor ke pimpinan program studi mengenai pindah program studi.</li> <li>3. Program studi mengeluarkan surat keterangan izin pindah program studi.</li> <li>4. Mahasiswa mengambil formulir pindah program studi di loket BAAK</li> <li>5. dengan menyerahkan surat keterangan pindah dari program studi.</li> <li>6. Formulir pindah program studi telah diisi oleh mahasiswa diproses diprogram studi asal dan program studi baru.</li> <li>7. BAAK mengeluarkan surat pindah program studi yang disetujui oleh</li> <li>8. Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dengan tembusan Ketua Program Studi asal. Ketua Program Studi baru dan Kepala BAUK.</li> </ol>




	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	010.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

Tujuan	Memudahkan mahasiswa dalam memperoleh surat keterangan masih aktif kuliah untuk digunakan seperlunya.
Definisi	Surat keterangan aktif kuliah adalah surat yang diproses di BAAK yang menerangkan mahasiswa yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa, dan surat tersebut digunakan oleh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan diluar kampus dalam lingkup akademik maupun non akademik
Ruang Lingkup	Menagajukan surat permohonan yang digunakan untuk mengikuti kegiatan diluar kampus dalam lingkup akademik maupun non akademik
Penanggung Jawab	BAAK Program Studi Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan surat permohonan untuk mengajukan surat keterangan kuliah aktif yang ditujukan kepada program studi</li> <li>2. BAAK mengeluarkan surat keterangan kuliah aktif yang disetujui oleh</li> <li>3. Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dengan tembusan Ketua Program Studi</li> </ol>

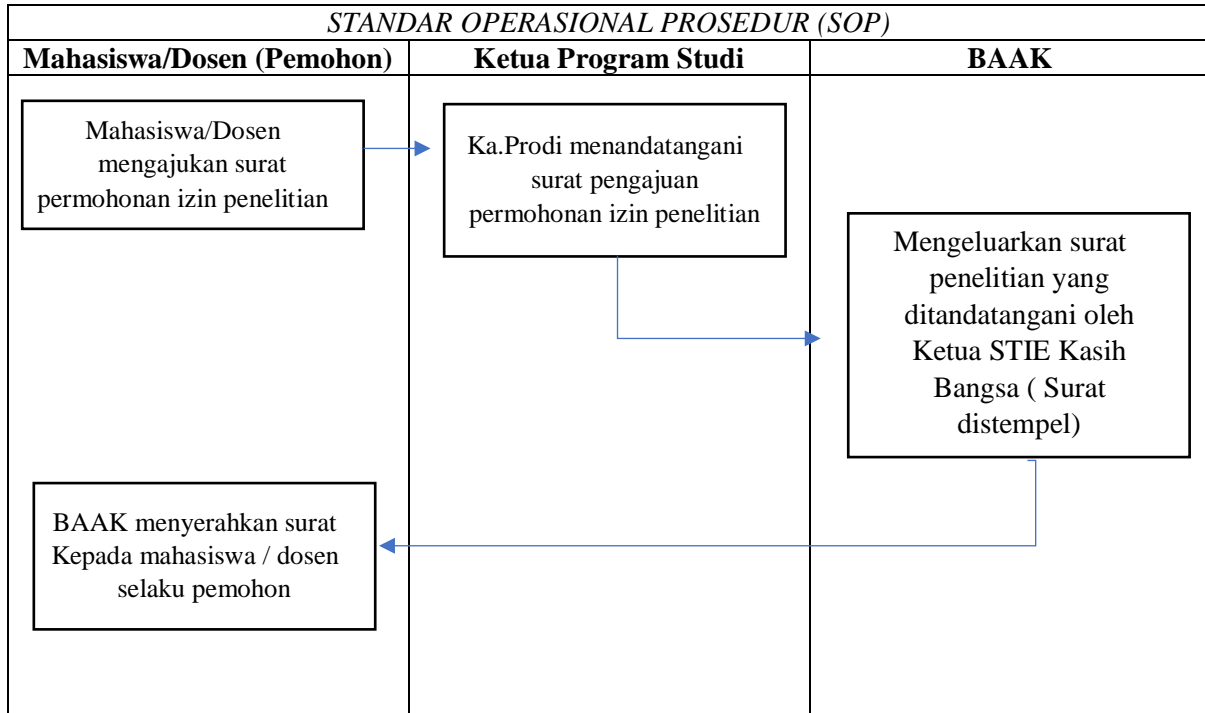





	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	SURAT OBSERVASI/ PENELITIAN			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	011.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

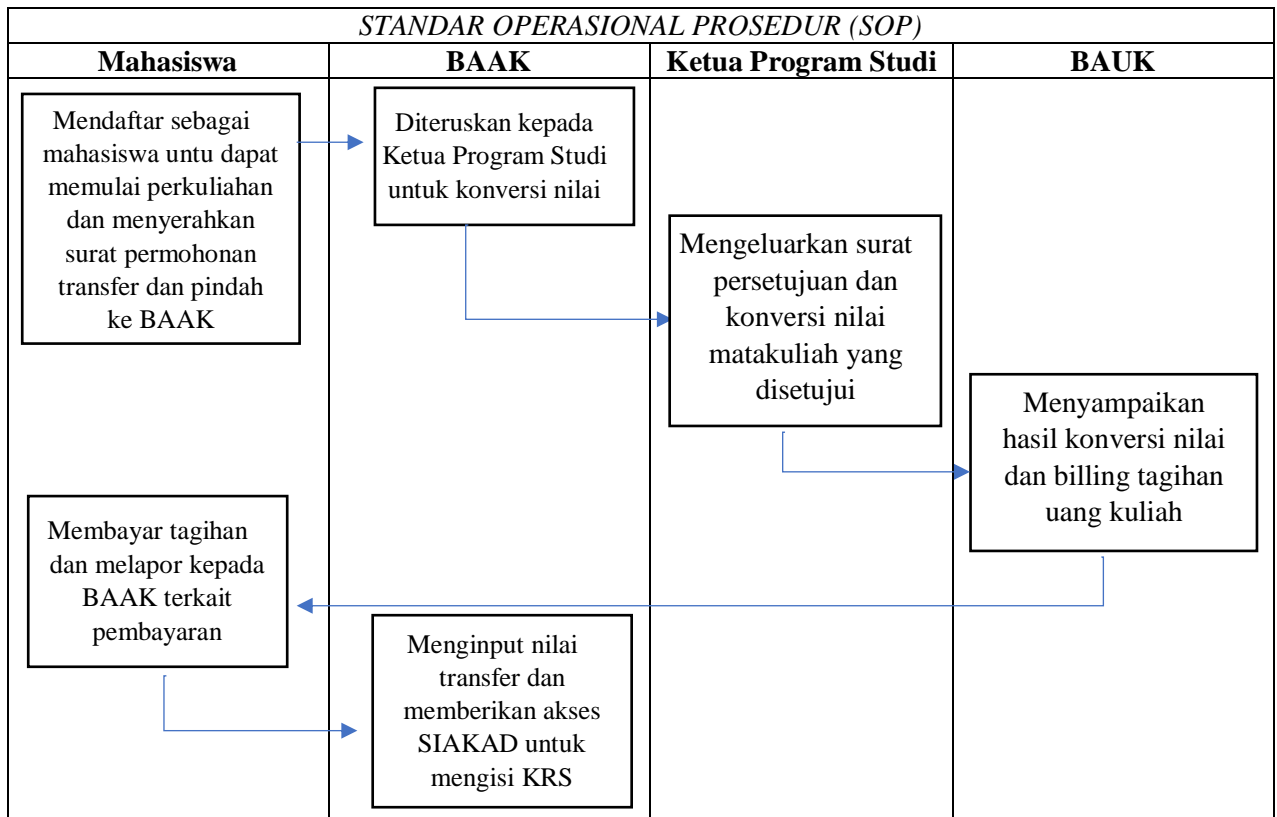
Tujuan	Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemrosesan surat penelitian dosen/mahasiswa.
Definisi	Pemrosesan surat penelitian merupakan kegiatan yang dilakukan apabila ada dosen atau mahasiswa yang akan melakukan penelitian untuk melaksanakan tridharma dan mahasiswa melengkapi tugas akhir perkuliahan.
Ruang Lingkup	Prosedur pemrosesan surat penelitian bagi dosen/mahasiswa.
Penanggung Jawab	BAAK Program Studi
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen/mahasiswa mengajukan surat permohonan izin penelitian ke Program Studi dengan melampirkan rincian data dosen/mahasiswa beserta tempat penelitian.</li> <li>2. Program Studi memproses surat tersebut dengan memberikan tanda tangan dan dosen/mahasiswa menindaklanjutinya ke BAAK dengan melampirkan data dosen/mahasiswa</li> <li>3. BAAK membuatkan surat izin penelitian untuk dosen/mahasiswa yang bersangkutan.</li> <li>4. Surat ditandatangani oleh Pimpinan STIE Kasih Bangsa</li> </ol>

*STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)*



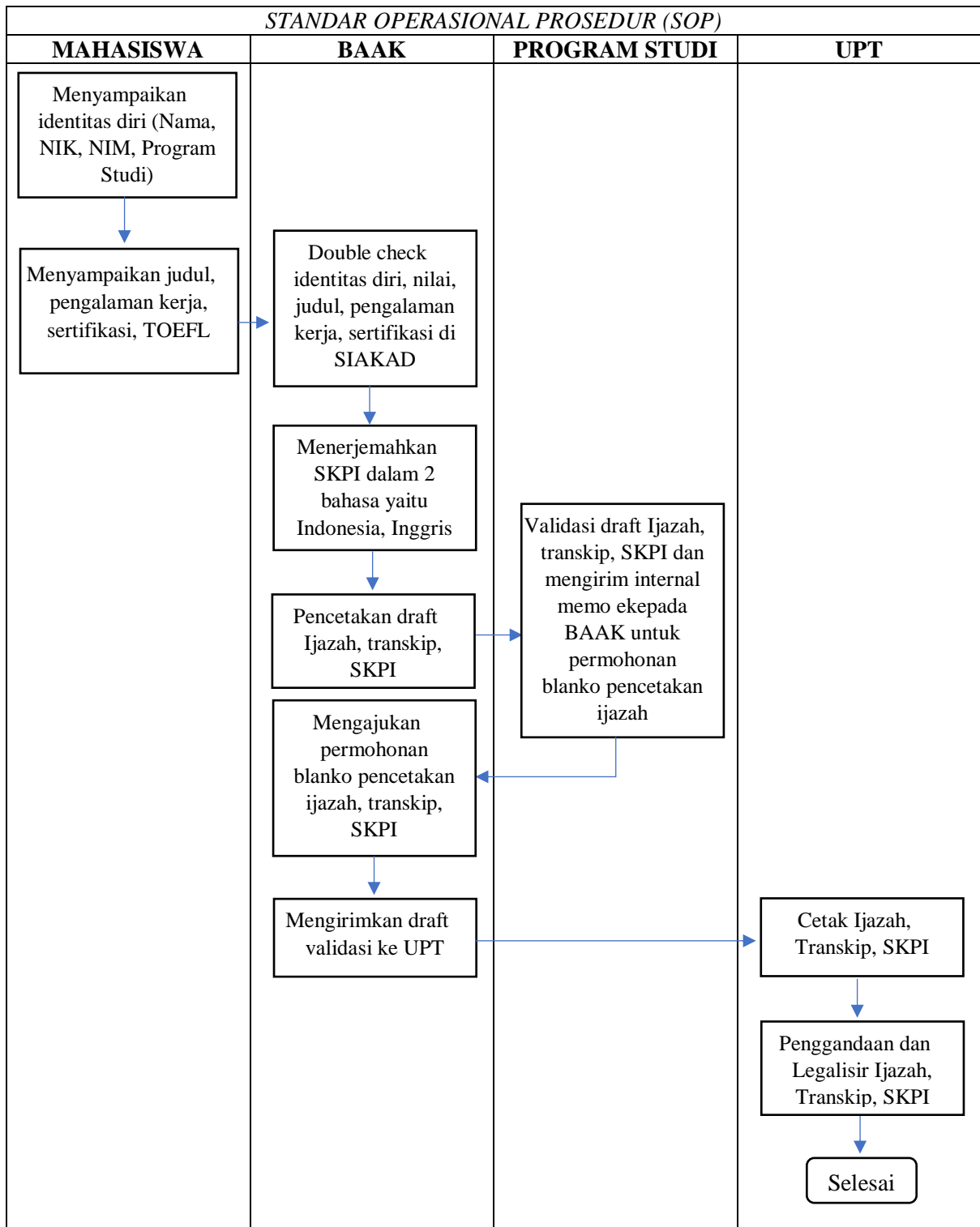
	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PENERIMAAN MAHASISWA TRANSFER/PINDAHAN			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	012.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022


Tujuan	Pedoman prosedur untuk penerimaan mahasiswa transfer/pindahan dari perguruan tinggi lain
Definisi	Pindah program studi adalah pindah dari suatu perguruan tinggi lain ke STIE Kasih Bangsa
Ruang Lingkup	Prosedur penerimaan mahasiswa transfer/pindah mencakup proses permohonan pindah hingga disetujui untuk diterima oleh program studi dan Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Penanggung Jawab	BAAK BAUK Program Studi
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang akan transfer ke STIE Kasih Bangsa mendaftar pada tahun ajaran yang baru ke BAAK, agar dapat memulai perkuliahan pada tahun akademik yang akan datang dan menyerahkan surat permohonan transfer dan pindahan ke BAAK</li> <li>2. Surat permohonan tersebut diteruskan pada Ketua Program Studi untuk disetujui dan melakukan konversi nilai.</li> <li>3. Apabila telah mendapatkan persetujuan dari program studi mengenai mata kuliah yang dikonversi, maka mahasiswa yang bersangkutan mendaftarkan diri ke BAUK dan mengambil slip pembayaran SPP serta menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke kantor BAUK.</li> <li>4. Mahasiswa tersebut terdaftar sebagai mahasiswa STIE Kasih Bangsa dan mengisi KRS Online</li> </ol>



	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	CETAK IJAZAH, TRANSKIP, SKPI			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	013.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

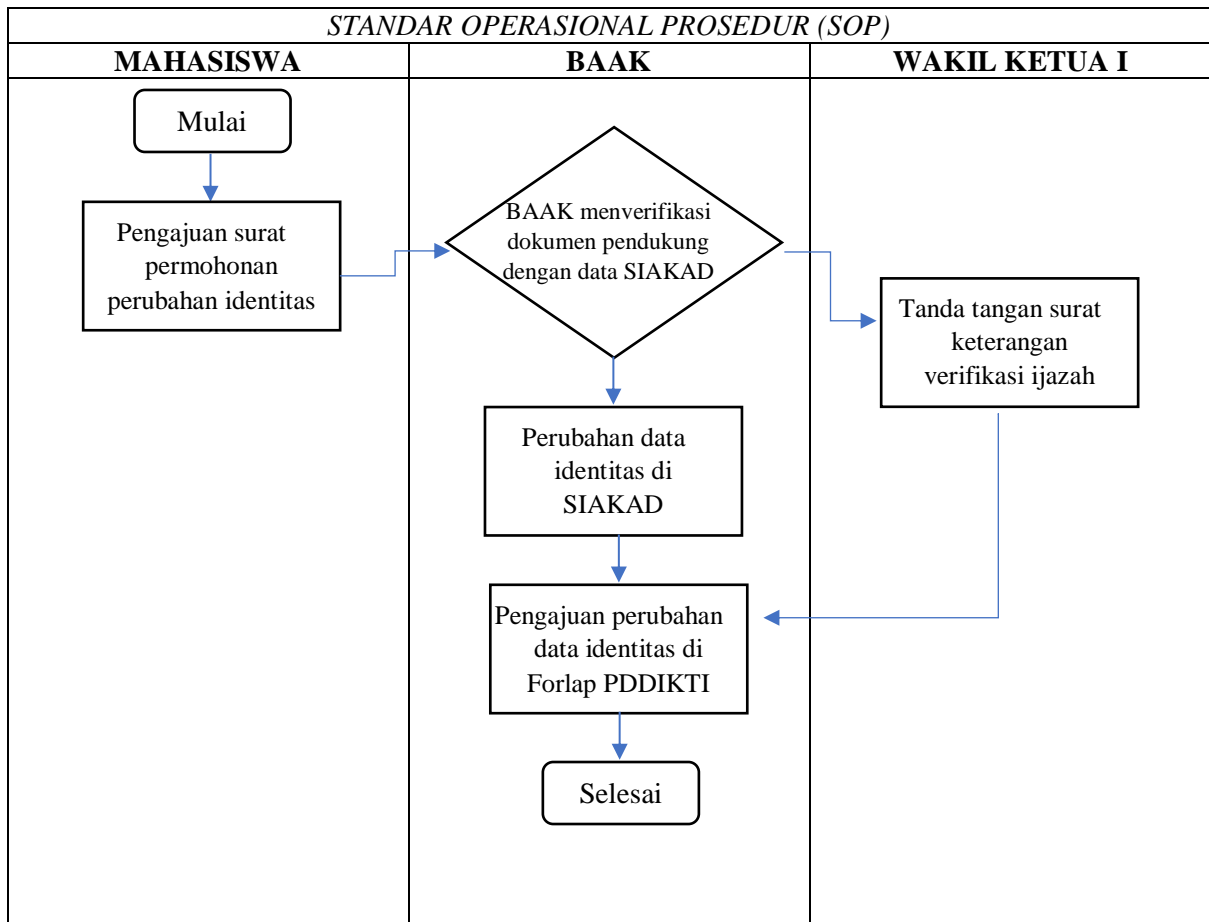
Tujuan	Sebagai acuan dalam melaksanakan proses cetak ijazah, transkrip dan SKPI
Definisi	Proses cetak ijazah dan transkrip dinyatakan berhasil dan selesai jika ijazah, transkrip dan SKPI telah tercetak, ditanda tangani oleh Ketua serta sudah terlegalisir
Ruang Lingkup	Cetak ijazah, transkrip dan SKPI merupakan kegiatan rutin tahunan yang dilaksanakan maksimal 1 bulan setelah kegiatan wisuda dilaksanakan. Proses cetak ijazah, transkrip dan SKPI meliputi koreksi mata kuliah dan nilai mahasiswa semester akhir oleh program studi, verifikasi data SKPI, sinkronisasi nama mata kuliah dalam bahasa Inggris di SIAKAD, penerbitan SK Yudisium dan persyaratan cetak ijazah, koreksi data mahasiswa sampai cetak ijazah dan transkrip oleh BAAK
Penanggung Jawab	Mahasiswa BAAK Program Studi
Prosedur	<p>Mekanisme Cetak Ijazah, Transkrip dan SKPI adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cetak ijazah, transkrip dan SKPI dilakukan dalam dua bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris</li> <li>2. Mahasiswa wajib melakukan validasi judul tugas akhir/skripsi/thesis dalam Bahasa Inggris.</li> </ol> <p>Prosedur Cetak Ijazah, Transkrip dan SKPI adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaprodi melakukan koreksi mata kuliah dan nilai mahasiswa semester akhir.</li> <li>2. Mahasiswa menyusun draft judul tugas akhir/skripsi/thesis dalam bahasa Inggris dan melakukan validasi judul ke Lembaga Bahasa. Hasil validasi selanjutnya diserahkan ke BAAK sebagai persyaratan pendaftaran wisuda.</li> <li>3. Biro Administrasi Akademik memverifikasi/finalisasi mata kuliah dan nilai mahasiswa semester akhir.</li> <li>4. Biro Administrasi Akademik melakukan koreksi data mahasiswa (kecocokan nama, TTL dengan ijazah SMA, judul skripsi/tugas akhir, nilai, jumlah SKS, IPK dengan Sistem Informasi Akademik)</li> <li>5. UPT melakukan cetak ijazah, transkrip dan SKPI setelah seluruh data benar dan lengkap.</li> <li>6. UPT melakukan penggandaan dan proses legalisir ijazah, transkrip dan SKPI</li> </ol>




	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	REVISI KESALAHAN PENULISAN			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	014.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

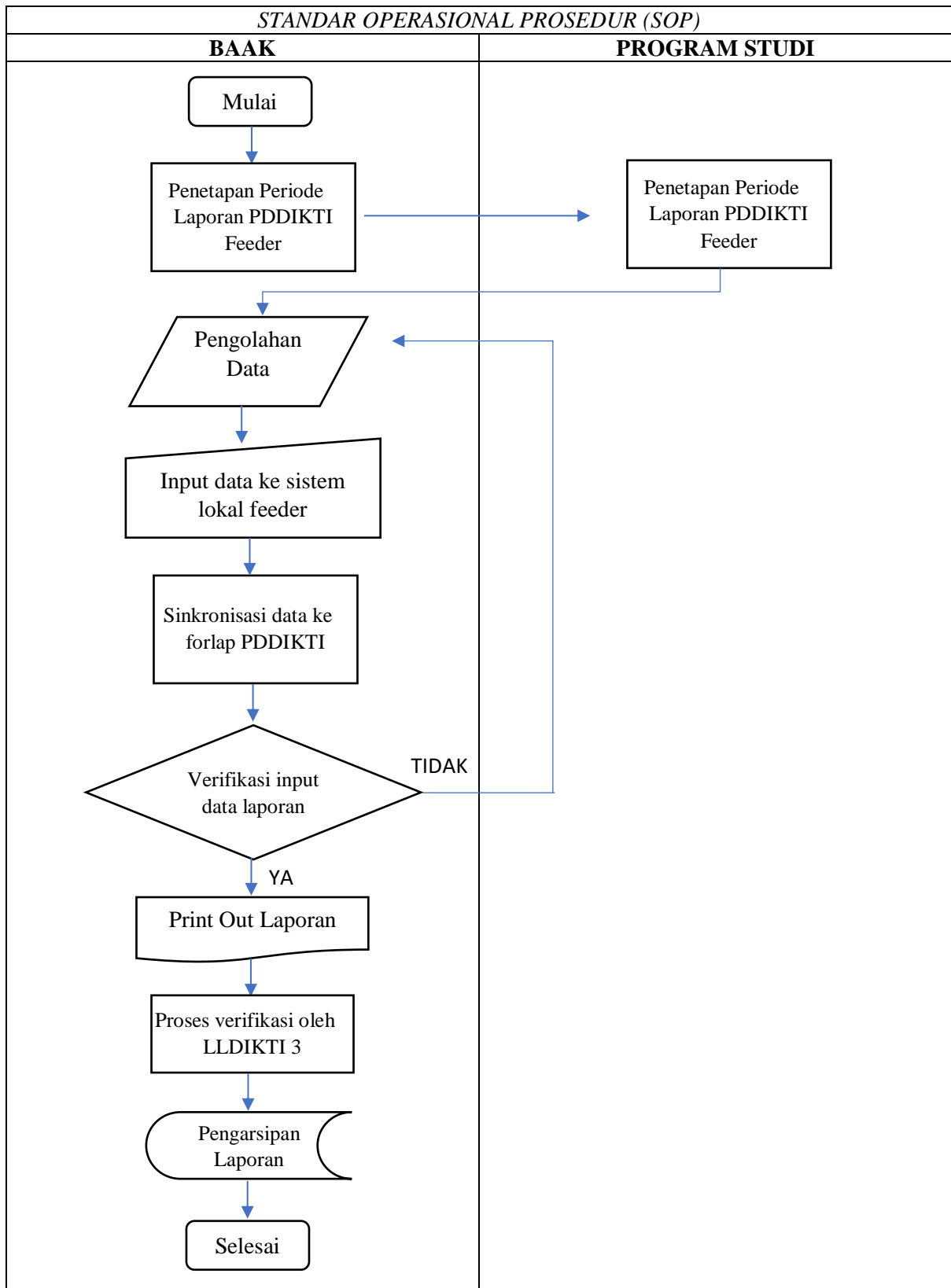
Tujuan	Sebagai acuan dalam melaksanakan proses revisi kesalahan nama/identitas
Definisi	Revisi kesalahan nama/identitas merupakan proses untuk merevisi nama/identitas karena adanya kesalahan/ketidaksesuaian
Ruang Lingkup	Revisi kesalahan nama/identitas merupakan proses untuk merevisi nama/identitas karena adanya kesalahan/ketidaksesuaian antara data di dokumen BAAK dengan data di dokumen akta kelahiran/ijazah SMA. Permohonan revisi kesalahan nama/identitas diajukan oleh mahasiswa/lulusan kepada Biro Administrasi Akademik melalui surat resmi dengan melampirkan dokumen pendukung. Proses revisi kesalahan nama/identitas meliputi permohonan tertulis kepada Ka Biro Administrasi Akademik, pengecekan data nama/identitas dan dokumen resmi lainnya, perubahan nama/identitas.
Penanggung Jawab	BAAK Program Studi
Prosedur	<p>Mekanisme Revisi Kesalahan Nama/Identitas adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi mahasiswa yang belum lulus, proses revisi kesalahan nama/identitas dengan melampirkan dokumen asli ijazah dan transkrip SMA, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, KTP, KTM</li> <li>2. Bagi mahasiswa yang sudah lulus, proses revisi kesalahan nama/identitas dengan melampirkan dokumen asli ijazah dan transkrip, ijazah dan transkrip SMA, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, KTP.</li> <li>3. Revisi nama/identitas dilaksanakan apabila ada permintaan dari pihak mahasiswa/lulusan</li> <li>4. Proses revisi nama/identitas dilaksanakan dengan mengecek bukti dokumen pendukung asli dengan dokumen yang tercatat di database administrasi akademik</li> <li>5. Proses perubahan data identitas dilakukan pada SIAKAD (Sistem Informasi Akademik) dan di PDDIKTI.</li> <li>6. Bagi mahasiswa yang sudah lulus akan diterbitkan surat keterangan perubahan nama/identitas</li> </ol> <p>Prosedur Revisi Kesalahan Nama/Identitas adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa/lulusan mengajukan surat permohonan perubahan nama/identitas kepada Ka Biro Administrasi Akademik dengan melampirkan dokumen pendukung.</li> <li>2. Biro Administrasi Akademik selanjutnya melakukan verifikasi dokumen pendukung dengan data yang ada di SIAKAD (Sistem Informasi Akademik).</li> <li>3. Apabila mahasiswa sudah lulus, penerbitan surat keterangan ditanda tangani oleh Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</li> <li>4. Apabila mahasiswa belum lulus, maka berdasarkan kesesuaian data pada dokumen pendukung, dilakukan perubahan data nama/identitas pada SIAKAD</li> <li>5. Biro Administrasi Akademik melakukan pengajuan perubahan data nama/identitas pada PDDIKTI</li> <li>6. Pengarsipan dokumen</li> </ol>






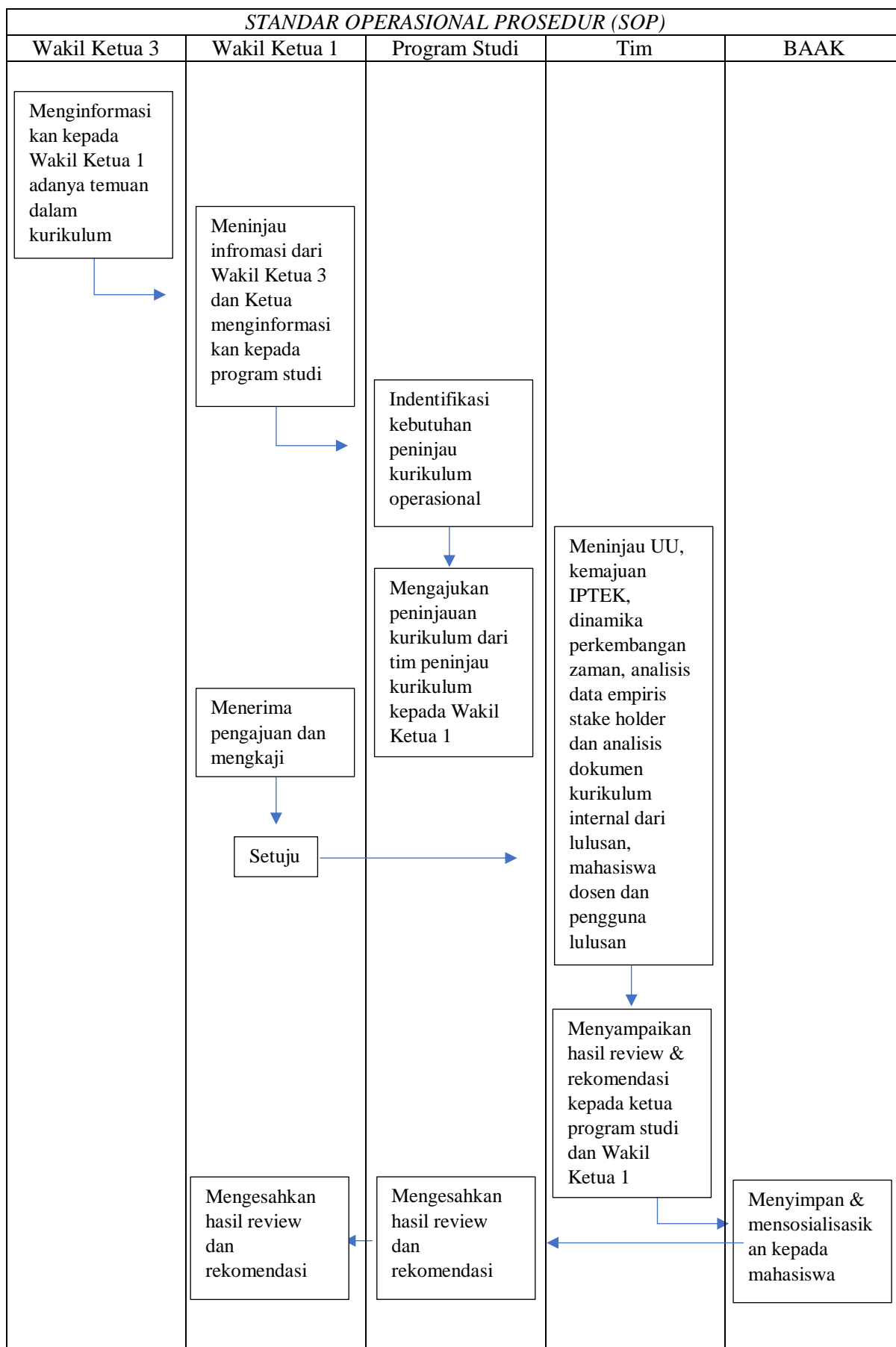
	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PELAPORAN PDDIKTI			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	015.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022


Tujuan	Sebagai acuan dalam melaksanakan proses pelaporan PDDikti Feeder di STIE Kasih Bangsa
Definisi	Pelaporan PDDikti Feeder merupakan laporan untuk mengevaluasi kinerja program studi yang dilakukan oleh pihak eksternal
Ruang Lingkup	Pelaporan PDDikti Feeder merupakan laporan untuk mengevaluasi kinerja program studi yang dilakukan oleh pihak eksternal dalam hal ini adalah LLDIKTI & Kemenristek Dikti, dengan tujuan monitoring dan evaluasi terkait dengan kondisi prodi dan institusi. Bentuk layanan yang diberikan adalah laporan seluruh rangkaian kegiatan perkuliahan selama satu semester. Laporan yang sudah dikirim oleh Perguruan Tinggi akan dimuat di internet yang dapat diakses oleh publik
Penanggung Jawab	BAAK Program Studi
Prosedur	<p>Mekanisme Pelaporan PDDikti Feeder adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan dilaksanakan sesuai periode yaitu Ganjil dan Genap</li> <li>2. Data yang dilaporkan setiap periode semester yaitu data mahasiswa, mata kuliah, data perkuliahan (KRS, nilai, aktivitas mengajar dosen), aktivitas kuliah mahasiswa (IPS, SKS, IPK), status mahasiswa (cuti, keluar, pindah, DO dll)</li> <li>3. Ukuran baku mutu pelaporan berdasarkan penilaian Buku VI Matriks Penilaian Akreditasi BAN-PT</li> </ol> <p>Prosedur Pelaporan PDDikti Feeder adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Administrasi Akademik menetapkan periode laporan (November dan April)</li> <li>2. Validasi data data mahasiswa, mata kuliah, data perkuliahan (KRS, nilai, aktivitas mengajar dosen), aktivitas kuliah mahasiswa (IPS, SKS, IPK), status mahasiswa (cuti, keluar, pindah, DO dll)</li> <li>3. Proses pengolahan data dan import data dari SIA</li> <li>4. Input data ke sistem lokal feeder</li> <li>5. Sinkronisasi data ke PDDikti</li> <li>6. Verifikasi input data laporan</li> <li>7. Apabila input data laporan belum sesuai dilakukan pengecekan data ulang, apabila data sudah benar dilakukan print out laporan</li> <li>8. Mengirimkan dokumen laporan ke LLDIKTI 3 untuk dilakukan proses verifikasi, apabila sudah valid maka LLDIKTI 3 akan mencetak surat keterangan validasi.</li> <li>9. Pengarsipan dokumen laporan</li> </ol>



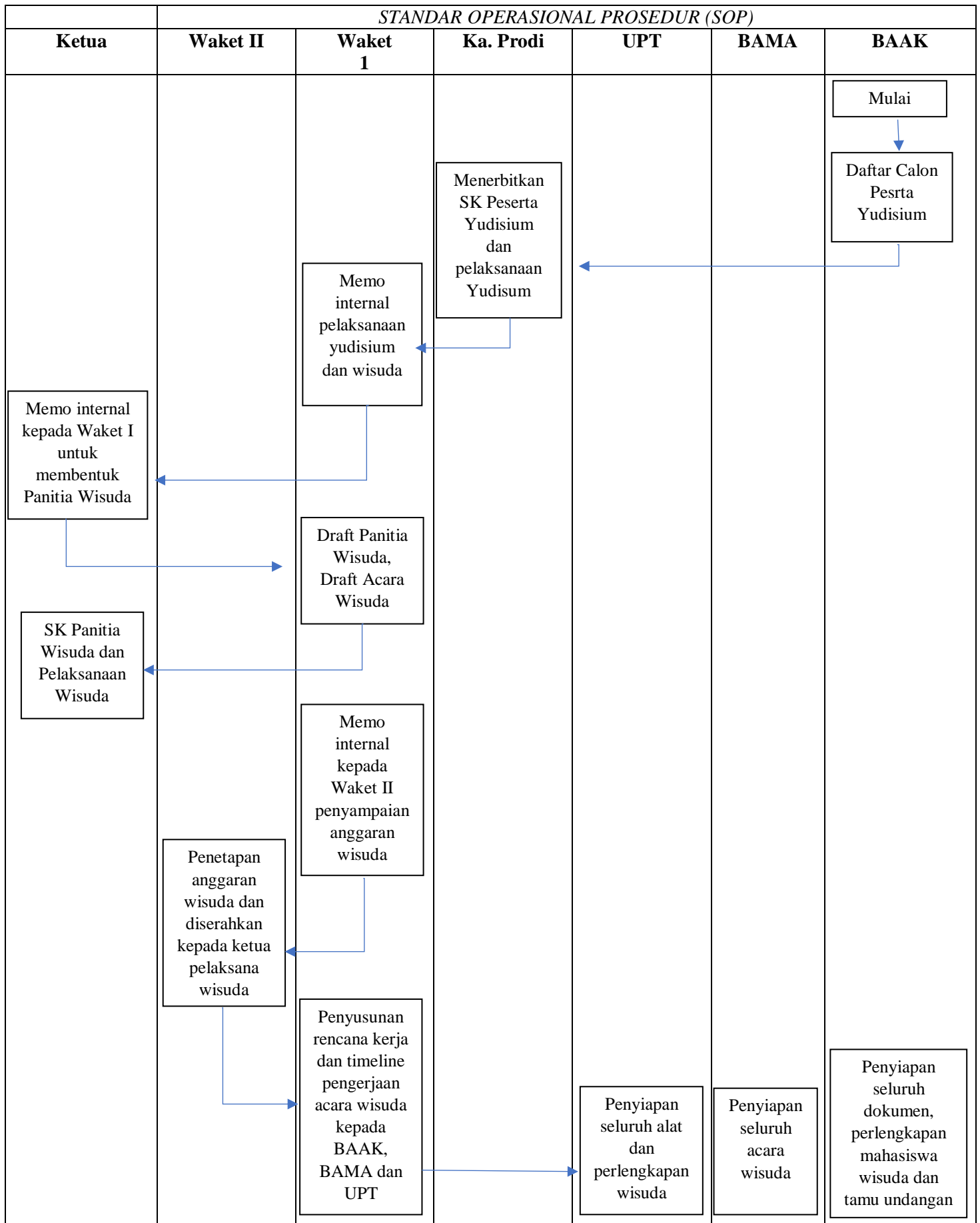
	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	TINJAUAN KURIKULUM			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	016.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022


Tujuan	memberikan pedoman bagi pelaksanaan tinjauan kurikulum di Program studi untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan
Definisi	Seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran
Ruang Lingkup	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Ketua Program Studi Dosen Mahasiswa
Penanggung Jawab	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Ketua Program Studi
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginformasikan kepada Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan adanya temuan dalam kurikulum</li> <li>2. Meninjau informasi dari Wakil Ketua 3 Bidang Evaluasi dan Kerjasama dan ketua menginformasikan kepada program studi</li> <li>3. Identifikasi kebutuhan peninjauan kurikulum operasional</li> <li>4. Mengajukan peninjauan kurikulum dari tim peninjauan kurikulum kepada Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</li> <li>5. Menerima pengajuan dan mengkajinya</li> <li>6. Meninjau UU, kemajuan IPTEK, dinamika perkembangan zaman, analisis data empiris stakeholder dan analisis dokumen kurikulum internal dari lulusan, mahasiswa dosen dan pengguna lulusan</li> <li>7. Merumuskan hasil tinjauan dan rekomendasi</li> <li>8. Menyampaikan hasil review dan rekomendasi kepada ketua program studi dan Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</li> <li>9. Menyimpan dan mensosialisasikan kepada mahasiswa</li> <li>10. Ketua program studi dan wakil ketua mengesahkan hasil review dan rekomendasi</li> </ol>



	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	YUDISIUM DAN WISUDA			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	017.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

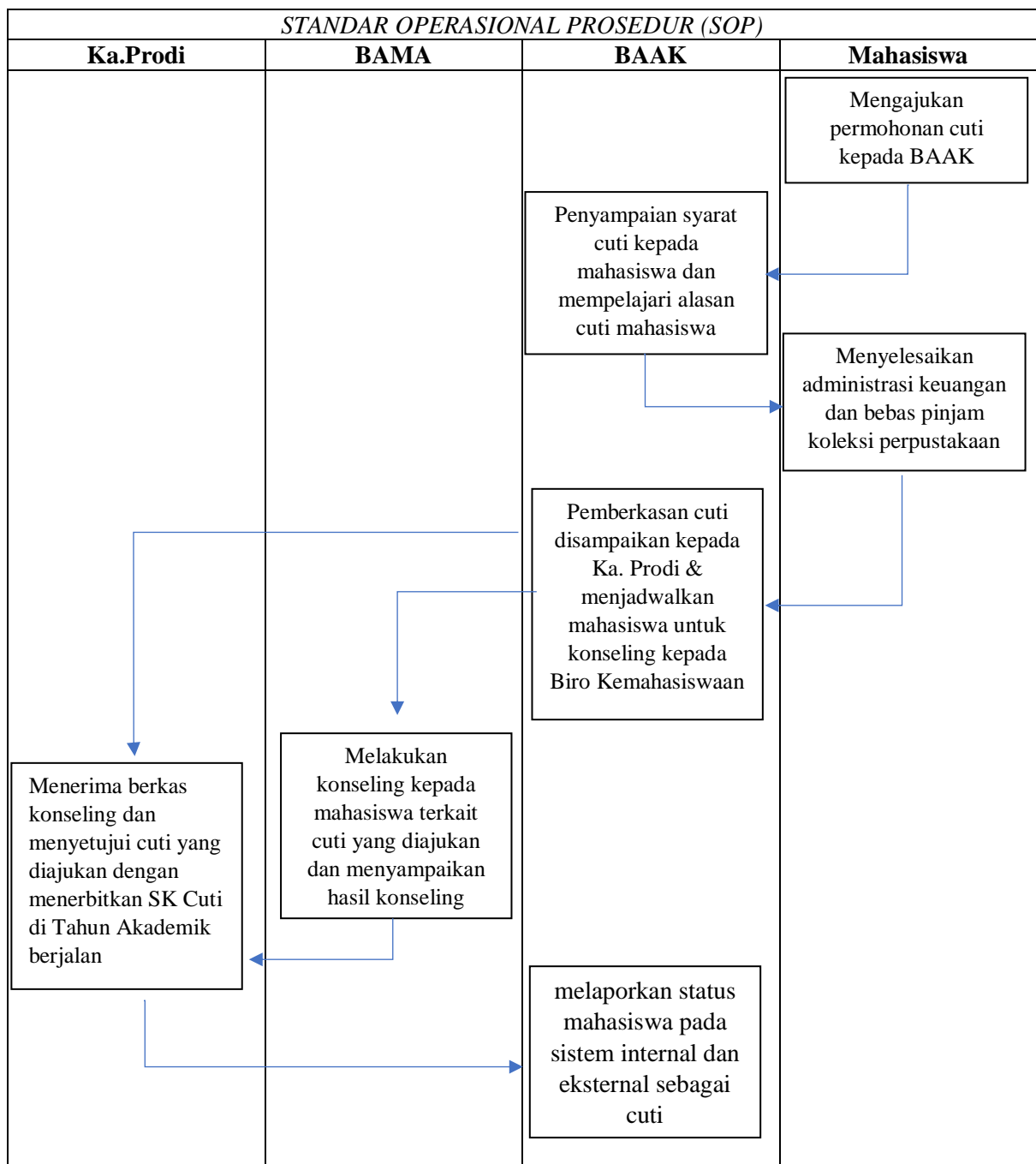
Tujuan	Memberikan pedoman dalam melaksanakan kegiatan yudisium dan wisuda mahasiswa STIE Kasih Bangsa
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yudisium adalah proses pengumuman nilai kepada mahasiswa sebagai proses penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah di ambil mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik, serta memutuskan lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu, yang ditetapkan oleh pejabat berwenang yang dihasilkan dari keputusan Ketua Program Studi dalam rapat pelaksanaan yudisium</li> <li>2. Wisuda adalah upacara peneguhan atau pelantikan bagi seseorang yang telah menempuh pendidikan strata 1 ( S-1) dengan menempuh SKS minimal adalah 144. Peserta wisuda ditetapkan dalam keputusan Ketua STIE Kasih Bangsa</li> </ol>
Ruang Lingkup	Ketua STIE Kasih Bangsa Wakil Ketua STIE Kasih Bangsa Ketua Program Studi Biro Akademik dan Kemahasiswaan Biro Kemahasiswaan Unit Pelaksana Teknis
Penanggung Jawab	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Biro Kemahasiswaan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAAK STIE Kasih Bangsa menyampaikan kepada Ketua Program Studi Manajemen dan Ketua Program Studi Akuntansi terkait mahasiswa yang telah melengkapi berkas administrasi akademik, administrasi keuangan, pemberkasan wisuda dan telah memiliki Nomor PIN Ijazah</li> <li>2. Ketua Program Studi Manajemen dan Ketua Program Studi Akuntansi membuat surat keputusan terkait calon peserta yudisium dan disampaikan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta menginstruksikan kepada BAAK untuk menyusun kegiatan yudisium</li> <li>3. Wakil Ketua I bidang Akademik dan Kemahasiswaan membuat memo internal yang ditujukan kepada ketua terkait rencana pelaksanaan yudisium dan pelaksanaan wisuda</li> <li>4. Ketua STIE Kasih Bangsa meginstruksikan Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk menyusun Panitia Wisuda</li> <li>5. Wakil Ketua I bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyusun draft panitia wisuda untuk disetujui oleh Ketua STIE Kasih Bangsa</li> <li>6. Ketua STIE Kasih Bangsa menyetujui pengajuan panitia wisuda dalam bentuk Surat Keputusan Ketua dan menginformasikan kepada Waket II terkait pembiayaan wisuda</li> <li>7. Biro Kemahasiswaan menyiapkan acara wisuda</li> <li>8. Biro akademik menyiapkan seluruh dokumen dan perlengkapan wisuda mahasiswa serta menyusun daftar tamu undangan</li> <li>9. Unit Pelaksana Teknis menyiapkan peralatan, perlengkapan acara wisuda dan keamanan wisuda</li> <li>10. Ketua Pelaksana Wisuda memastikan seluruh acara, dokumen, perlengkapan dan peralatan wisuda telah sesuai.</li> </ol>




	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>		
	PENGAJUAN CUTI AKADEMIK		
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi
	018.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022
		Tanggal Terbit	22 Februari 2022

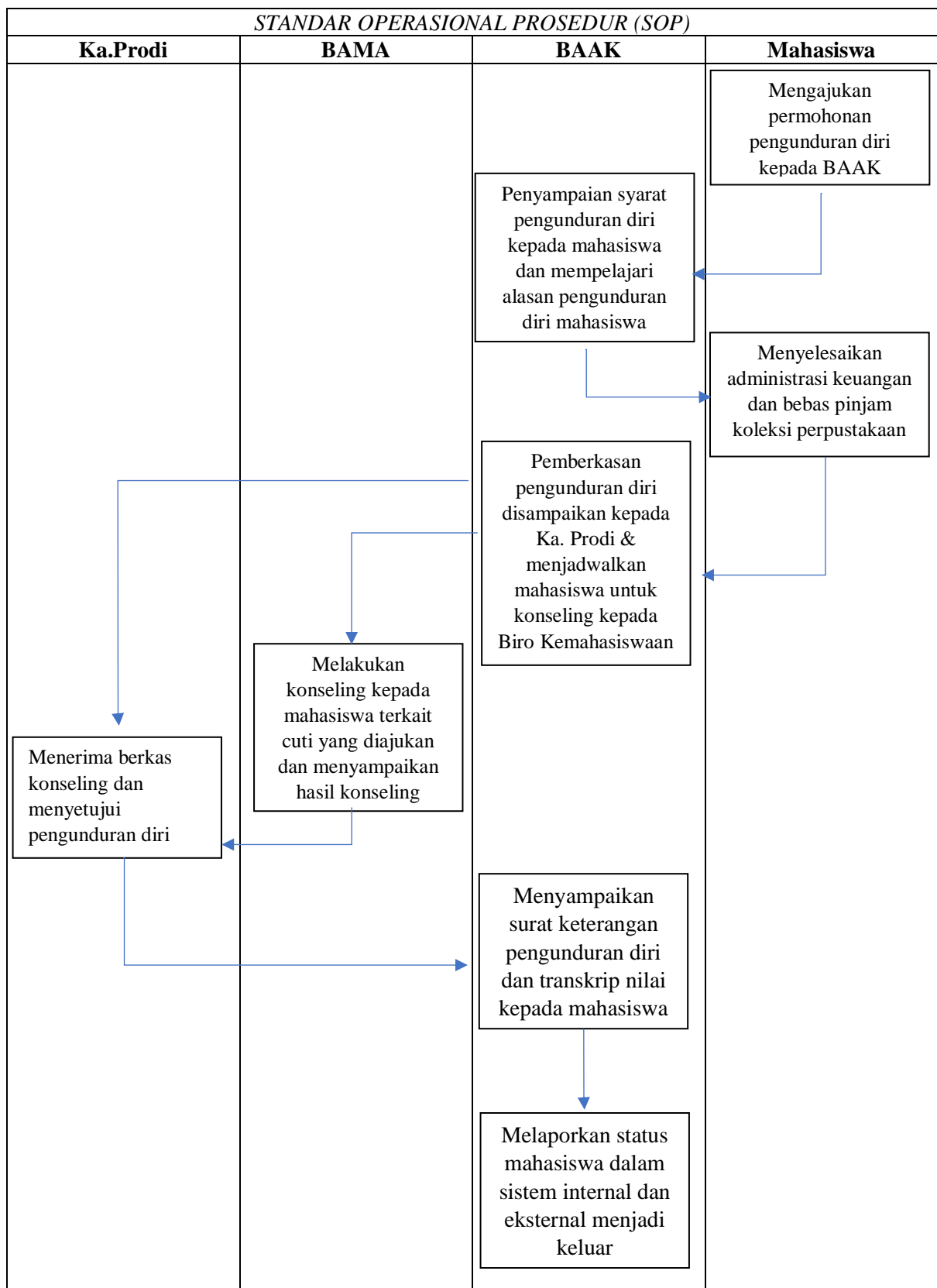
Tujuan	Memberikan pedoman dalam prosedur cuti akademik yang dilakukan oleh mahasiswa
Definisi	Masa tidak mengikuti kegiatan akademik untuk waktu sekurang-kurangnya satu semester. Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa apabila telah mengikuti minimal 2 (dua) semester sejak terdaftar pertama kali sebagai mahasiswa.
Ruang Lingkup	Ketua Program Studi Biro Akademik dan Kemahasiswaan Biro Kemahasiswaan
Penanggung Jawab	Ketua Program Studi Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kepada BAAK</li> <li>2. BAAK menginformasikan syarat cuti mahasiswa</li> <li>3. Mahasiswa melunasi menyelesaikan administrasi keuangan dan bebas pinjam koleksi perpustakaan</li> <li>4. Mahasiswa mencetak KHS terakhir</li> <li>5. BAAK menyampaikan kepada Ketua Program Studi dan Biro Kemahasiswaan bahwa mahasiswa yang bersangkutan mengajukan cuti akademik</li> <li>6. Biro Kemahasiswaan memberikan konseling terkait cuti yang diajukan</li> <li>7. Ketua Program Studi menerbitkan SK cuti pada tahun akademik berjalan</li> <li>8. BAAK melaporkan status mahasiswa pada sistem internal dan eksternal sebagai cuti</li> </ol>






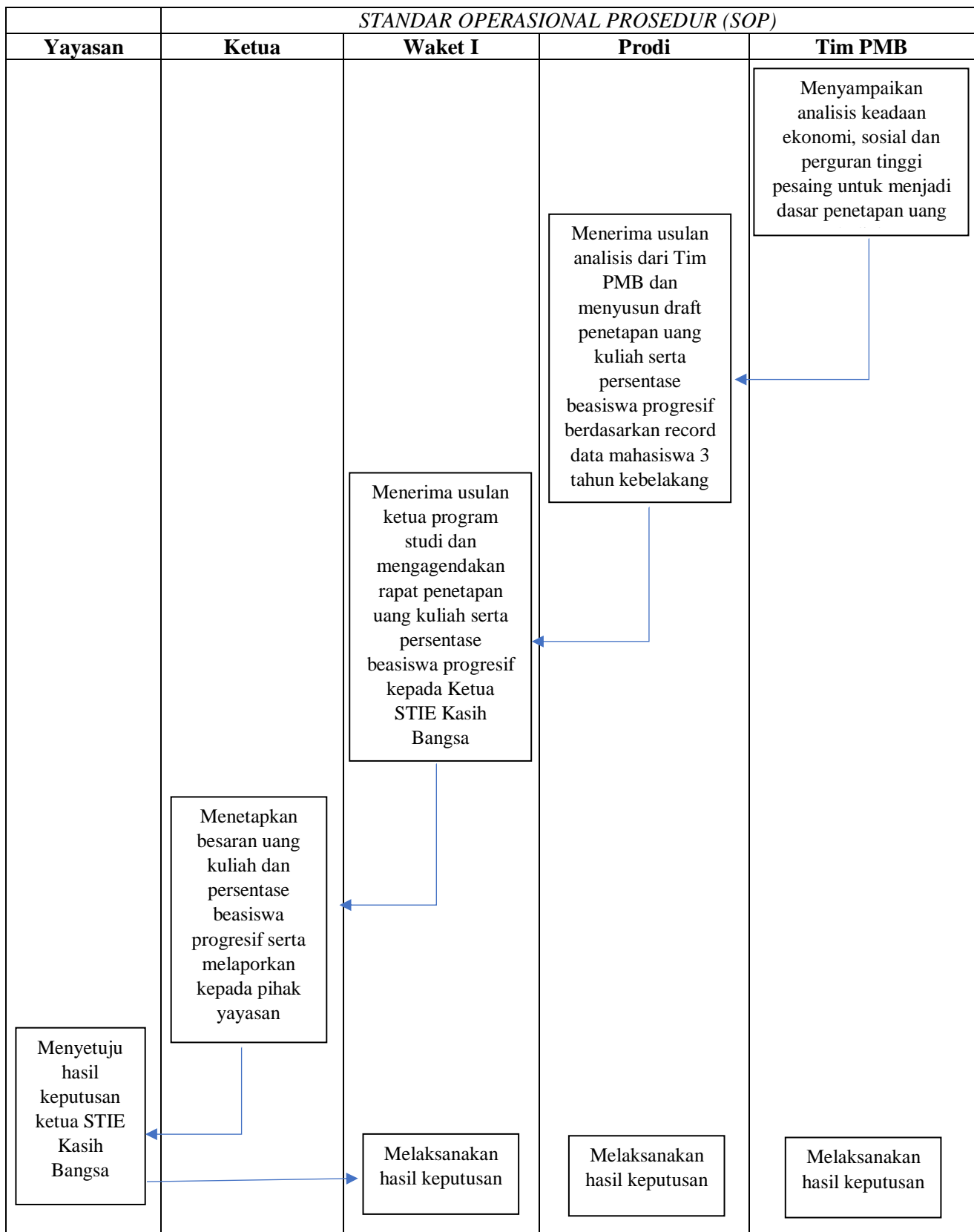
	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PENGAJUAN PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	019.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022


Tujuan	Memberikan pedoman dalam prosedur pengunduran diri mahasiswa
Definisi	Pengajuan pengunduran diri sebagai mahasiswa aktif STIE Kasih Bangsa
Ruang Lingkup	Ketua Program Studi Biro Akademik dan Kemahasiswaan Biro Kemahasiswaan
Penanggung Jawab	Ketua Program Studi Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri kepada BAAK</li> <li>2. BAAK menginformasikan syarat pengunduran diri kepada mahasiswa</li> <li>3. Mahasiswa melunasi menyelesaikan administrasi keuangan dan bebas pinjam koleksi perpustakaan</li> <li>4. BAAK menyampaikan kepada Ketua Program Studi dan Biro Kemahasiswaan bahwa mahasiswa yang bersangkutan mengajukan pengunduran diri</li> <li>5. Biro Kemahasiswaan memberikan konseling terkait pengunduran diri yang dilakukan</li> <li>6. Ketua Program Studi menyetujui pengunduran diri dengan memberikan surat keterangan pengunduran diri dan transkrip nilai</li> <li>7. BAAK melaporkan status mahasiswa pada sistem internal dan eksternal sebagai pengunduran diri</li> </ol>



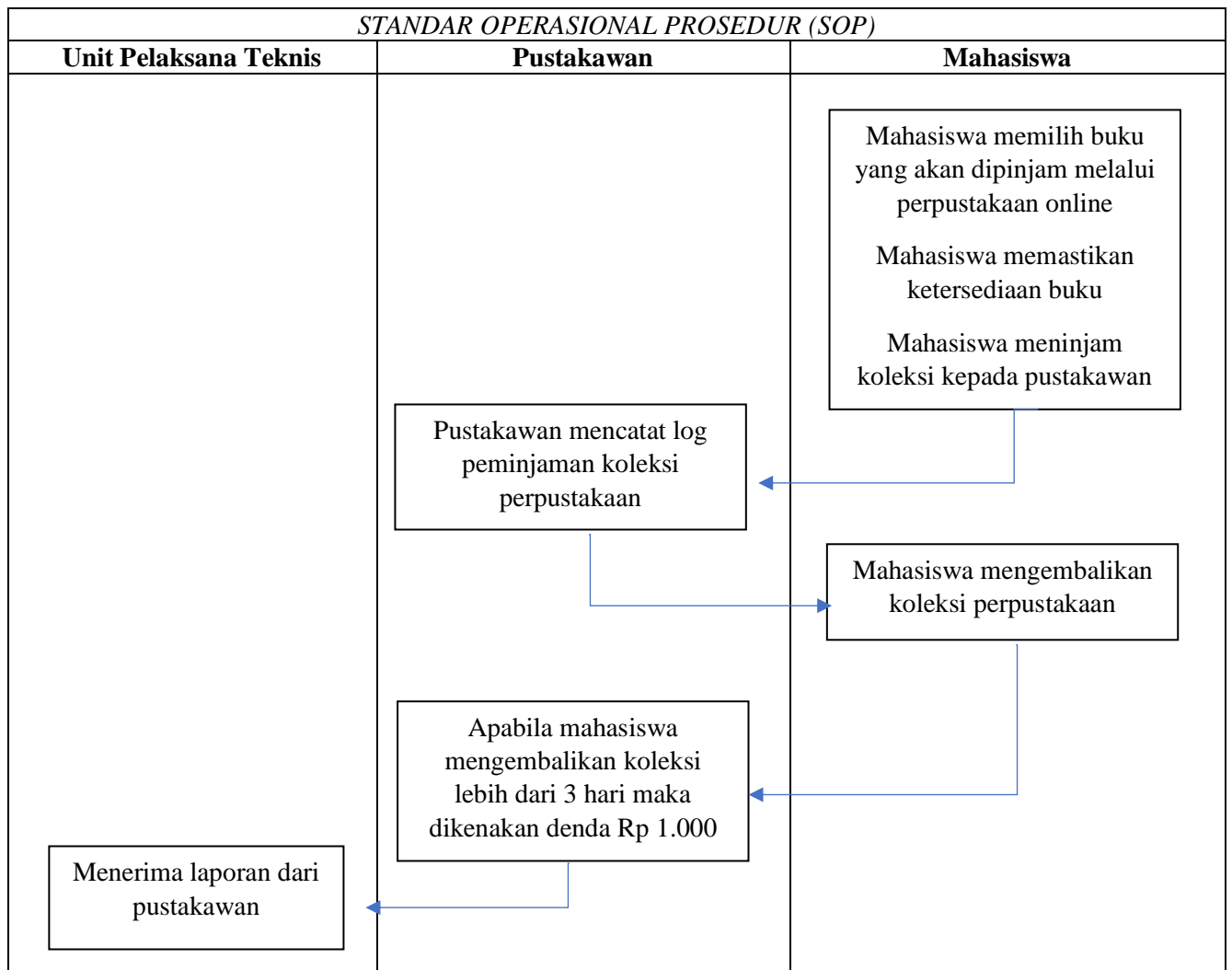
	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PENETAPAN UANG KULIAH MAHASISWA			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	020.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022


Tujuan	Memberikan pedoman dalam prosedur penetapan uang kuliah mahasiswa
Definisi	Penetapan uang kuliah mahasiswa adalah penetapan untuk menentukan biaya kuliah mahasiswa
Ruang Lingkup	Yayasan Kasih Sejahtera Ketua STIE Kasih Bangsa Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Ketua Prodi Tim PMB
Penanggung Jawab	Ketua Program Studi Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim PMB Menyampaikan analisis keadaan ekonomi, sosial dan perguruan tinggi pesaing untuk menjadi dasar penetapan uang kuliah dan persentase beasiswa progresif</li> <li>2. Kaprodi Menerima usulan analisis dari Tim PMB dan menyusun draft penetapan uang kuliah serta persentase beasiswa progresif berdasarkan record data mahasiswa 3 tahun kebelakang</li> <li>3. Waket I Menerima usulan ketua program studi dan mengagendakan rapat penetapan uang kuliah serta persentase beasiswa progresif kepada Ketua STIE Kasih Bangsa</li> <li>4. Ketua Menetapkan besaran uang kuliah dan persentase beasiswa progresif serta melaporkan kepada pihak Yayasan</li> <li>5. Yayasan Menyetujui hasil keputusan ketua STIE Kasih Bangsa</li> <li>6. Tim PMB melaksanakan hasil keputusan</li> </ol>



	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	021.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

Tujuan	Memberikan pedoman dalam prosedur peminjaman koleksi perpustakaan
Definisi	Layanan yang diberikan kepada mahasiswa, dosen dan alumni untuk dapat meminjam koleksi perpustakaan
Ruang Lingkup	Pustakawan Unit Pelaksana Teknis
Penanggung Jawab	Unit Pelaksana Teknis
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa memilih buku yang akan dipinjam melalui perpustakaan online</li> <li>2. Mahasiswa memastikan buku yang akan dipinjam dalam keadaan tersedia</li> <li>3. Mahasiswa meminjam koleksi perpustakaan dengan waktu peminjaman adalah 3 hari</li> <li>4. Pustakawan mencatat log peminjaman</li> <li>5. Mahasiswa mengembalikan koleksi perpustakaan</li> <li>6. Unit pelaksana teknis mengecek log harian peminjaman koleksi perpustakaan</li> </ol>



	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PEMBERIAN SANKSI MAHASISWA			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	022.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

Tujuan	Memberikan pedoman dalam prosedur pemberian sanksi bagi mahasiswa yang telah melakukan pelanggaran baik akademik maupun non akademik sesuai kode etik mahasiswa
Definisi	Hukuman bagi mahasiswa yang melakukan pelanggaran kode etik, kecurangan akademik dan perbuatan kriminal
Ruang Lingkup	Biro Akademik dan Kemahasiswaan Biro Kemahasiswaan Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Penanggung Jawab	Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro kemahasiswaan menerima laporan atas pelanggaran akademik yang dilakukan oleh mahasiswa</li> <li>2. Biro kemahasiswaan melaporkan pelanggaran yang terjadi kepada Biro Akademik</li> <li>3. Biro akademik menerima laporan dan mengkaji pelanggaran yang telah dilakukan</li> <li>4. Biro akademik membuat memo internal kepada ketua program studi atas pelanggaran yang dilakukan serta menyampaikan kemungkinan sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan</li> <li>5. Penerbitan Surat Pelanggaran oleh Ketua Program Studi</li> <li>6. Apabila pelanggaran akademik tergolong dalam kategori berat, berkaitan dengan pihak eksternal, dan merusak nama baik STIE Kasih Bangsa akan dilaksanakan pemeriksaan, pembentukan tim verifikasi dan validasi serta rapat pemutusan sanksi dengan melibatkan senat mahasiswa, alumni, pihak eksternal terkait, Ketua Program Studi, Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</li> <li>7. Penerbitan Surat Keputusan Sanksi mahasiswa oleh Ketua STIE Kasih Bangsa</li> </ol>

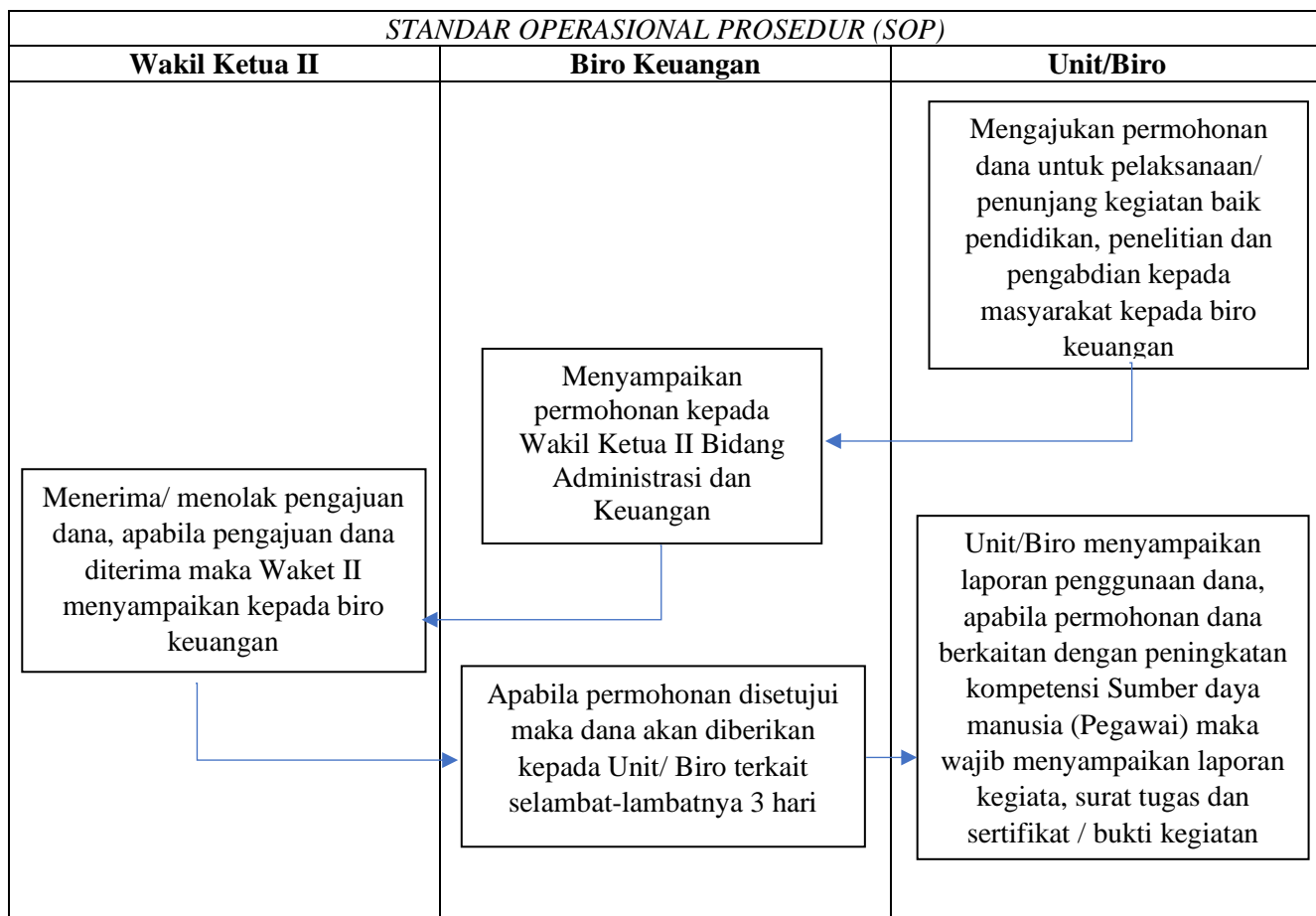



*STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)*

Ketua	Waket I	Ka.Prodi	BAAK	BAMA
<p data-bbox="129 1099 352 1413">Menyampaikan sanksi kepada mahasiswa ybs dalam sidang pelanggaran dan mengesahkan surat keputusan Sanksi mahasiswa</p>	<p data-bbox="371 931 600 1379">Membentuk tim verifikasi dan validasi atas pelanggaran kategori berat dan melaksanakan pemeriksaan bersama tim dan melaporkan kepada ketua STIE Kasih Bangsa</p>	<p data-bbox="619 701 887 1077">Mengkaji rekomendasi sanksi yang diberikan, apabila pelanggaran dalam kategori ringan dan sedang maka diberikan surat peringatan, apabila pelanggaran dalam kategori berat maka akan diputuskan</p>	<p data-bbox="911 499 1166 678">Menerima laporan dan mengkaji pelanggaran serta menyusun draft sanksi</p>	<p data-bbox="1189 342 1514 544">Menerima laporan atas pelanggaran akademik yang dilakukan oleh mahasiswa dan melaporkan kepada BAAK</p>

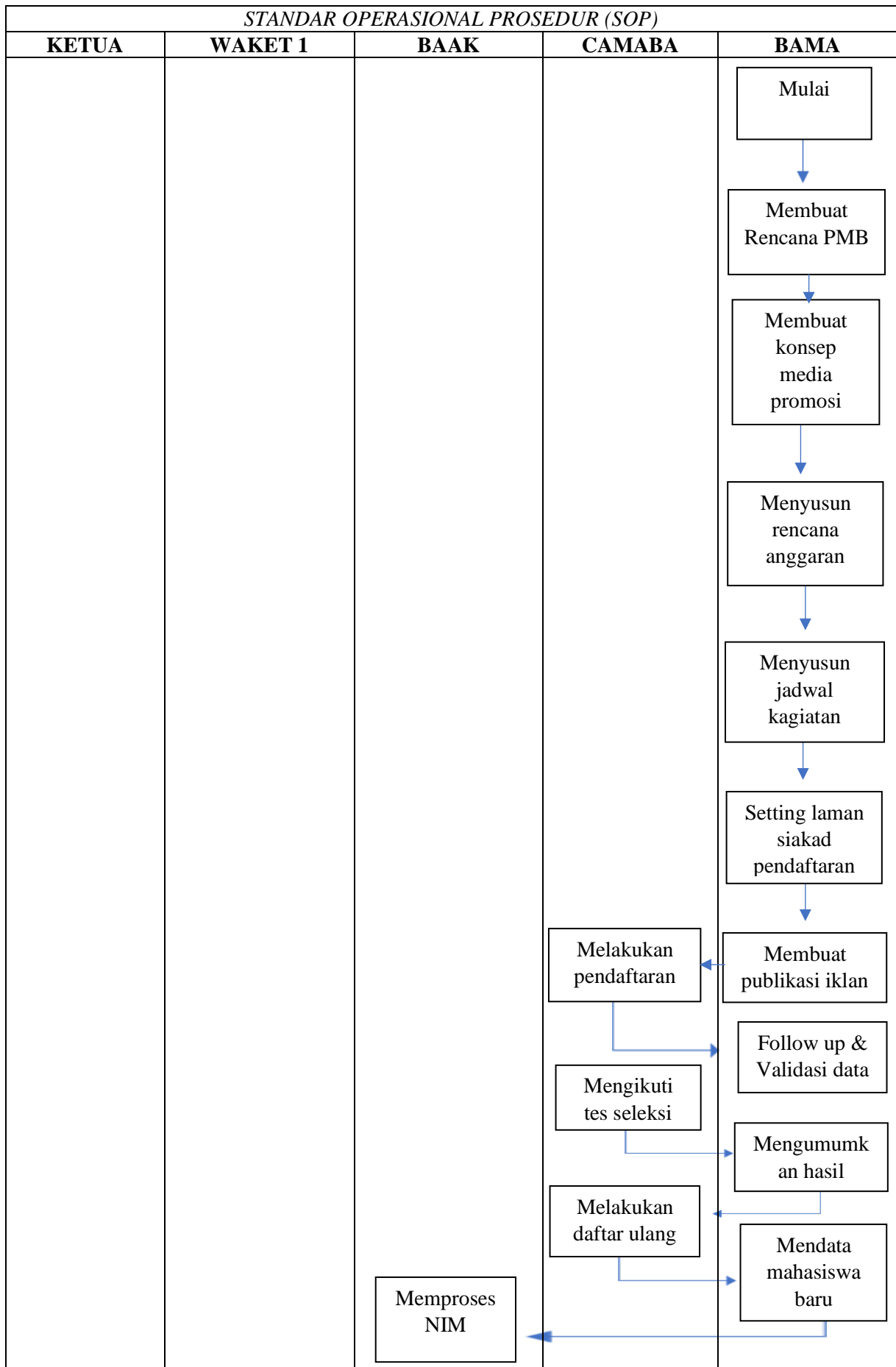
	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PENGAJUAN DANA/ PENGADAAN			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	023.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022


Tujuan	Memberikan pedoman dalam prosedur pengajuan dana
Definisi	Pengajuan dana merupakan permohonan yang dilakukan oleh setiap biro/divisi/unit kepada biro keuangan dan Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan
Ruang Lingkup	Unit/Biro Biro Keuangan Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan
Penanggung Jawab	Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Unit/ Biro mengajukan permohonan dana untuk pelaksanaan/ penunjang kegiatan baik pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada biro keuangan</li> <li>9. Biro keuangan menyampaikan permohonan kepada Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan</li> <li>10. Apabila permohonan disetujui maka dana akan diberikan kepada Unit/ Biro terkait selambat-lambatnya 3 hari</li> <li>11. Unit/Biro menyampaikan laporan penggunaan dana, apabila permohonan dana berkaitan dengan peningkatan kompetensi Sumber daya manusia (Pegawai) maka wajib menyampaikan laporan kegiatan, surat tugas dan sertifikat / bukti kegiatan</li> </ol>



	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PENERIMAAN MAHASISWA BARU			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	024.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

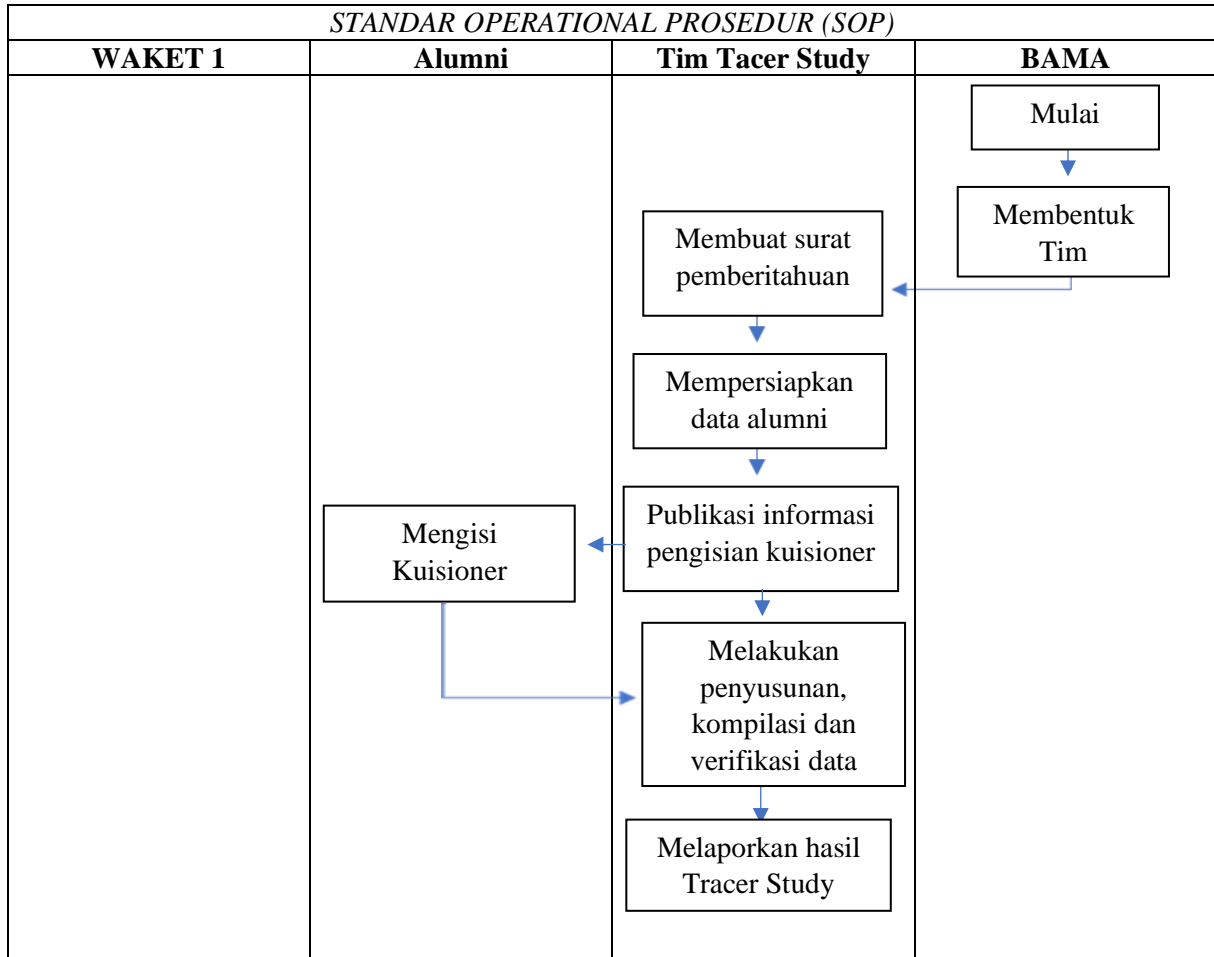
Tujuan	Memberikan pedoman bagi Biro Kemahasiswaan & calon mahasiswa dalam pelaksanaan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru (PMB)
Definisi	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) adalah aktivitas yang dilakukan secara rutin oleh perguruan tinggi guna menyaring calon mahasiswa baru yang berasal dari lulusan SMA/SMK/ sederajat.
Ruang Lingkup	Pengguna adalah staff dan calon mahasiswa
Penanggung Jawab	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Biro Kemahasiswaan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Kemahasiswaan membuat perencanaan penerimaan mahasiswa baru (PMB)</li> <li>2. Biro Kemahasiswaan membuat konsep media promosi</li> <li>3. Biro Kemahasiswaan menyusun rencana anggaran</li> <li>4. Biro Kemahasiswaan menyusun jadwal kegiatan PMB</li> <li>5. Biro Kemahasiswaan setting laman siacad pendaftaran mahasiswa baru</li> <li>6. Biro Kemahasiswaan membuat publikasi melalui iklan media online/offline</li> <li>7. Calon mahasiswa melakukan pendaftaran di laman siacad <a href="https://stiekasihbangsa.siacadcloud.com/spmbfront/jalur-seleksi">https://stiekasihbangsa.siacadcloud.com/spmbfront/jalur-seleksi</a> dan melengkapi biodata serta dokumen persyaratan pendaftaran, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan KTP/Kartu Pelajar</li> <li>b. Scan Kartu Keluarga (KK)</li> <li>c. Scan foto 3x4 berwarna</li> <li>d. Scan raport kelas 11 semester 2 dan kelas 12 semester 1</li> <li>e. Scan Ijazah/SKHU/SKL</li> </ol> </li> <li>8. Biro Kemahasiswaan follow up pendaftar untuk validasi data sampai ke tahap finalisasi</li> <li>9. Calon mahasiswa mengikuti tes seleksi wawancara</li> <li>10. Biro Kemahasiswaan mengumumkan hasil</li> <li>11. Calon mahasiswa melakukan daftar ulang</li> <li>12. Biro Kemahasiswaan mendata mahasiswa baru untuk diserahkan ke akademik</li> <li>13. Biro Akademik memproses NIM mahasiswa baru</li> </ol>




	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	TRACER STUDY			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	025.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

Tujuan	Memberikan pedoman bagi Biro Kemahasiswaan & alumni STE Kasih Bangsa
Definisi	Tracer Study adalah pelacakan mengenai situasi alumni khususnya dalam hal pencarian kerja, situasi kerja, dan pemanfaatan pemerolehan kompetensi selama kuliah di perguruan tinggi.
Ruang Lingkup	Pengguna adalah Biro Kemahasiswaan dan Alumni
Penanggung Jawab	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Biro Kemahasiswaan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Kemahasiswaan membentuk Tim Tracer Study</li> <li>2. Biro Kemahasiswaan membuat surat pemberitahuan pelaksanaan Tracer Study</li> <li>3. Tim Tracer Study mempersiapkan data alumni</li> <li>4. Tim Tracer Study mempublikasikan informasi mengenai pengisian kuisisioner online pada website STIE Kasih Bangsa</li> <li>5. Alumni mengisi kuisisioner online pada website STIE Kasih Bangsa</li> <li>6. Tim Tracer Study melakukan penyusunan, kompilasi dan verifikasi data alumni berdasarkan hasil kuisisioner</li> <li>7. Tim Tracer Study melaporkan hasil pelaksanaan Tracer Study</li> </ol>

*STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)*

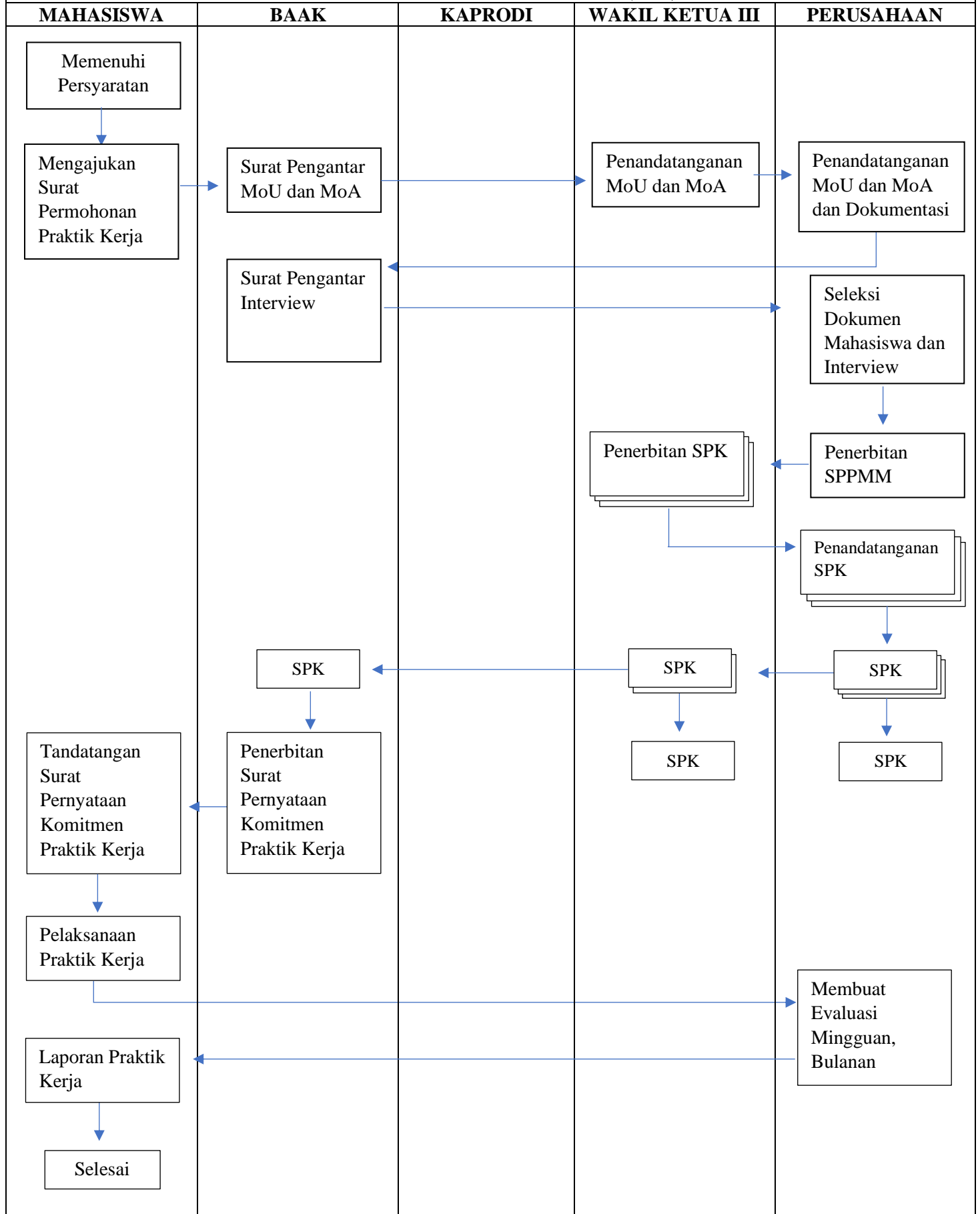



	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PENGAJUAN PRAKTIK KERJA / MAGANG (MANDIRI)			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	026.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

Tujuan	Prosedur ini bertujuan sebagai bahan acuan unit kerja terkait dalam prosedur pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja/Magang
Definisi	Praktik Kerja adalah Kegiatan akademis mahasiswa yang dilaksanakan di luar kampus yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam menambah wawasannya mengenai dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajarinya.
Ruang Lingkup	Prosedur ini mengatur semua bentuk pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja mulai dari pendaftaran, pembimbingan, pelaksanaan dan evaluasi.
Penanggung Jawab	Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama, Ketua Program Studi, Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), dan Mahasiswa
Prosedur	<p><b>Usulan Mahasiswa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang ingin mengikuti magang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa aktif, tidak sedang mengambil cuti kuliah;</li> <li>b. Telah menempuh dan lulus mata kuliah minimal 80 sks</li> <li>c. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2.50 (dua koma lima).</li> </ol> </li> <li>2. Mahasiswa membuat surat permohonan Praktik Kerja ke perusahaan dituju yang disetujui oleh Program Studi;</li> <li>3. BAAK membuat Surat pengantar tentang Memorandum of Understanding (MoU) dan Memorandum of Agreement (MoA) yang akan dibawa oleh mahasiswa yang bersangkutan ke perusahaan untuk proses penandatanganan dan dokumentasi MoU dan MoA;</li> <li>4. Perusahaan menandatangani proses MoU dan MoA disertai dokumentasi penandatanganan yang diuraikan oleh pejabat berwenang dari pihak perusahaan dan STIE Kasih Bangsa, serta diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan. Kegiatan ini dimaksudkan untuk sosialisasi di pihak STIE Kasih Bangsa kepada perusahaan tentang tujuan dan evaluasi kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa STIE Kasih Bangsa. Perwakilan Program Studi dan/atau BAAK wajib memberi penjelasan kepada pihak perusahaan tentang laporan mingguan/bulanan dan laporan akhir kegiatan guna kelancaran penilaian dokumen pelaksanaan praktik kerja;</li> <li>5. Perusahaan setelah menetapkan mahasiswa yang dapat melakukan praktik kerja melalui seleksi dokumen dan interview mahasiswa kemudian menyampaikan Surat Pemberitahuan Penerimaan Mahasiswa Magang (SPPMM) kepada Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama</li> <li>6. Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama berdasarkan SPPMM menerbitkan Surat Perjanjian Kerja (SPK) untuk ditandatangani pihak Perusahaan dan menyampaikan salinan SPK kepada Ketua Program Studi untuk dilakukan persiapan pengiriman mahasiswa magang di perusahaan mitra kerjasama serta pelaksanaan evaluasi mingguan, bulanan dan laporan praktik kerja</li> <li>7. Mahasiswa menandatangani surat pernyataan komitmen di atas materai guna ketertiban dan komitmen dalam melaksanakan praktik kerja yang diserahkan kepada BAAK.</li> <li>8. Mahasiswa dapat memulai kerja praktik sesuai jangka waktu praktik kerja</li> </ol>



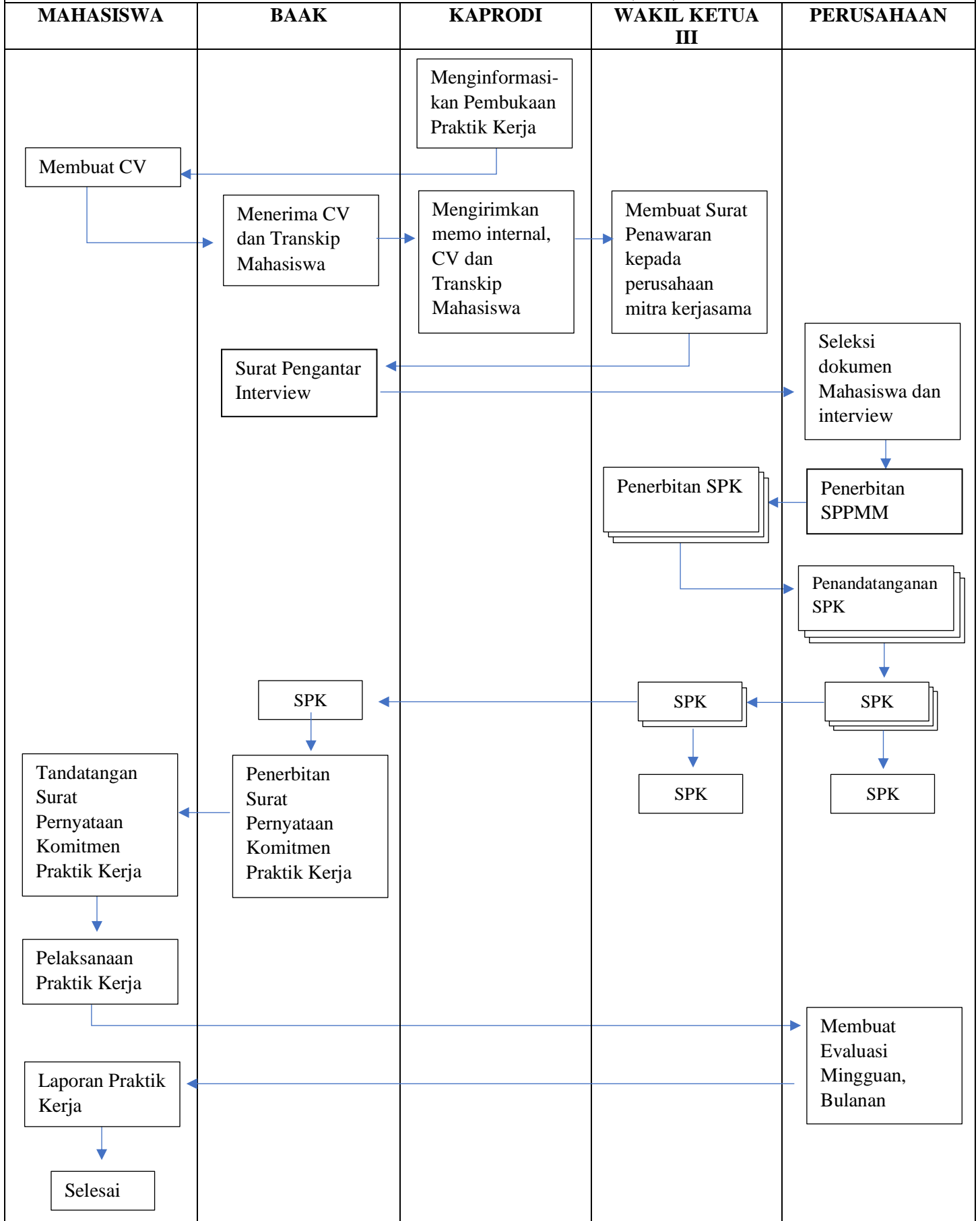
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**




	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PENGAJUAN PRAKTIK KERJA / MAGANG (MITRA KERJASAMA)			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	027.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

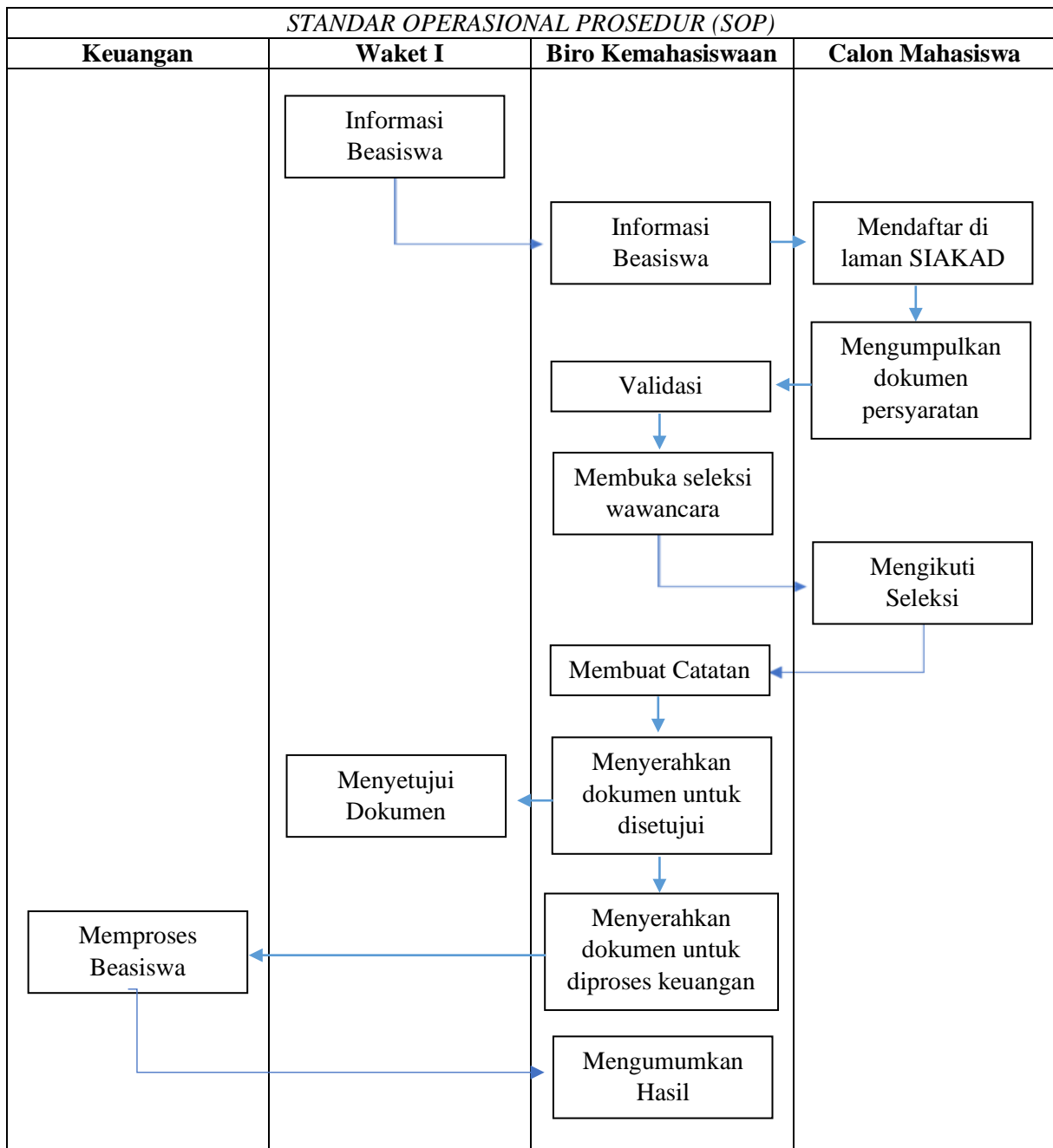
Tujuan	Prosedur ini bertujuan sebagai bahan acuan unit kerja terkait dalam prosedur pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja/Magang
Definisi	Praktik Kerja adalah Kegiatan akademis mahasiswa yang dilaksanakan di luar kampus yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam menambah wawasannya mengenai dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajarinya.
Ruang Lingkup	Prosedur ini mengatur semua bentuk pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja mulai dari pendaftaran, pembimbingan, pelaksanaan dan evaluasi.
Penanggung Jawab	Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama, Ketua Program Studi, Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), dan Mahasiswa
Prosedur	<p><b>Program dengan Mitra Kerjasama STIE Kasih Bangsa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaprodi menginformasikan pembukaan kesempatan praktik kerja di Mitra Kerjasama STIE Kasih Bangsa;</li> <li>2. Mahasiswa yang sudah memenuhi syarat praktik kerja/magang menyampaikan CV kepada Biro Kemahasiswaan untuk memperoleh kesempatan praktik kerja/magang di perusahaan Mitra Kerjasama STIE Kasih Bangsa;</li> <li>3. Kaprodi menyampaikan Memo Internal kepada Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama beserta lampiran CV, Transkrip dan Daftar Mahasiswa;</li> <li>4. Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama menerima memo internal beserta CV, Transkrip dan daftar mahasiswa dari Kaprodi tentang kesiapan mahasiswa yang dapat ditempatkan praktik kerja/magang di Mitra Kerjasama STIE Kasih Bangsa</li> <li>5. Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama membuat surat penawaran kepada Perusahaan Mitra Kerjasama</li> <li>6. Perusahaan setelah menetapkan mahasiswa yang dapat melakukan praktik kerja melalui seleksi dokumen dan interview mahasiswa kemudian menyampaikan Surat Pemberitahuan Penerimaan Mahasiswa Magang (SPPMM) kepada Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama</li> <li>7. Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama berdasarkan SPPMM menerbitkan Surat Perjanjian Kerja (SPK) untuk ditandatangani pihak Perusahaan dan menyampaikan salinan SPK kepada Ketua Program Studi untuk dilakukan persiapan pengiriman mahasiswa magang di perusahaan mitra kerjasama serta pelaksanaan evaluasi mingguan, bulanan dan laporan praktik kerja</li> <li>8. Mahasiswa menandatangani surat pernyataan komitmen di atas materai guna ketertiban dan komitmen dalam melaksanakan praktik kerja yang diserahkan kepada BAAK.</li> <li>9. Mahasiswa dapat memulai kerja praktik sesuai jangka waktu praktik kerja</li> </ol>


*STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)*



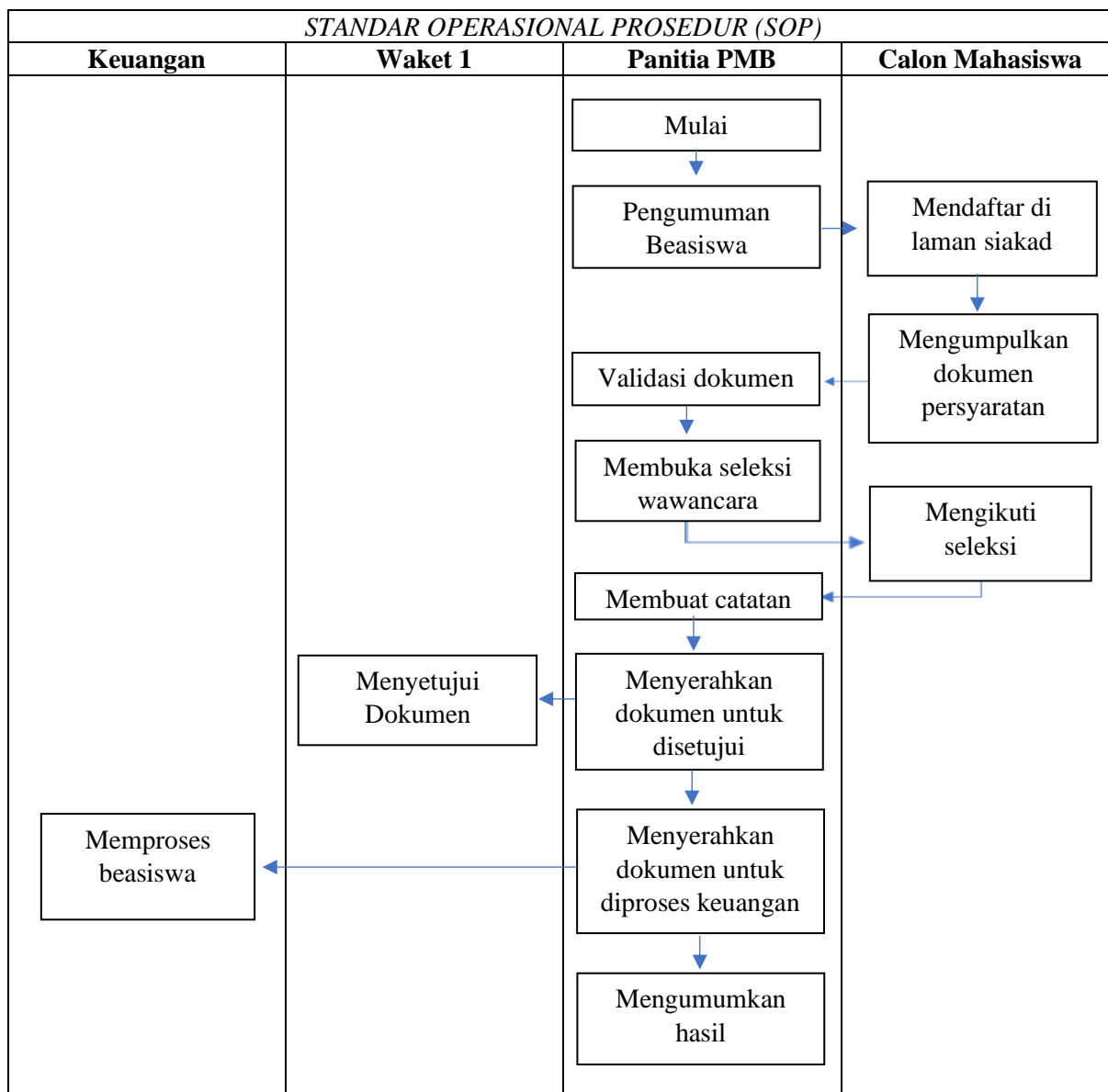
	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PENGAJUAN BEASISWA			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	028.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

Tujuan	Memberikan pedoman bagi mahasiswa terkait pengajuan beasiswa yang ada di STIE Kasih Bangsa
Definisi	Beasiswa adalah tunjangan yang diberikan kepada pelajar atau mahasiswa sebagai bantuan biaya belajar
Ruang Lingkup	Pengguna adalah Biro Kemahasiswaan dan calon mahasiswa
Penanggung Jawab	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menerima informasi beasiswa dari perguruan tinggi atau pihak pemberi beasiswa</li> <li>2. Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memberikan disposisi kepada Biro Kemahasiswaan untuk mempublikasi informasi beasiswa kepada seluruh mahasiswa</li> <li>3. Mahasiswa menyiapkan berkas usulan beasiswa</li> <li>4. Mahasiswa menyerahkan berkas usulan beasiswa ke Biro Kemahasiswaan</li> <li>5. Tim seleksi melakukan proses seleksi beasiswa</li> <li>6. Tim seleksi melaporkan hasil seleksi beasiswa kepada Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</li> <li>7. Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengirimkan hasil seleksi beasiswa kepada pihak pemberi beasiswa dan tembusan kepada Ketua</li> </ol>



	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	LAYANAN BEASISWA INTERNAL			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	029.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

Tujuan	Memberikan pedoman bagi mahasiswa & staff STIE Kasih Bangsa terkait beasiswa internal
Definisi	Beasiswa adalah tunjangan yang diberikan kepada pelajar atau mahasiswa sebagai bantuan biaya belajar
Ruang Lingkup	Pengguna adalah Biro Kemahasiswaan dan calon mahasiswa
Penanggung Jawab	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitia PMB mengumumkan adanya beasiswa</li> <li>2. Calon mahasiswa mendaftar di laman siacad</li> <li>3. Calon mahasiswa mengumpulkan dokumen yang disyaratkan</li> <li>4. Panitia PMB memvalidasi kelengkapan dokumen calon mahasiswa</li> <li>5. Panitia PMB membuka seleksi wawancara</li> <li>6. Calon mahasiswa mengikuti seleksi wawancara</li> <li>7. Panitia PMB membuat catatan terkait seleksi wawancara</li> <li>8. Panitia PMB mengumumkan nama-nama yang lolos seleksi beasiswa</li> <li>9. Panitia PMB menyerahkan data nama calon mahasiswa yang mendapat beasiswa kepada Waket 1 untuk disetujui</li> <li>10. Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyetujui data nama calon mahasiswa yang mendapat beasiswa</li> </ol>



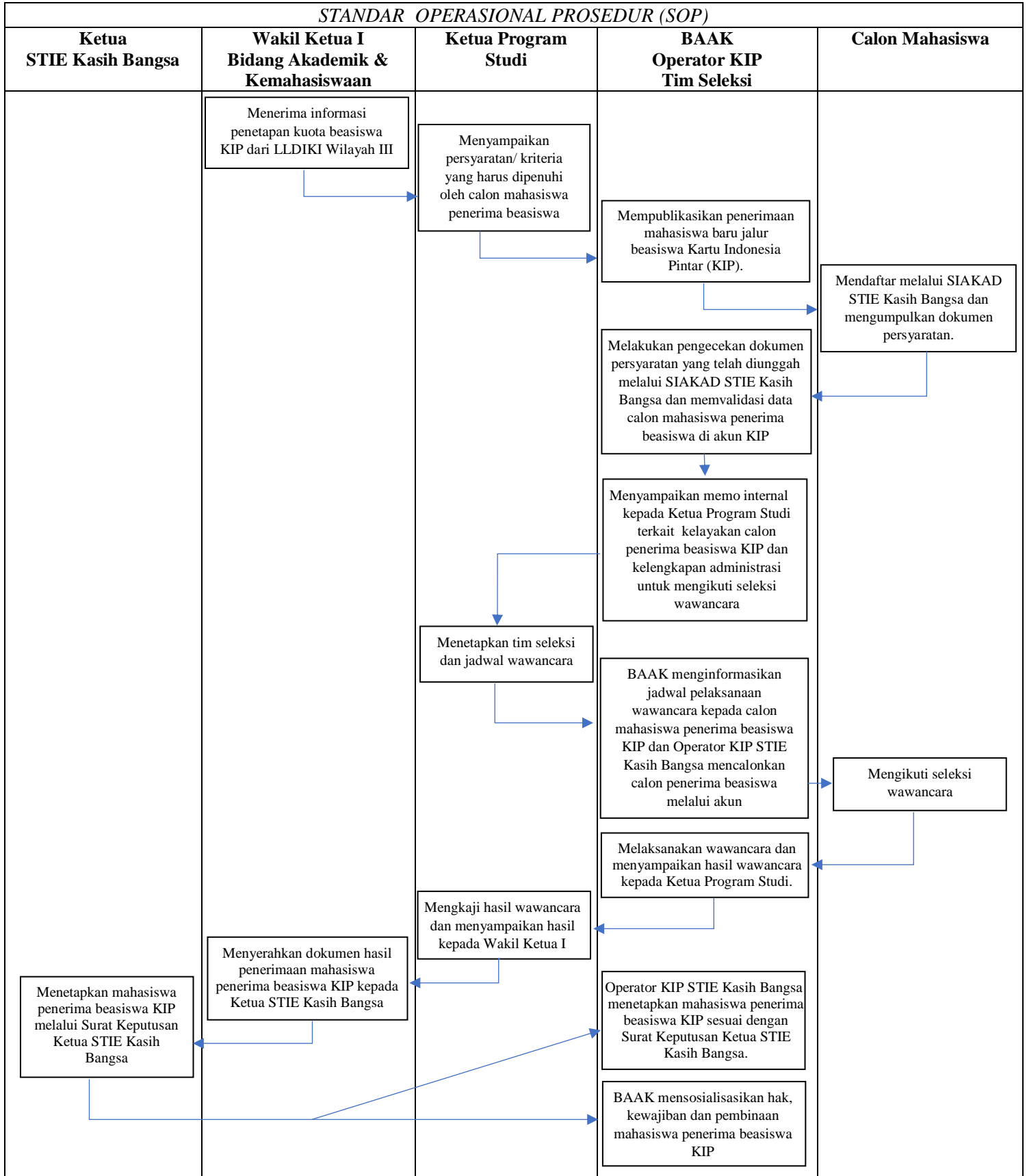
	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PENERIMAAN/SELEKSI CALON MAHASISWA PENERIMA BEASISWA KARTU INDONESIA PINTAR (KIP)			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	030.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022


Tujuan	Memberikan pedoman bagi calon mahasiswa terkait pengajuan beasiswa yang ada di STIE Kasih Bangsa Memberikan pedoman tata cara penerimaan dan seleksi calon penerima beasiswa
Definisi	Beasiswa adalah tunjangan yang diberikan kepada pelajar atau mahasiswa sebagai bantuan biaya belajar
Ruang Lingkup	Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Ketua Program Studi Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Tim Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Calon Mahasiswa Baru Penerima Beasiswa
Penanggung Jawab	Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menerima informasi kuota beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) dari LLDIKTI Wilayah III DKI Jakarta.</li> <li>2. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyampaikan kepada Ketua Program Studi jumlah kuota calon mahasiswa baru penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP).</li> <li>3. Ketua Program Studi menyampaikan persyaratan/ kriteria yang harus dipenuhi oleh calon mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) kepada BAAK.</li> <li>4. BAAK mempublikasikan penerimaan mahasiswa baru jalur beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP).</li> <li>5. Calon mahasiswa penerima beasiswa beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) mendaftar melalui SIAKAD STIE Kasih Bangsa dan mengumpulkan dokumen persyaratan.</li> <li>6. BAAK melakukan pengecekan dokumen persyaratan yang telah diunggah melalui SIAKAD STIE Kasih Bangsa dan memastikan bahwa calon mahasiswa penerima beasiswa beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) telah memiliki akun Kartu Indonesia Pintar (KIP), telah memilih seleksi mandiri STIE Kasih Bangsa di akun Kartu Indonesia Pintar (KIP), dan telah melengkapi seluruh dokumen di laman Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kemendikbud.</li> <li>7. BAAK menyampaikan memo internal kepada Ketua Program Studi terkait calon mahasiswa penerima beasiswa beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) yang telah dinyatakan layak secara kelengkapan administrasi dokumen untuk mengikuti seleksi wawancara.</li> <li>8. Ketua Program studi menetapkan tim seleksi dan jadwal wawancara bagi calon mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP).</li> <li>9. Operator Kartu Indonesia Pintar (KIP) STIE Kasih Bangsa mencalonkan mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) di akun Kartu Indonesia Pintar (KIP) STIE Kasih Bangsa.</li> <li>10. BAAK menginformasikan jadwal pelaksanaan wawancara kepada calon mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP), bagi calon mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) yang berada di Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi (Jabodetabek) maka wawancara dilaksanakan secara langsung (offline) sedangkan bagi calon mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar yang berada diluar Jabodetabek maka wawancara dilaksanakan secara daring (online) melalui aplikasi zoom.</li> <li>11. Tim seleksi bersama dengan BAAK STIE Kasih Bangsa melaksanakan wawancara dan menyampaikan hasil wawancara kepada Ketua Program Studi.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Ketua Program Studi mengkaji hasil wawancara dan menyampaikan hasil penerimaan mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan .</li> <li>13. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan dokumen hasil penerimaan mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) kepada Ketua STIE Kasih Bangsa untuk selanjutnya dibuatkan Surat Keputusan Ketua STIE Kasih Bangsa tentang Penetapan Mahasiswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP).</li> <li>14. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) melalui Surat Keputusan Ketua STIE Kasih Bangsa tentang Penetapan Mahasiswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP).</li> <li>15. Operator Kartu Indonesia Pintar (KIP) STIE Kasih Bangsa menetapkan mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) sesuai dengan Surat Keputusan Ketua STIE Kasih Bangsa.</li> <li>16. BAAK mensosialisasikan hak, kewajiban dan pembinaan mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP). Mahasiswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) menandatangani Surat Penerimaan Mahasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) bermaterai 10.000, dan Pakta Integritas Mahasiswa STIE Kasih Bangsa bermaterai 10.000</li> </ol>
--	--

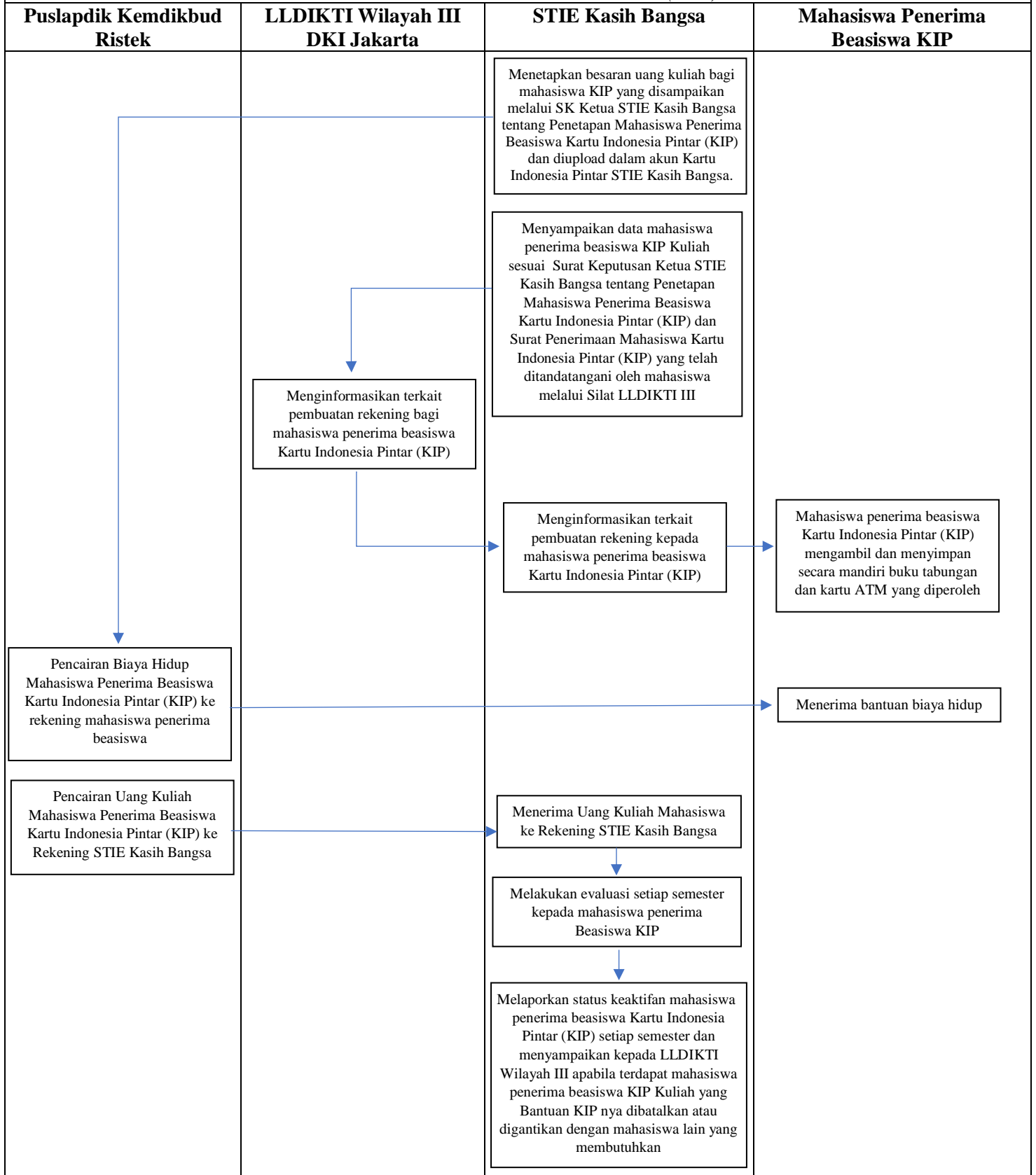
*STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)*




	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PELAKSANAAN DAN PENGELOLAAN DANA KARTU INDONESIA PINTAR (KIP)			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	031.SOP.STIE.KB	0		22 Februari 2022

Tujuan	Memberikan pedoman proses, mekanisme, dan tanggung jawab pengelolaan dana yang diterima dari instansi penyedia dana beasiswa atau bantuan biaya pendidikan, termasuk pengaturan hak dan kewajiban dari pengelola perguruan tinggi, mahasiswa serta pihak-pihak lainnya yang terkait.
Definisi	Pelaksanaan dan Pengelolaan dana dari pemerintah melalui Puslapdik terkait uang kuliah dan biaya hidup bagi mahasiswa STIE Kasih Bangsa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP)
Ruang Lingkup	Puslapdik Kemdikbud Ristek Ketua STIE Kasih Bangsa Mahasiswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP)
Penanggung Jawab	Ketua STIE Kasih Bangsa
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan besaran uang kuliah bagi Mahasiswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) yang tertuang dalam Surat Keputusan Ketua STIE Kasih Bangsa tentang Penetapan Mahasiswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) dan diupload dalam akun Kartu Indonesia Pintar STIE Kasih Bangsa.</li> <li>2. Mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) menerima dan menyimpan sendiri buku tabungan dan kartu ATM yang digunakan untuk menerima biaya hidup.</li> <li>3. STIE Kasih Bangsa menerima uang kuliah mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) melalui Puslapdik Kemdikbud Ristek dan tidak memungut tambahan biaya apa pun yang terkait operasional pendidikan penerima Program KIP Kuliah Merdeka atau terkait langsung dengan proses pembelajarannya.</li> <li>4. STIE Kasih Bangsa mensosialisasikan hak, kewajiban dan pembinaan mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP). Mahasiswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) menandatangani Surat Penerimaan Mahasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) bermaterai 10.000, dan Pakta Integritas Mahasiswa STIE Kasih Bangsa bermaterai 10.000</li> <li>5. STIE Kasih Bangsa menginformasikan kepada LLDIKTI Wilayah III DKI Jakarta terkait Surat Keputusan Ketua STIE Kasih Bangsa tentang Penetapan Mahasiswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) dan Surat Penerimaan Mahasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dan melaporkan status keaktifan mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) setiap semester</li> <li>6. Bagi mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) yang melakukan pelanggaran akan diberikan teguran baik secara lisan dan tulisan melalui surat peringatan, apabila mahasiswa tetap melakukan pelanggaran maka beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) akan diberhentikan.</li> <li>7. Bantuan KIP Kuliah akan dibatalkan bila mahasiswa penerima KIP Kuliah meninggal dunia, putus kuliah, pindah ke Perguruan Tinggi lain, cuti akademik selain karena alasan sakit atau cuti akademik karena alasan sakit melebihi 2 semester, menolak menerima PIP Pendidikan Tinggi, dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dan terbukti melakukan kegiatan yang bertentangan dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.</li> </ol>

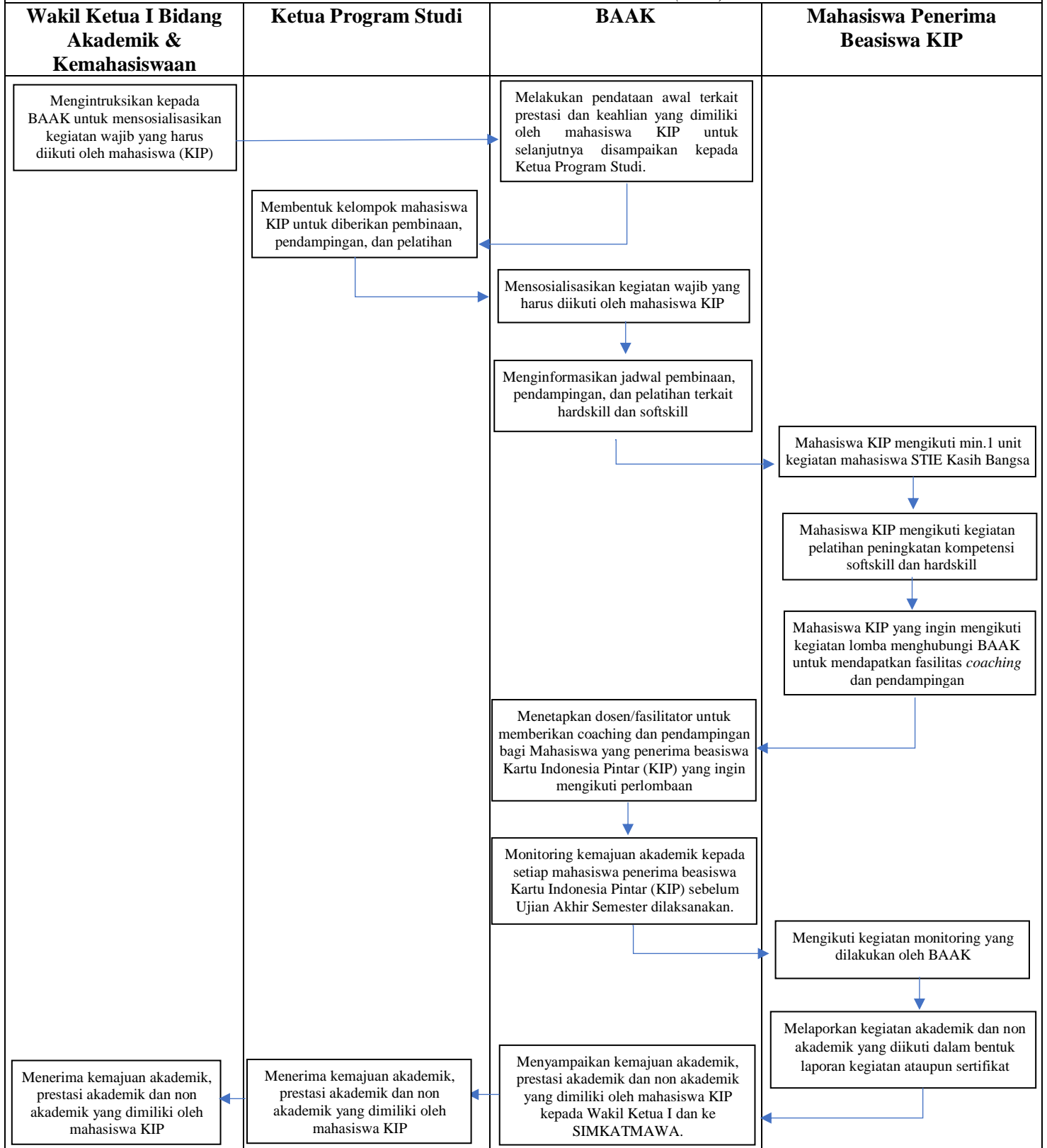
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**




	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>			
	<b>PEMBINAAN MAHASISWA PENERIMA BEASISWA</b>			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	032.SOP.STIE.KB	0		22 Februari 2022

Tujuan	Memberikan pedoman dalam mengatur alur proses, mekanisme, dan tanggung jawab pembinaan mahasiswa penerima beasiswa atau biaya pendidikan, baik dari sisi prestasi akademik maupun non-akademik.
Definisi	Pelaksanaan dan pembinaan bagi mahasiswa penerima beasiswa terkait kemajuan akademik, peningkatan kompetensi softskill dan hardskill, prestasi akademik dan prestasi non akademik
Ruang Lingkup	Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Ketua Program Studi Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Mahasiswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP)
Penanggung Jawab	Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengintruksikan kepada BAAK untuk mensosialisasikan kegiatan wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP)</li> <li>2. BAAK mensosialisasikan kegiatan wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP).</li> <li>3. BAAK melakukan pendataan awal terkait prestasi dan keahlian yang dimiliki oleh mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) untuk selanjutnya disampaikan kepada Ketua Program Studi.</li> <li>4. Mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) wajib mengikuti minimal 1 organisasi kampus sesuai minat dan bakat</li> <li>5. Ketua Program Studi membentuk kelompok mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) untuk diberikan pembinaan, pendampingan, dan pelatihan terkait hardskill dan softskill yang dilaksanakan setiap bulan</li> <li>6. Mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) wajib mengikuti kegiatan pelatihan peningkatan kompetensi softskill dan hardskill yang diselenggarakan oleh BAAK seperti pelatihan akuntansi, pelatihan OBS, pelatihan editing, pelatihan kewirausahaan, dll</li> <li>7. Mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) yang ingin mengikuti kegiatan lomba baik tingkat lokal, nasional dan internasional dapat menghubungi BAAK untuk mendapatkan fasilitas <i>coaching</i> dan pendampingan.</li> <li>8. BAAK melakukan monitoring kemajuan akademik kepada setiap mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) sebelum Ujian Akhir Semester dilaksanakan.</li> <li>9. Mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) setiap semester wajib melaporkan kegiatan akademik dan non akademik yang diikuti dalam bentuk laporan kegiatan ataupun sertifikat dan diserahkan kepada BAAK</li> <li>10. BAAK menyampaikan kemajuan akademik, prestasi akademik dan non akademik yang dimiliki oleh mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan ke SIMKATMAWA.</li> </ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



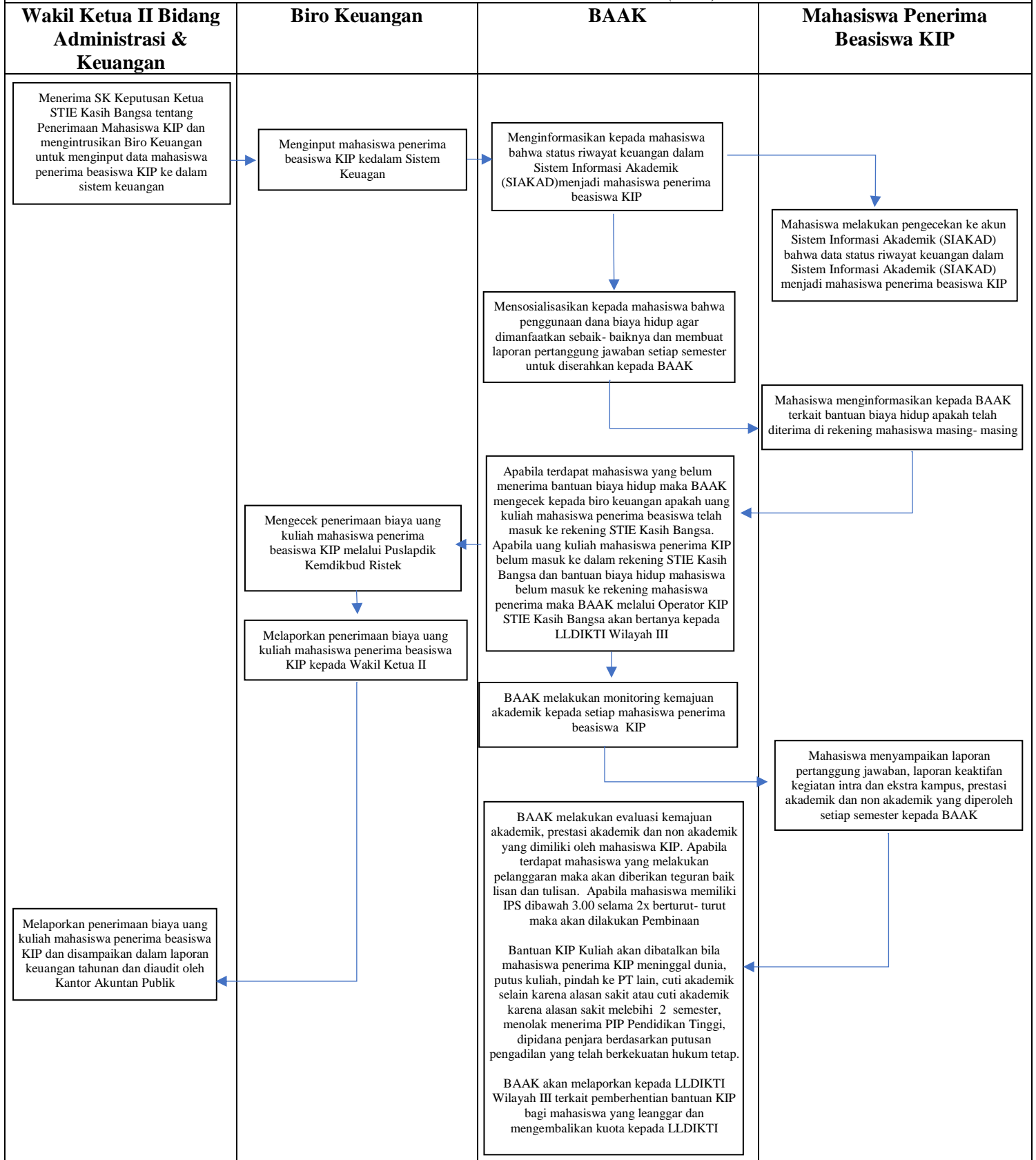
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>			
	Evaluasi dan Pelaporan Beasiswa Mahasiswa			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	033.SOP.STIE.KB	0	18 Januari 2022	22 Februari 2022


Tujuan	Memberikan pedoman dalam mengatur alur proses, mekanisme, dan tanggung jawab evaluasi penyaluran dana beasiswa atau bantuan biaya pendidikan yang diterima, pelaporan terhadap dana yang diterima, serta mitigasi resiko dan rencana aksi yang diperlukan dalam rangka evaluasi pengelolaan dana beasiswa mahasiswa sehingga meminimalisir potensi adanya kerugian negara
Definisi	Pelaksanaan evaluasi penyaluran dana beasiswa atau bantuan biaya pendidikan yang diterima, pelaporan terhadap dana yang diterima, serta mitigasi resiko dan rencana aksi yang diperlukan dalam rangka evaluasi pengelolaan dana beasiswa mahasiswa
Ruang Lingkup	Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Ketua Program Studi Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Mahasiswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP)
Penanggung Jawab	Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan mengintrusikan Biro Keuangan untuk menginput data mahasiswa penerima beasiswa KIP ke dalam sistem keuangan</li> <li>2. Biro Keuangan Menginput mahasiswa penerima beasiswa KIP kedalam Sistem Keuangan</li> <li>3. BAAK Menginformasikan kepada mahasiswa bahwa status riwayat keuangan dalam Sistem Informasi Akademik (SIKAD) menjadi mahasiswa penerima beasiswa KIP</li> <li>4. Mahasiswa melakukan pengecekan ke akun Sistem Informasi Akademik (SIKAD) bahwa data status riwayat keuangan dalam Sistem Informasi Akademik (SIKAD) menjadi mahasiswa penerima beasiswa KIP</li> <li>5. Mensosialisasikan kepada mahasiswa bahwa penggunaan dana biaya hidup agar dimanfaatkan sebaik- baiknya dan membuat laporan pertanggung jawaban setiap semester untuk diserahkan kepada BAAK</li> <li>6. Mahasiswa menginformasikan kepada BAAK terkait bantuan biaya hidup apakah telah diterima di rekening mahasiswa masing- masing</li> <li>7. BAAK melakukan pengecekan terkait penyaluran penerimaan uang kuliah dan bantuan biaya hidup yang diterima oleh mahasiswa penerima beasiswa KIP Kuliah kepada LLDIKTI Wilayah III apabila terdapat kendala/ permasalahan</li> <li>8. BAAK melakukan monitoring kemajuan akademik kepada setiap mahasiswa penerima beasiswa KIP</li> <li>9. Mahasiswa menyampaikan laporan pertanggung jawaban, laporan keaktifan kegiatan intra dan ekstra kampus, prestasi akademik dan non akademik yang diperoleh setiap semester kepada BAAK</li> <li>10. BAAK melakukan evaluasi kemajuan akademik, prestasi akademik dan non akademik yang dimiliki oleh mahasiswa KIP. Apabila terdapat mahasiswa yang melakukan pelanggaran maka akan diberikan teguran baik lisan dan tulisan. Apabila mahasiswa memiliki IPS dibawah 3.00 selama 2x berturut- turut maka akan dilakukan Pembinaan.</li> <li>11. Bantuan KIP Kuliah akan dibatalkan bila mahasiswa penerima KIP meninggal dunia, putus kuliah, pindah ke PT lain, cuti akademik selain karena alasan sakit atau cuti akademik karena alasan sakit melebihi 2 semester, menolak menerima PIP Pendidikan Tinggi, dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap. BAAK akan melaporkan kepada LLDIKTI Wilayah III terkait pemberhentian bantuan KIP bagi mahasiswa yang leanggar dan mengembalikan kuota kepada LLDIKTI Wilayah III</li> <li>12. Biro Keuangan STIE Kasih Bangsa melaporkan penerimaan biaya uang kuliah mahasiswa penerima beasiswa KIP kepada Wakil Ketua II</li> </ol>

	13. Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan Melaporkan penerimaan biaya uang kuliah mahasiswa penerima beasiswa KIP dan disampaikan dalam laporan keuangan tahunan dan diaudit oleh Kantor Akuntan Publik
--	---

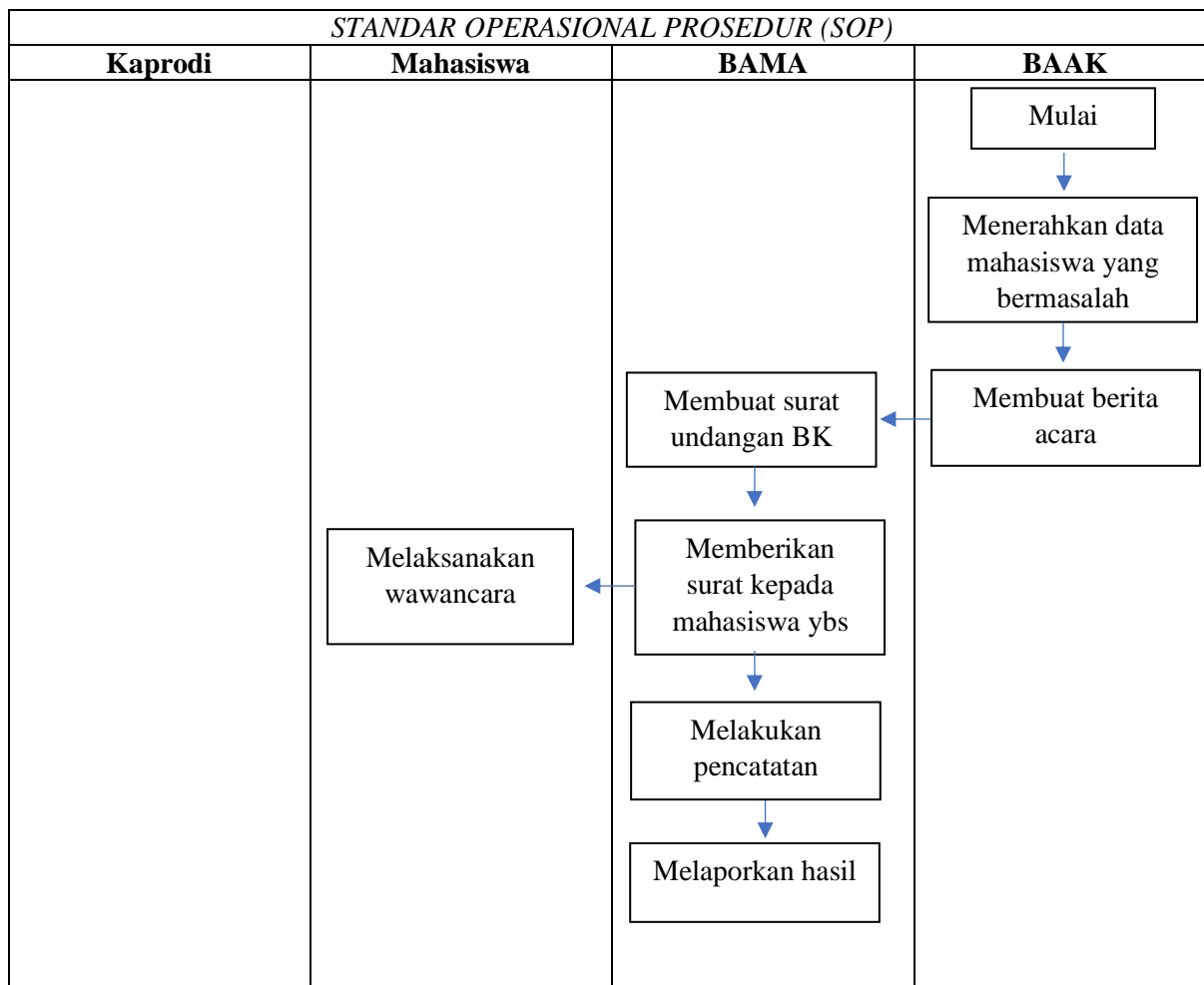



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



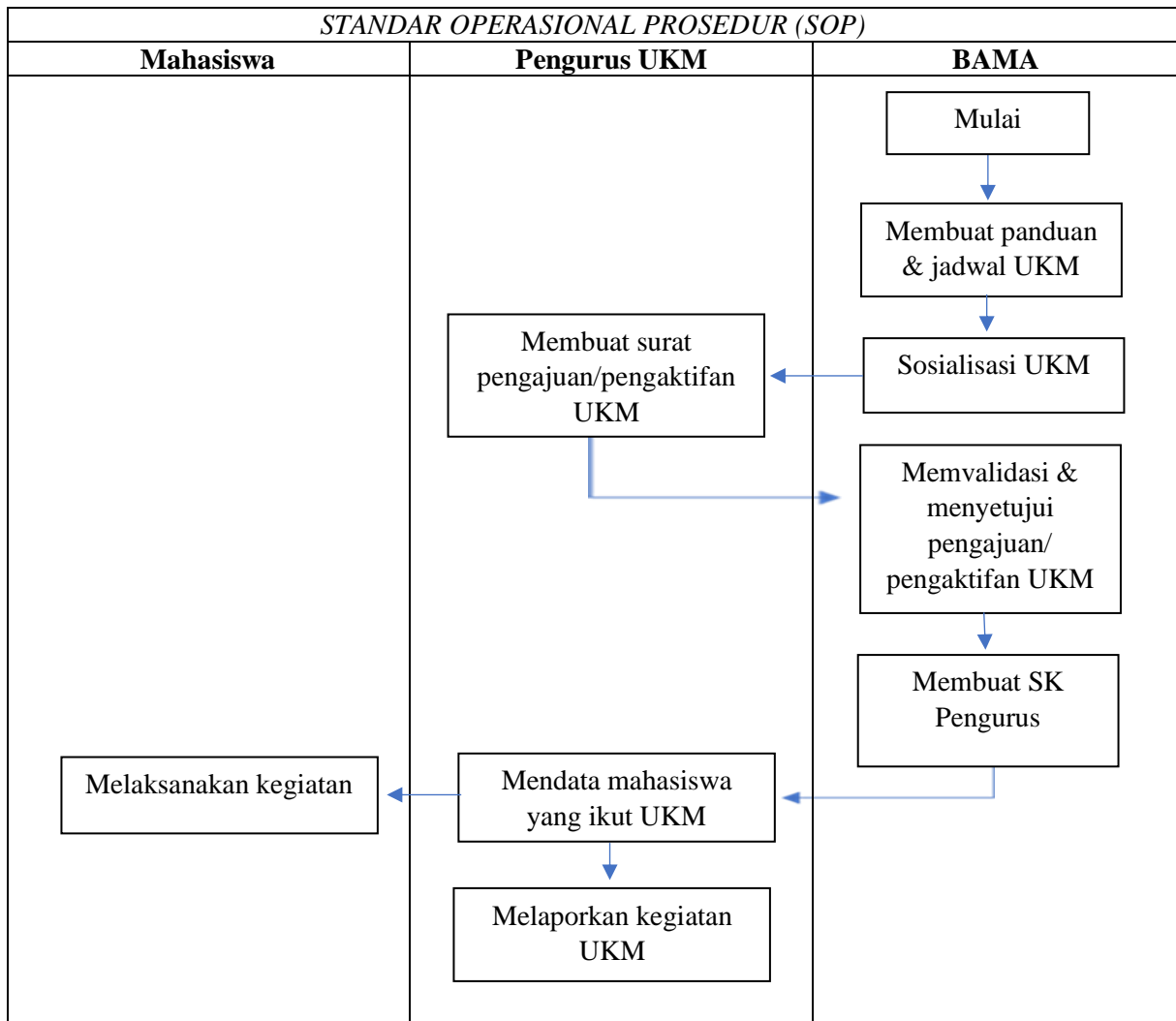
	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	LAYANAN BIMBINGAN KONSELING			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	034.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022


Tujuan	Memberikan pedoman bagi mahasiswa & staff STIE Kasih Bangsa terkait layanan bimbingan konseling
Definisi	Layanan bimbingan konseling adalah pelayanan bantuan pada mahasiswa baik secara perorangan maupun kelompok agar mahasiswa mampu mandiri dan berkembang secara optimal dibidang akademik maupun bidang lainnya.
Ruang Lingkup	Pengguna adalah Biro Akademik, Biro Kemahasiswaan dan mahasiswa
Penanggung Jawab	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Akademik menyerahkan data mahasiswa yang bermasalah kepada Biro Kemahasiswaan</li> <li>2. Biro Akademik membuat berita acara terkait mahasiswa</li> <li>3. Biro Kemahasiswaan membuat surat undangan bimbingan konseling</li> <li>4. Biro Kemahasiswaan memberikan undangan BK kepada mahasiswa yang terdata</li> <li>5. Mahasiswa melaksanakan wawancara bimbingan konseling</li> <li>6. Biro Kemahasiswaan melakukan pencatatan terhadap permasalahan yang dialami mahasiswa</li> <li>7. Biro Kemahasiswaan membuat laporan terkait hasil akhir BK</li> </ol>



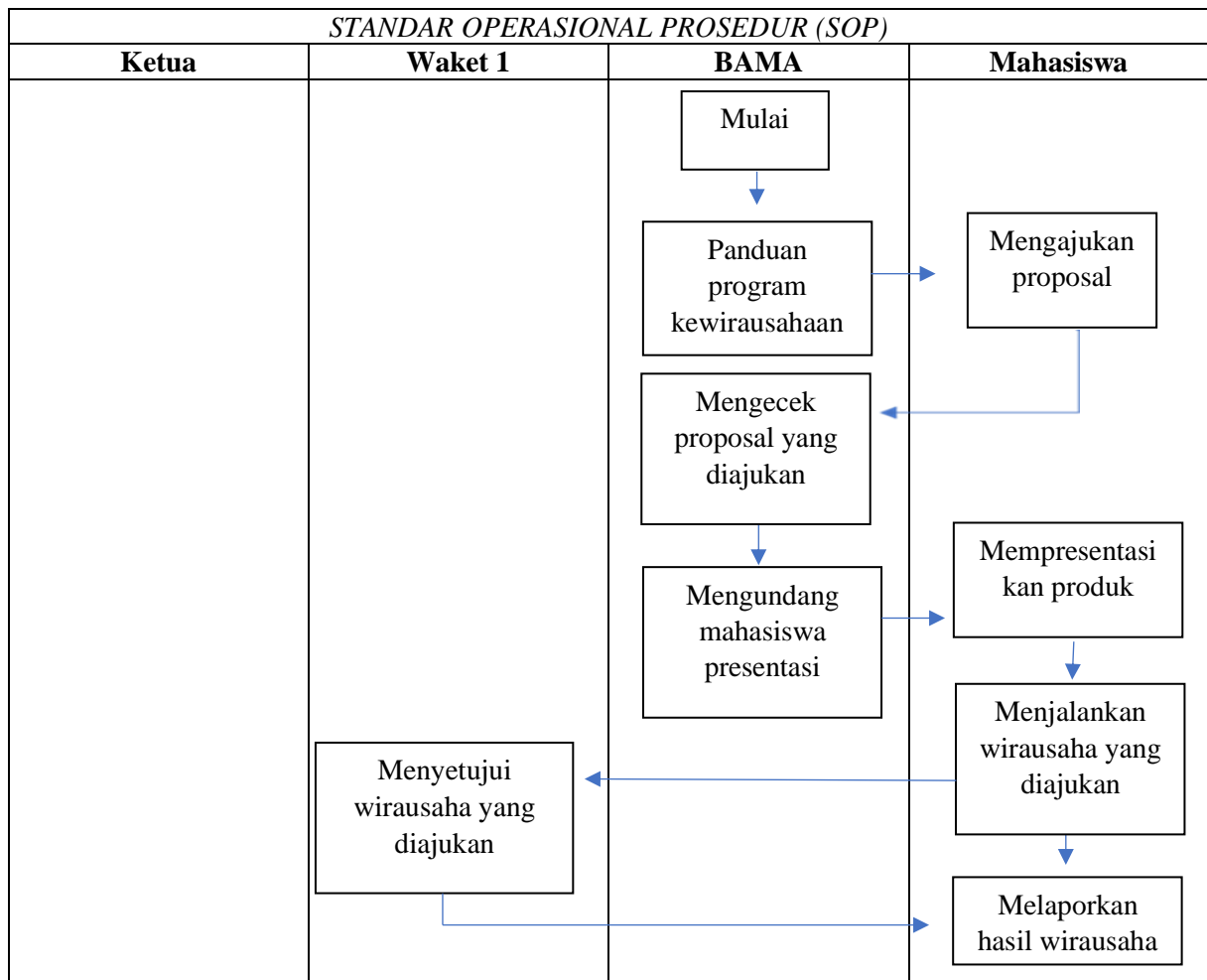
	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	TATA KELOLA UKM			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	035.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022


Tujuan	Memberikan pedoman bagi mahasiswa & Biro Kemahasiswaan terkait tata kelola UKM
Definisi	Tata Kelola UKM adalah prosedur untuk mengelola kegiatan Unit Kreativitas Mahasiswa (UKM) atau kegiatan yang menunjang mahasiswa meningkatkan keterampilan dalam berbagai bidang
Ruang Lingkup	Pengguna adalah Biro Kemahasiswaan dan mahasiswa
Penanggung Jawab	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Kemahasiswaan membuat panduan &amp; jadwal UKM</li> <li>2. Biro Kemahasiswaan mensosialisasikan UKM</li> <li>3. Pengurus membuat surat pengajuan atau pengaktifan UKM</li> <li>4. Biro Kemahasiswaan memvalidasi &amp; menyetujui pengajuan/pengaktifan UKM</li> <li>5. Biro Kemahasiswaan membuat SK pengurus</li> <li>6. Pengurus mendata mahasiswa yang ikut dalam UKM</li> <li>7. Mahasiswa melaksanakan kegiatan UKM</li> <li>8. Pengurus melaporkan kegiatan UKM</li> </ol>



	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PROGRAM KEWIRAUSAHAAN			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	036.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

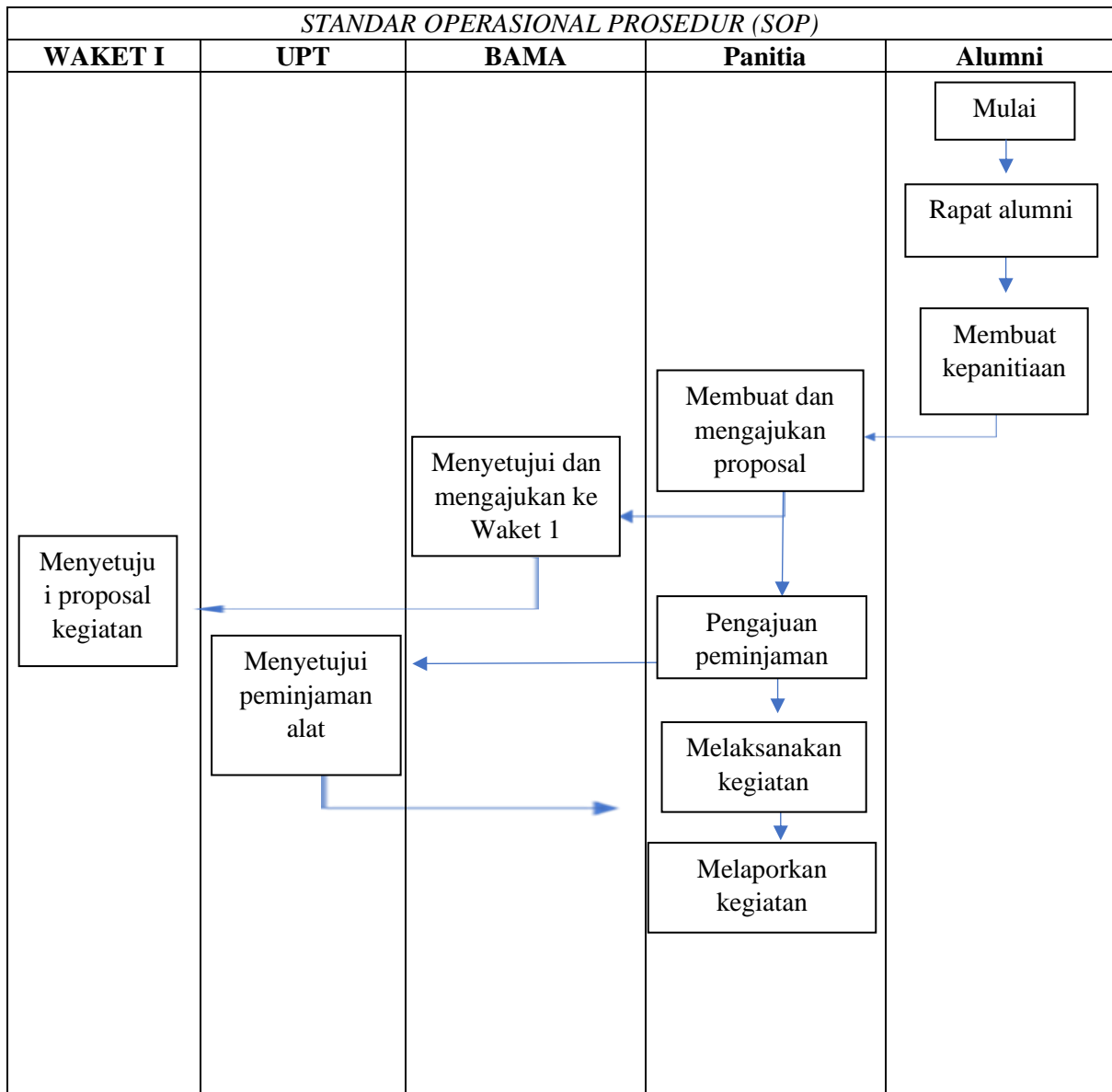
Tujuan	Memberikan pedoman bagi mahasiswa & Biro Kemahasiswaan terkait program kewirausahaan
Definisi	Program Kewirausahaan adalah salah satu upaya memberi bekal kepada mahasiswa agar mereka memahami konsep kewirausahaan, memiliki karakter wirausaha, mampu memanfaatkan peluang, dan mendapatkan pengalaman langsung berwirausaha, serta terbentuknya lingkungan sekolah yang berwawasan kewirausahaan.
Ruang Lingkup	Pengguna adalah Biro Kemahasiswaan dan mahasiswa
Penanggung Jawab	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Kemahasiswaan membuat panduan terkait program kewirausahaan</li> <li>2. Mahasiswa mengajukan proposal wirausaha yang akan diajukan</li> <li>3. Biro Kemahasiswaan mengecek proposal yang diajukan</li> <li>4. Biro Kemahasiswaan menjadwalkan mahasiswa presentasi produk</li> <li>5. Mahasiswa presentasi didepan civitas akademik terkait produk</li> <li>6. Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyetujui wirausaha yang diajukan</li> <li>7. Mahasiswa menjalankan usaha</li> <li>8. Mahasiswa membuat pelaporan</li> </ol>




	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	KEGIATAN ALUMNI			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	037.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

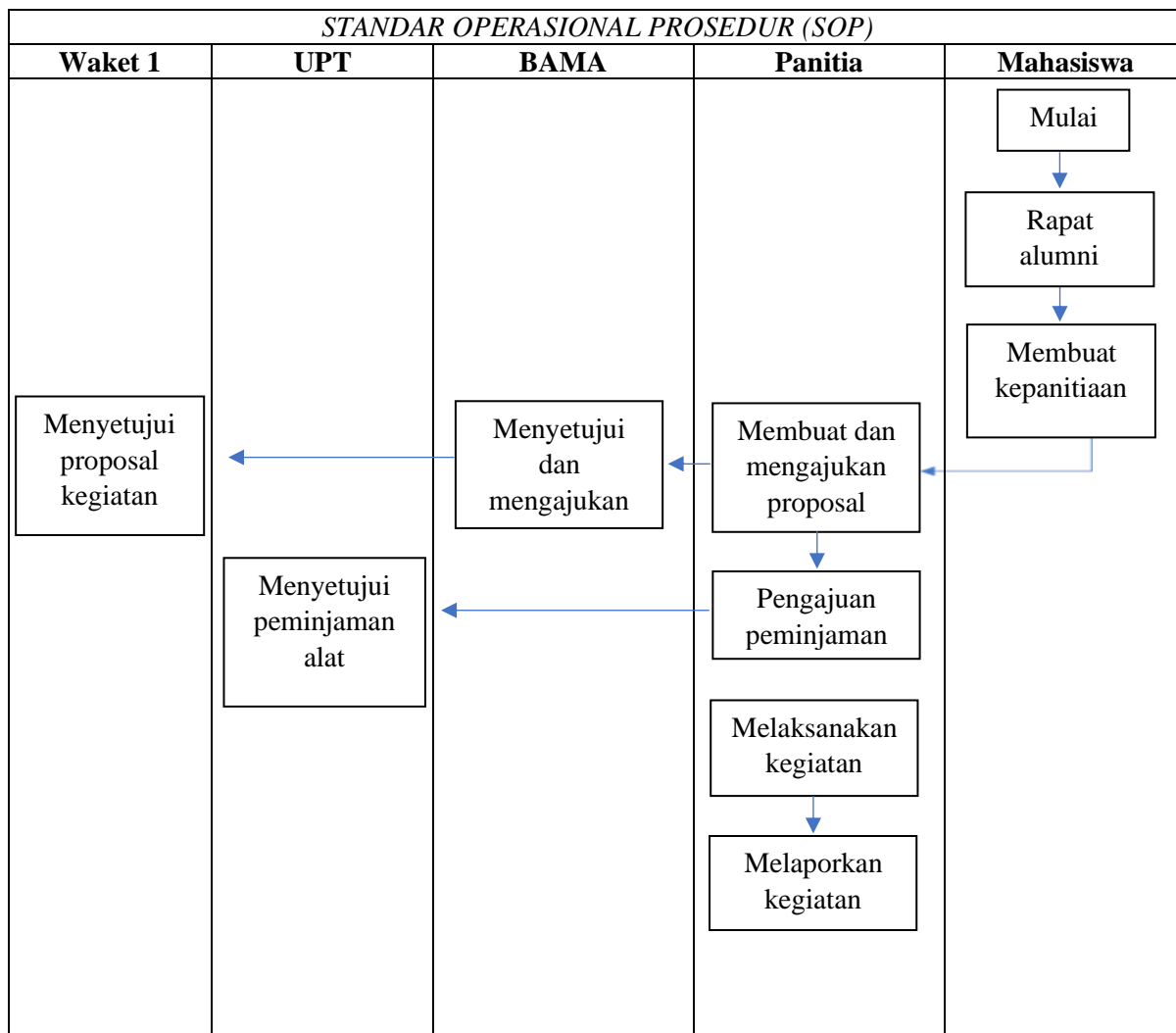
Tujuan	Memberikan pedoman bagi Alumni & Biro Kemahasiswaan terkait penghargaan prestasi akademik
Definisi	Kegiatan Alumni adalah kegiatan yang berhubungan dengan alumni atau mahasiswa yang sudah lulus dari perguruan tinggi
Ruang Lingkup	Pengguna adalah Biro Kemahasiswaan dan Alumni
Penanggung Jawab	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alumni melakukan rapat</li> <li>2. Alumni membuat kepanitiaan untuk kegiatan</li> <li>3. Panitia membuat proposal dan diajukan ke Biro Kemahasiswaan</li> <li>4. Biro kemahasiswaan menyetujui dan mengajukan ke Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</li> <li>5. Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyetujui proposal kegiatan alumni</li> <li>6. Alumni membuat surat peminjaman alat ke bagian UPT</li> <li>7. UPT menyetujui peminjaman alat yang dibutuhkan</li> <li>8. Alumni melaksanakan kegiatan yang sudah disetujui</li> <li>9. Alumni melaporkan kegiatan</li> </ol>





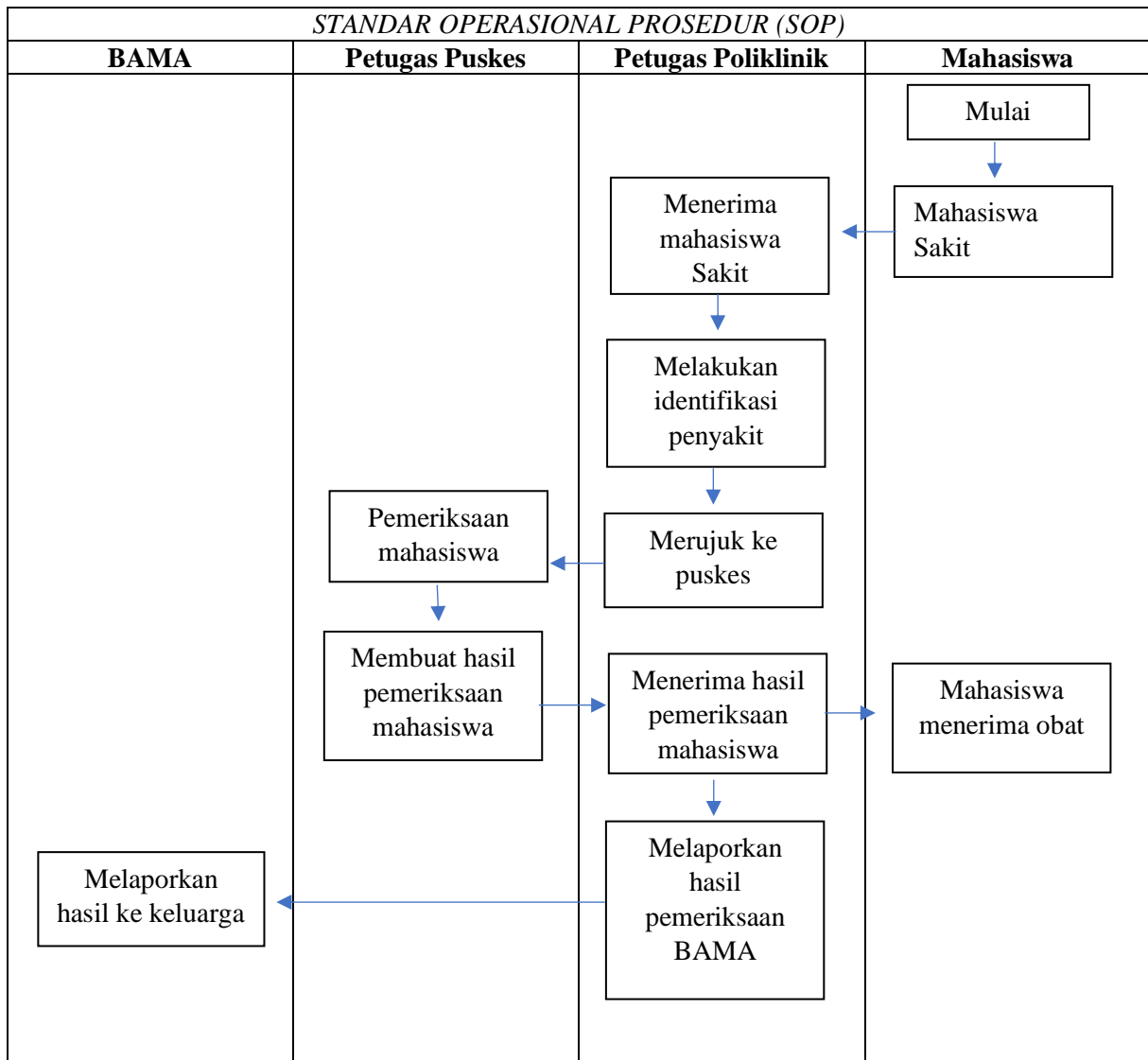
	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	KEGIATAN MAHASISWA			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	038.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022


Tujuan	Memberikan pedoman bagi mahasiswa & Biro Kemahasiswaan terkait penghargaan prestasi akademik
Definisi	Kegiatan mahasiswa adalah kegiatan yang berhubungan dengan alumni atau mahasiswa yang sudah lulus dari perguruan tinggi
Ruang Lingkup	Pengguna adalah Biro Kemahasiswaan dan Mahasiswa
Penanggung Jawab	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa melakukan rapat</li> <li>2. Mahasiswa membuat kepanitiaan untuk kegiatan</li> <li>3. Panitia membuat proposal dan diajukan ke Biro Kemahasiswaan</li> <li>4. Biro kemahasiswaan menyetujui dan mengajukan ke Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</li> <li>5. Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyetujui proposal kegiatan</li> <li>6. Panitia membuat surat peminjaman alat ke bagian UPT</li> <li>7. UPT menyetujui peminjaman alat yang dibutuhkan</li> <li>8. Panitia melaksanakan kegiatan yang sudah disetujui</li> <li>9. Panitia melaporkan kegiatan</li> </ol>



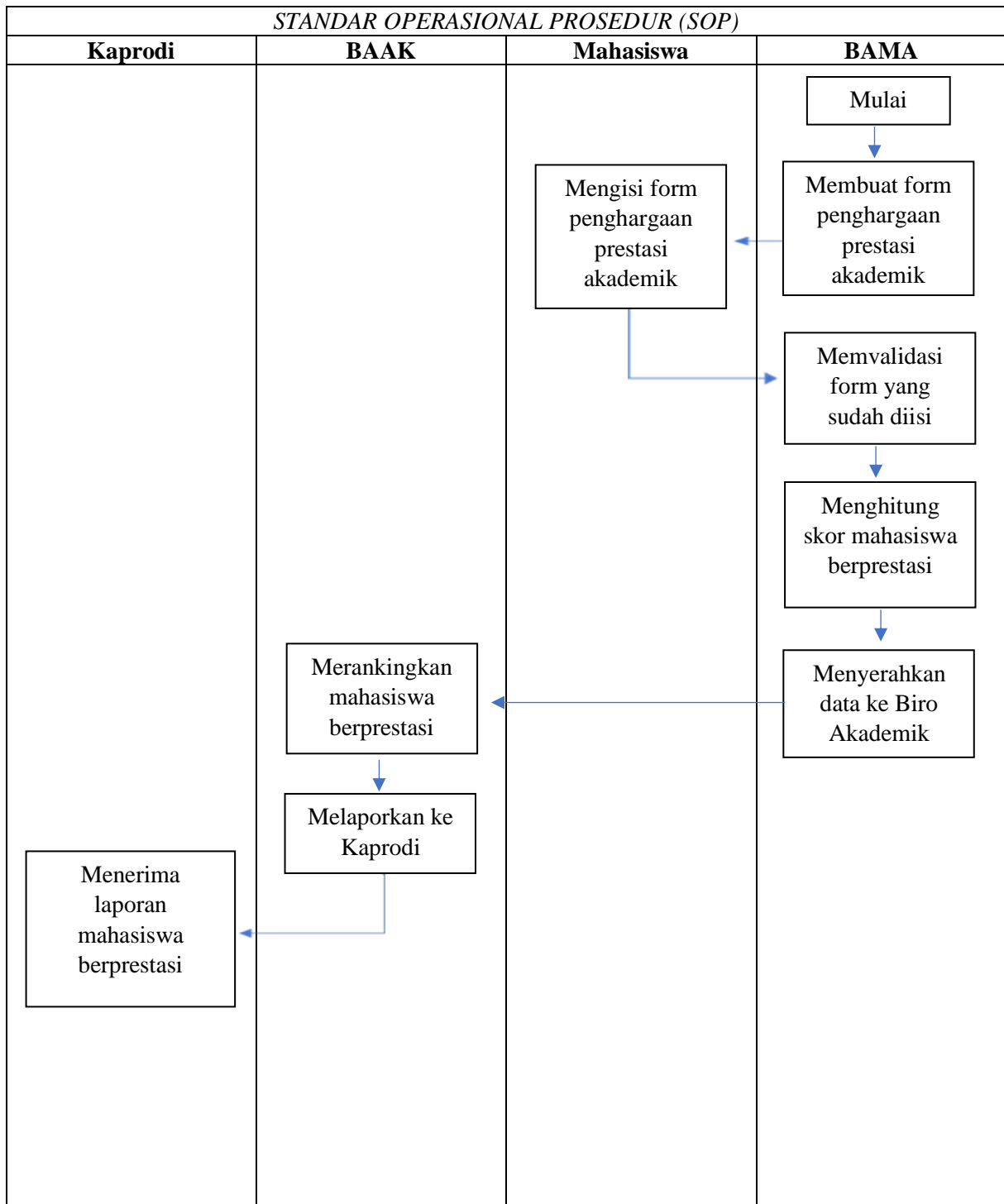
	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	LAYANAN KESEHATAN			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	039.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022


Tujuan	Memberikan pedoman bagi mahasiswa & Biro Kemahasiswaan terkait pelayanan Kesehatan
Definisi	Layanan Kesehatan adalah layanan yang disediakan bagi mahasiswa terkait kesehatan, baik yang bersifat preventif (pencegahan penyakit), promotif (meningkatkan kesehatan), kuratif (pengobatan penyakit) dan rehabilitatif (pemulihan).
Ruang Lingkup	Pengguna adalah Biro Kemahasiswaan dan mahasiswa
Penanggung Jawab	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa sakit</li> <li>2. Petugas poliklinik menerima mahasiswa sakit di poliklinik STIE Kasih Bangsa</li> <li>3. Petugas poliklinik melakukan identifikasi penyakit dengan anamnesa dan pengisian kuisisioner</li> <li>4. Petugas poliklinik merujuk pemeriksaan ke puskesmas</li> <li>5. Petugas puskes melakukan pemeriksaan terhadap mahasiswa</li> <li>6. Petugas puskes membuat hasil pemeriksaan</li> <li>7. Petugas poliklinik menerima hasil pemeriksaan</li> <li>8. Mahasiswa menerima obat yang harus dikonsumsi</li> <li>9. Petugas poliklinik melaporkan hasil pemeriksaan ke BAMA</li> <li>10. BAMA melaporkan hasil pemeriksaan ke keluarga</li> </ol>



	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>		
	PENGHARGAAN PRESTASI AKADEMIK		
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi
	040.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022
		Tanggal Terbit	22 Februari 2022

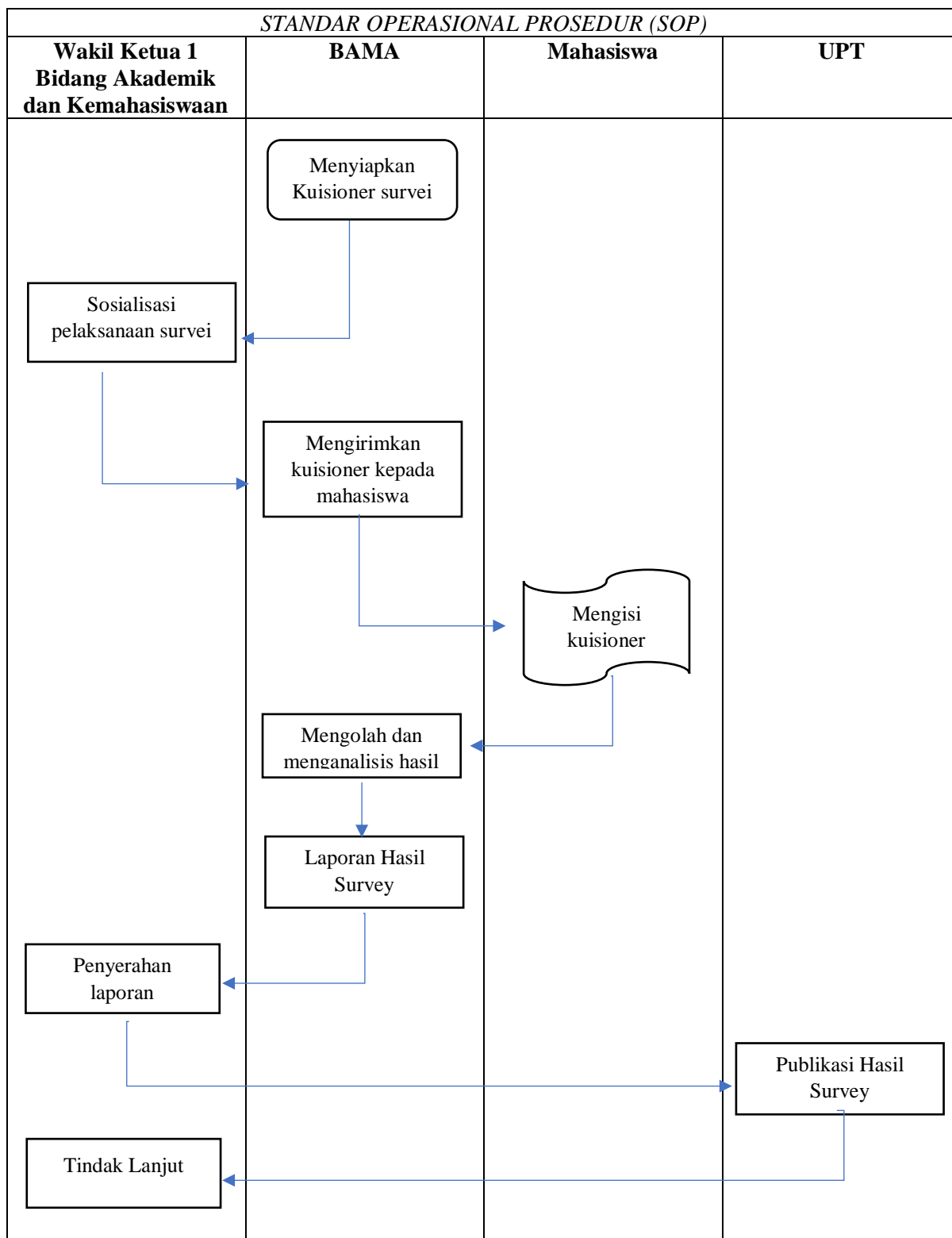
Tujuan	Memberikan pedoman bagi mahasiswa, Biro Akademik & Biro Kemahasiswaan terkait penghargaan prestasi akademik
Definisi	Penghargaan prestasi akademik adalah suatu bentuk apresiasi yang diberikan ke mahasiswa yang telah meraih prestasi akademik.
Ruang Lingkup	Pengguna adalah Biro Akademik, Biro Kemahasiswaan dan mahasiswa
Penanggung Jawab	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Kemahasiswaan membuat form penghargaan prestasi akademik</li> <li>2. Biro Kemahasiswaan menyebarkan form ke mahasiswa</li> <li>3. Mahasiswa mengisi form penghargaan prestasi akademik</li> <li>4. Biro Kemahasiswaan memvalidasi isian form mahasiswa</li> <li>5. Biro Kemahasiswaan menghitung skor yang didapat mahasiswa</li> <li>6. Biro Kemahasiswaan menyerahkan data ke Biro Akademik</li> <li>7. Biro Akademik merankingkan mahasiswa yang berprestasi</li> <li>8. Biro Akademik melaporkan ke Kaprodi</li> <li>9. Kaprodi menerima laporan mahasiswa yang berprestasi</li> </ol>



	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	SURVEY KEPUASAN LAYANAN KEMAHASISWAAN			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	041.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

Tujuan	Mengukur kepuasan mahasiswa sebagai pengguna layanan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan untuk mahasiswa.
Definisi	Kegiatan Survey Kepuasan Mahasiswa merupakan suatu proses evaluasi internal terhadap pelayanan administrasi kemahasiswaan, sarana dan prasarana perkuliahan atau penunjang lainnya. Respondennya adalah mahasiswa di STIE Kasih Bangsa. Hasil survey ini berupa kekuatan dan kelemahan dari perguruan tinggi. Kekuatan perguruan tinggi diharapkan dapat dipertahankan atau ditingkatkan sedangkan kelemahannya harus diminimalkan atau dihindarkan.
Ruang Lingkup	Pengguna adalah mahasiswa, UPT, BAAK dan Bagian Kemahasiswaan
Penanggung Jawab	Dosen Penasihat Akademik dan Kemahasiswaan Bagian Kemahasiswaan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Kemahasiswaan menyiapkan Instrumen/kuesioner survey.</li> <li>2. Biro Kemahasiswaan melakukan sosialisasi pelaksanaan survey kepada Wakil Ketua 1 bidang akademik dan kemahasiswaan, Kaprodi dan SPMI</li> <li>3. Biro Kemahasiswaan, mengirimkan kuesioner kepada mahasiswa baik secara online maupun offline.</li> <li>4. Mahasiswa mengisi kuesioner kepuasan</li> <li>5. Biro Kemahasiswaan mengolah data hasil survey, menganalisis dan membuat laporan survey.</li> <li>6. Biro Kemahasiswaan menyerahkan laporan ke Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</li> <li>7. Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melalui UPT melakukan publikasi melalui web.</li> <li>8. Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan tindak lanjut kepada Dosen, Kaprodi dan Kepala Unit Kerja untuk menentukan dan melakukan langkah-langkah perbaikan.</li> </ol>





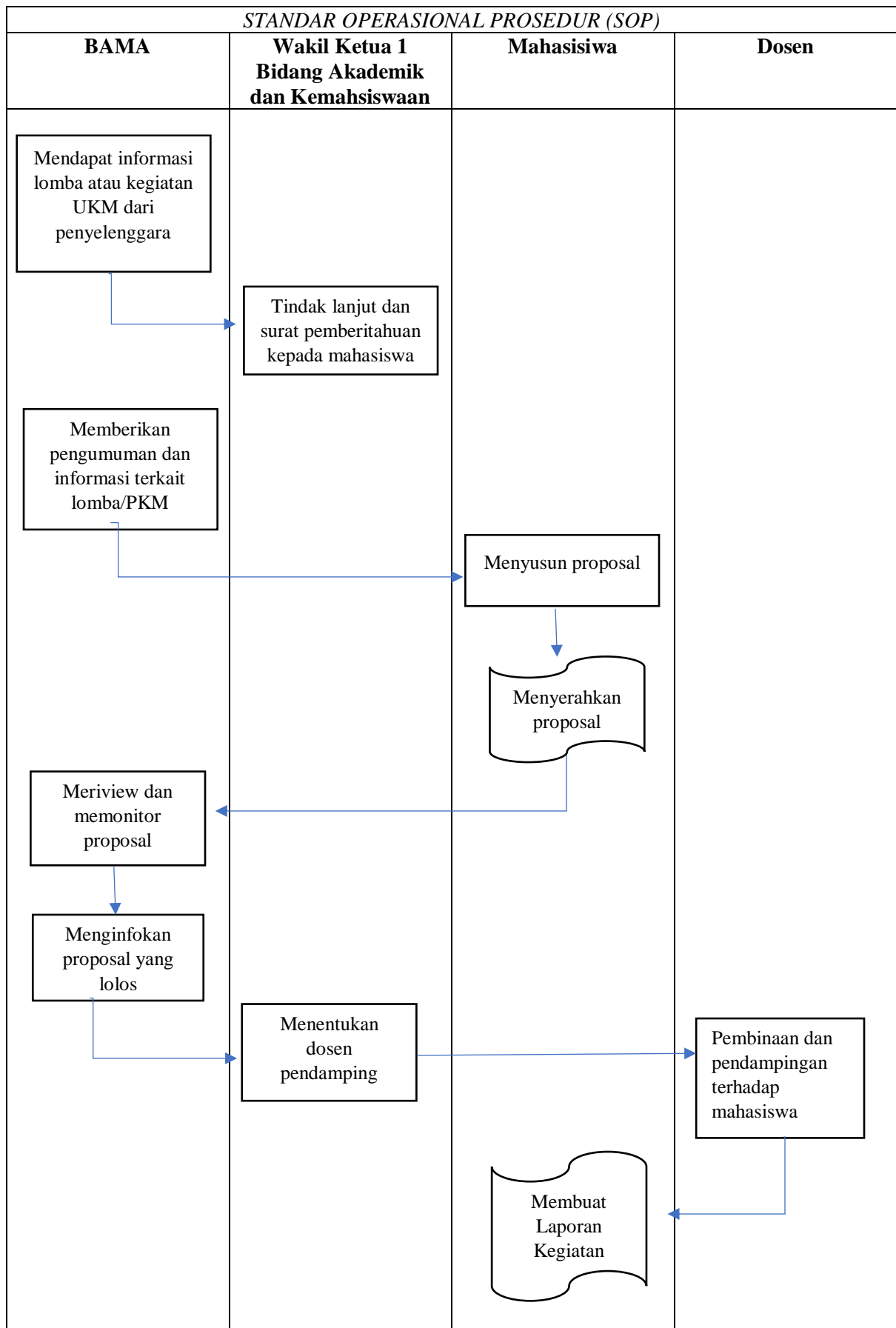



*STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)*

**PEMBINAAN & PENGEMBANGAN PENALARAN MAHASISWA**

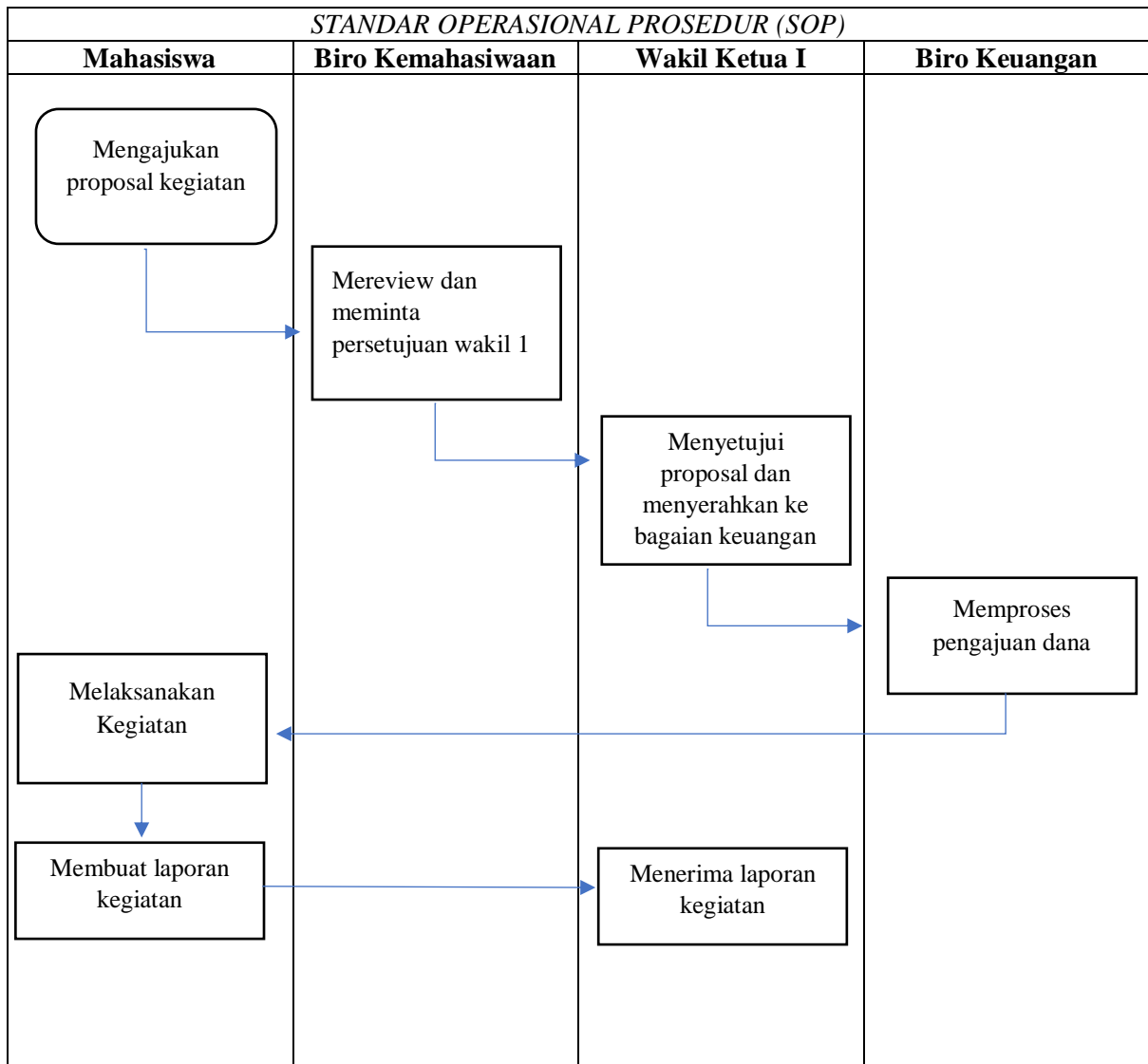
Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
042.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022


Tujuan	Membantu mahasiswa untuk diarahkan dan dikondisikan agar mereka mampu berpikir komprehensif (kritis, analitis, sistematis dan logis) dan mempunyai sikap ilmiah yang realistis. Pembinaan penalaran juga merupakan wahana penempatan proses belajar yang kelak dikemudian hari menumbuhkan suatu sintesis ide-ide kreatif yang berguna bagi lingkungannya.
Definisi	Pembinaan di bidang penalaran adalah upaya mengembangkan intelektual dan mempertajam daya kritis mahasiswa agar mereka memiliki sikap cendekia sekaligus menjadi bagian kepribadiannya
Ruang Lingkup	Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa
Prosedur	<p>Kompetisi bidang penalaran</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Biro Kemahasiswaan menerima surat pemberitahuan tentang informasi kompetisi bidang penalaran dari penyelenggara dan informasi kegiatan PKM</li><li>2. Biro kemahasiswaan berkoordinasi dengan Wakil Ketua 1 bidang akademik dan kemahasiswaan untuk membuat surat terkait tindak lanjut kegiatan lomba/kompetisi atau PKM</li><li>3. Biro Kemahasiswaan memberikan informasi mengenai kegiatan tersebut kepada mahasiswa</li><li>4. Proposal PKM atau keikutsertaan lomba diserahkan kepada Biro Kemahasiswaan</li><li>5. Biro kemahasiswaan memonitoring, mengecek dan mengevaluasi ajukan lomba/kompetisi atau kegiatan PKM</li><li>6. Proposal yang lolos seleksi akan diumumkan oleh biro kemahasiswaan</li><li>7. Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan akan menetapkan dosen pembimbing yang akan mendampingi mahasiswa</li><li>8. Kaprodi melakukan pembinaan dan pendampingan pada tim yang lolos</li><li>9. Penyusunan laporan akhir kegiatan lomba/kompetisi</li></ol>



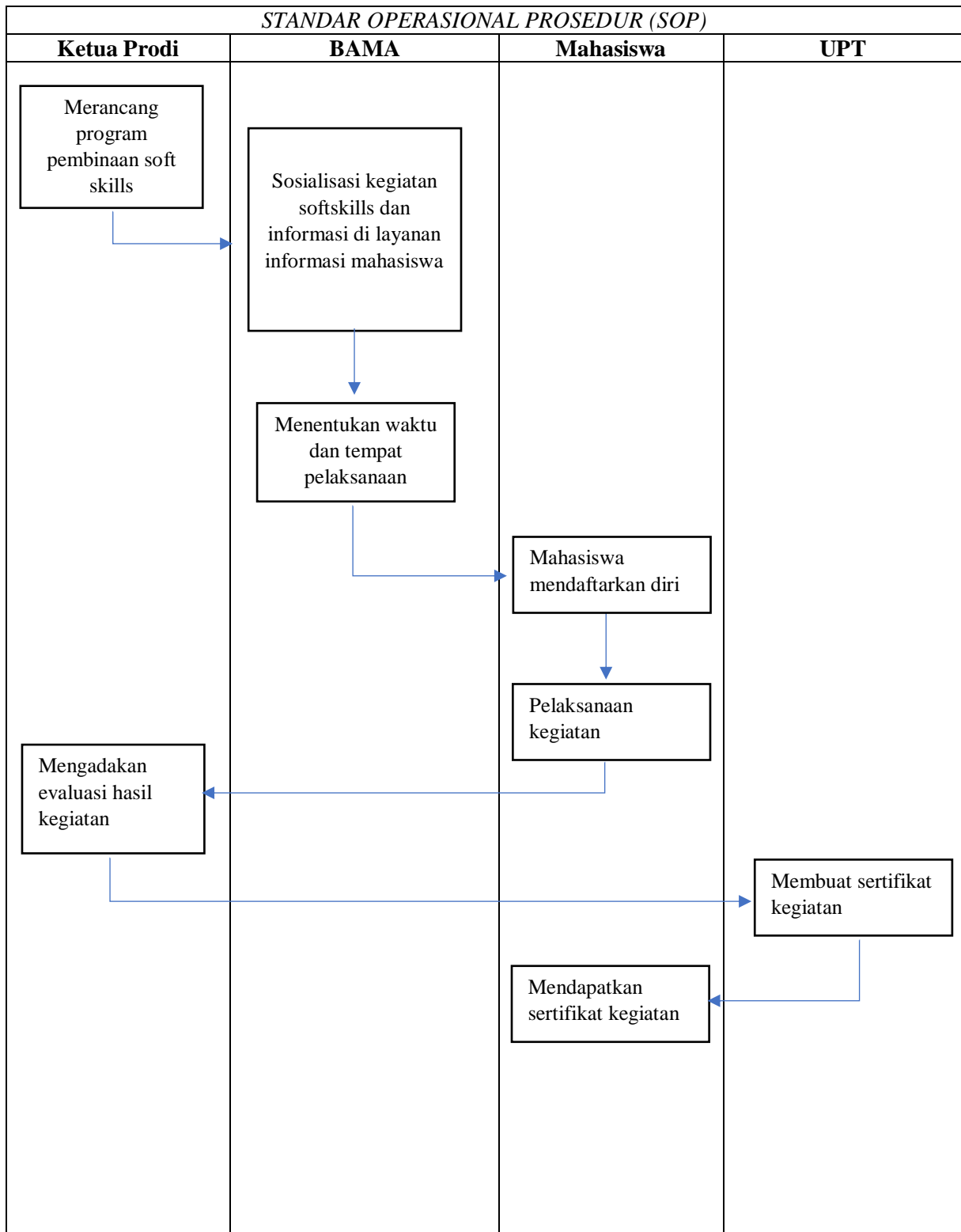
	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PENYELENGGARA KEGIATAN ORMAWA DAN UKM			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	043.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022


Tujuan	membantu Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dalam menyelenggarakan kegiatan, Mendukung pelaksanaan program Ormawa dan UKM dan Meningkatkan kualitas kegiatan dan program Ormawa dan UKM
Definisi	Organisasi Mahasiswa Kemahasiswaan selanjutnya disingkat (Ormawa) adalah lembaga non struktural yang menjadi wadah bagi mahasiswa dalam mengembangkan dan mengimplementasikan Tri Darma Perguruan Tinggi yang dibentuk dan dibina sesuai dengan peraturan yang berlaku. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah wadah aktivitas kemahasiswaan luar kelas untuk mengembangkan minat, bakat dan keahlian tertentu
Ruang Lingkup	Biro Kemahasiswaan dan Mahasiswa
Penanggung Jawab	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Prosedur	<p>Pengajuan Program</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ormawa dan UKM mengajukan proposal kegiatan yang dilengkapi dengan permohonan anggaran dan jadwal kegiatan yang diketahui paling lambat 2 bulan sebelum kegiatan dilaksanakan.</li> <li>2. Biro kemahasiswaan meriview dan meminta persetujuan Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</li> <li>3. Proposal kegiatan yang disetujui oleh Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan akan diproses di bagian keuangan.</li> <li>4. Panitia pelaksana kegiatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku.</li> <li>5. Panitia pelaksana kegiatan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai format yang ditentukan Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>6. Laporan diserahkan ke Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melalui Biro kemahasiswaan dan diterima paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>



	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	LAYANAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SOFTSKILL MAHASISWA			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	044.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

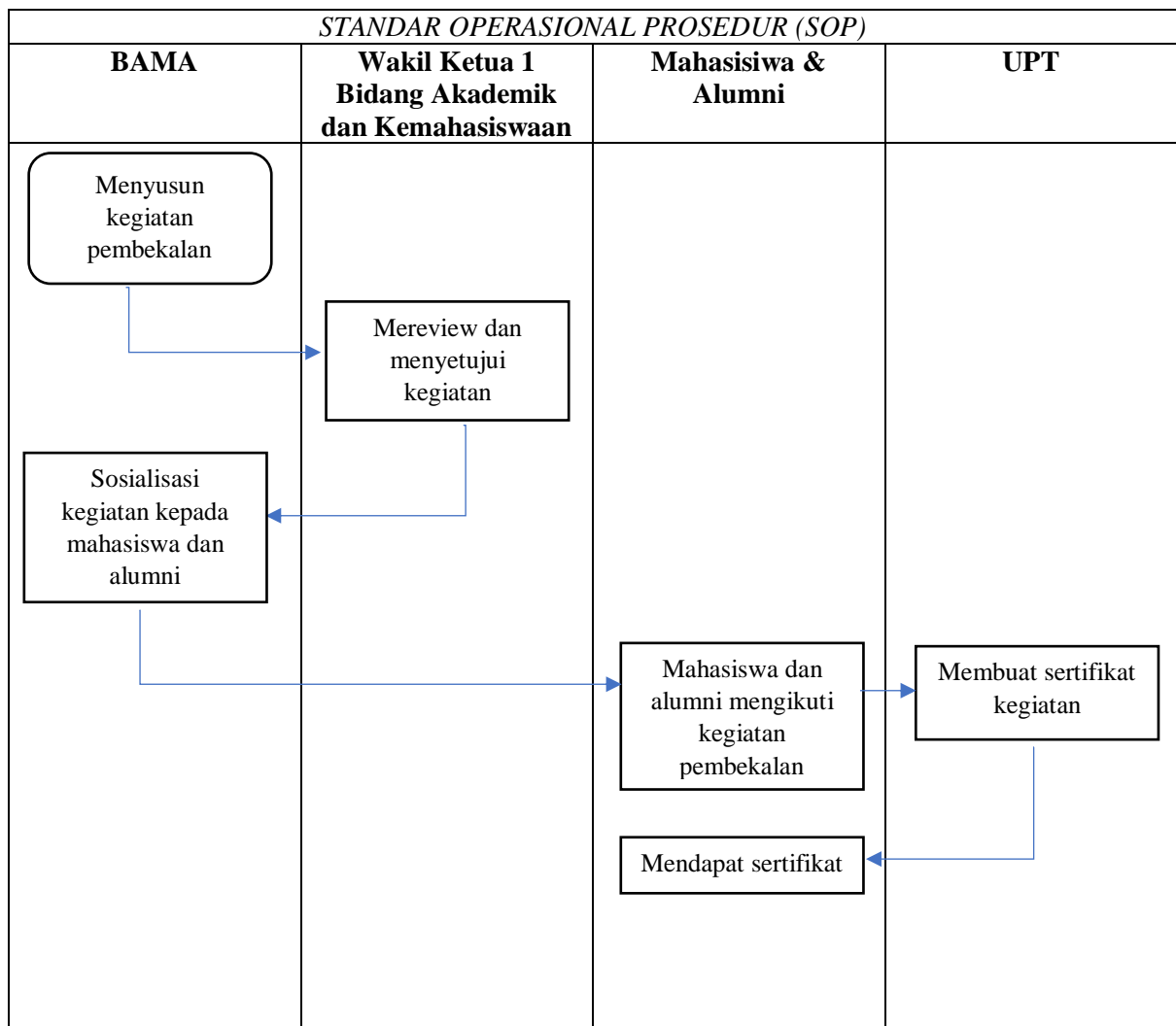
Tujuan	Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan pemberian layanan pembinaan soft-skill untuk mahasiswa di lingkungan STIE Kasih Bangsa
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soft-skills adalah kemampuan interaksi sosial dan pendidikan kepribadian yang diperoleh dari keterampilan-keterampilan tertentu, yang sangat diperlukan untuk sukses dalam hidup. Soft-skill ini mencakup 6 area: communication skills, organization skills, leadership, effort, group skills, dan ethics</li> <li>2. Layanan pembinaan soft skill adalah program pembinaan yang dirancang secara sistematis dan berkelanjutan, ditujukan untuk memperlengkapi dan mengembangkan soft-skills mahasiswa, agar mampu berdaya saing di dunia kerja.</li> </ol>
Ruang Lingkup	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Kaprodi, Biro Kemahasiswaan dan Mahasiswa
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Kaprodi merancang program pembinaan soft skills mahasiswa yang sistematis dan berkelanjutan untuk setiap tahun ajaran akademik.</li> <li>2.Kaprodi mensosialisasikan kepada Biro Kemahasiswaan mengenai setiap kegiatan pembinaan soft skill yang sudah dirancang dalam satu tahun ajaran melalui website, siacad atau kalender akademik.</li> <li>3.Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni bertanggungjawab dalam mengkoordinir segenap persiapan yang diperlukan untuk setiap kegiatan pembinaan soft skills.</li> <li>4.Biro Kemahasiswaan mengumumkan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan</li> <li>5.Mahasiswa mendaftarkan diri kepada Bagian Kemahasiswaan untuk mengikuti kegiatan</li> <li>6.Mahasiswa mengikuti kegiatan soft skill (public speaking, ESQ, kepemimpinan, komunikasi, pengembangan diri, dll)</li> <li>7.Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengadakan evaluasi hasil kegiatan</li> <li>8.Mahasiswa memperoleh sertifikat bukti mengikuti kegiatan</li> </ol>




	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>		
	<b>BIMBINGAN DAN PENGEMBANGAN KARIR</b>		
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi
	045.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022
		Tanggal Terbit	22 Februari 2022

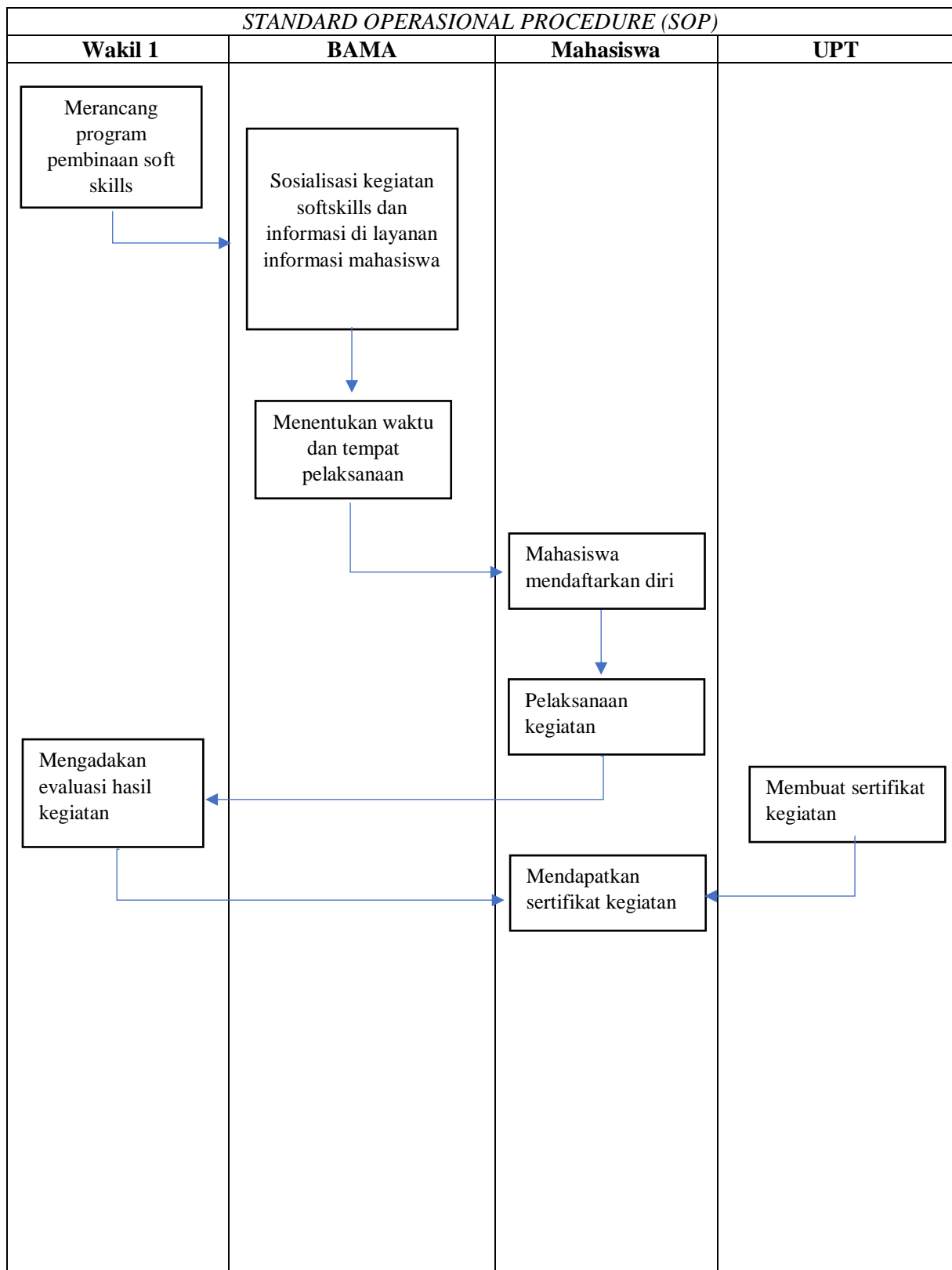
Tujuan	Pedoman dalam pelaksanaan pembekalan dunia kerja bagi mahasiswa dan alumni STIE Kasih Bangsa
Definisi	Pengembangan Karir Mahasiswa dan Alumni dalam program utamanya adalah memberikan bekal pelatihan menghadapi dunia kerja dan kewirausahaan bagi alumni sehingga dapat memberikan motivasi dalam menentukan pilihan sebagai alumni yang mandiri dan sukses di berbagai bidang keilmuan, serta kerjasama rekrutment dengan pengguna.
Ruang Lingkup	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Biro kemahasiswaan, Mahasiswa dan Alumni
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro kemahasiswaan menyusun kegiatan pembekalan dan diajukan kepada Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</li> <li>2. Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan meriview dan menyetujui kegiatan pembekalan</li> <li>3. Biro kemahasiswaan melakukan sosialisasi kegiatan kepada mahasiswa dan alumni</li> <li>4. Biro kemahasiswaan menjalankan kegiatan pembekalan</li> <li>5. Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengadakan evaluasi hasil kegiatan</li> <li>6. Mahasiswa memperoleh sertifikat bukti mengikuti kegiatan</li> </ol>






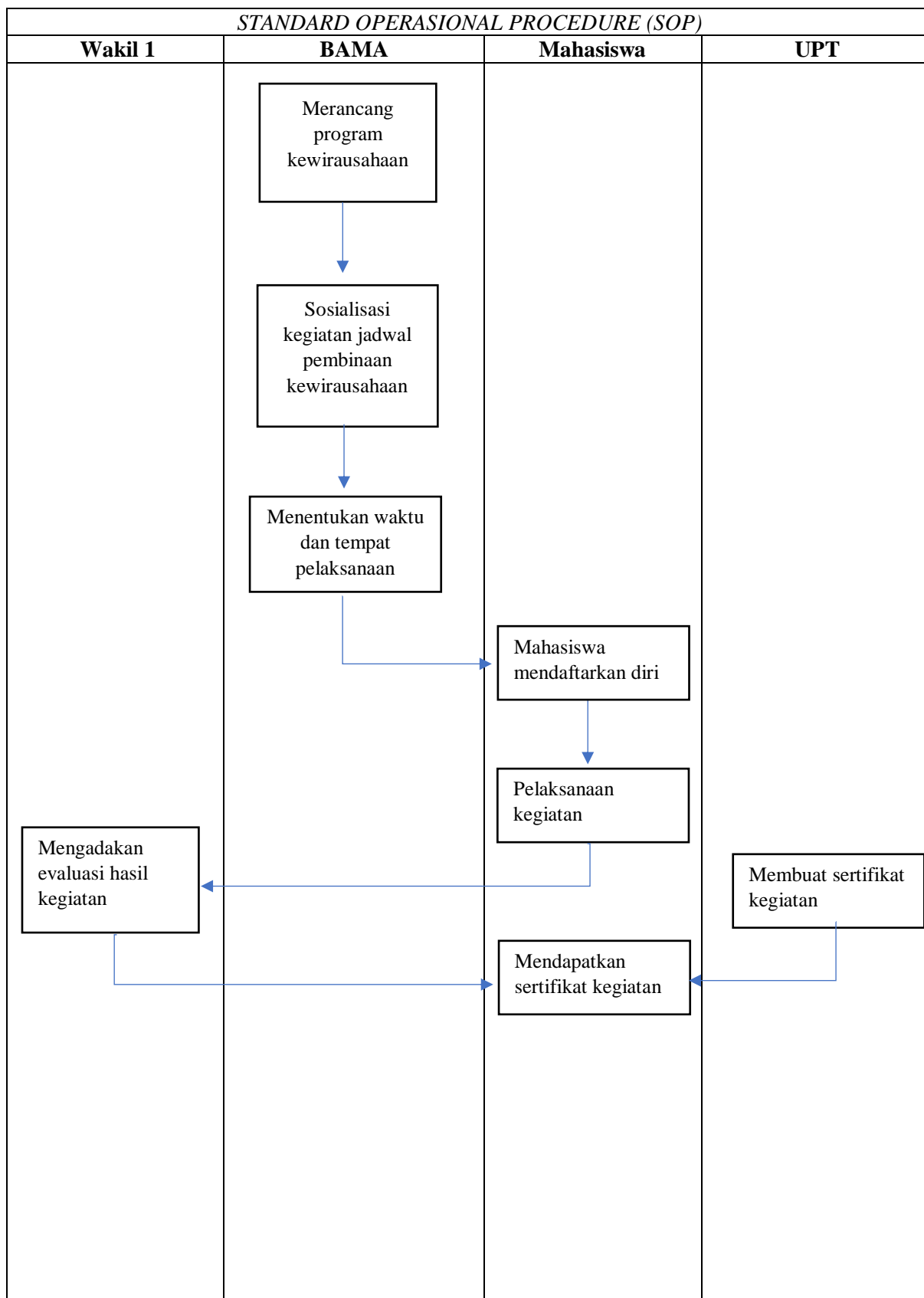
	<i>STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)</i>			
	Pengembangan Layanan Mental Spiritual			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	046.SOP.STIE.KB			22 Februari 2022


Tujuan	Prosedur ini bertujuan sebagai bahan acuan unit kerja terkait dalam prosedur pelaksanaan kegiatan layanan pengembangan mental spiritual
Definisi	Pembinaan mental spiritual merupakan usaha untuk memperbaiki dan memperbaharui suatu tindakan atau tingkah laku seseorang, melalui bimbingan mental atau jiwanya sehingga memiliki kepribadian yang terpuji dan bertanggung jawab dalam menjalani kehidupan
Ruang Lingkup	Prosedur ini mengatur semua bentuk pelaksanaan kegiatan layanan pengembangan mental spiritual (revolusi mental, anti narkoba)
Penanggung Jawab	Wakil 1, Kaprodi, Biro Kemahasiswaan dan Mahasiswa
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Kemahasiswaan merancang program pembinaan mental spritual mahasiswa yang sistematis dan berkelanjutan untuk setiap tahun ajaran akademik.</li> <li>2. Biro Kemahasiswaan mensosialisasikan kepada mahasiswa mengenai jadwal pembinaan yang sudah dirancang dalam satu tahun ajaran melalui website, siakad atau kalender akademik.</li> <li>3. Biro Kemahasiswaan bertanggungjawab dalam mengkoordinir segenap persiapan yang diperlukan untuk setiap kegiatan pembinaan mental spiritual.</li> <li>4. Biro Kemahasiswaan mengumumkan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan</li> <li>5. Mahasiswa mendaftarkan diri kepada Bagian Kemahasiswaan untuk mengikuti kegiatan</li> <li>6. Mahasiswa mengikuti kegiatan mental spiritual</li> <li>7. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan mengadakan evaluasi hasil kegiatan</li> <li>8. Mahasiswa memperoleh sertifikat bukti mengikuti kegiatan</li> </ol>



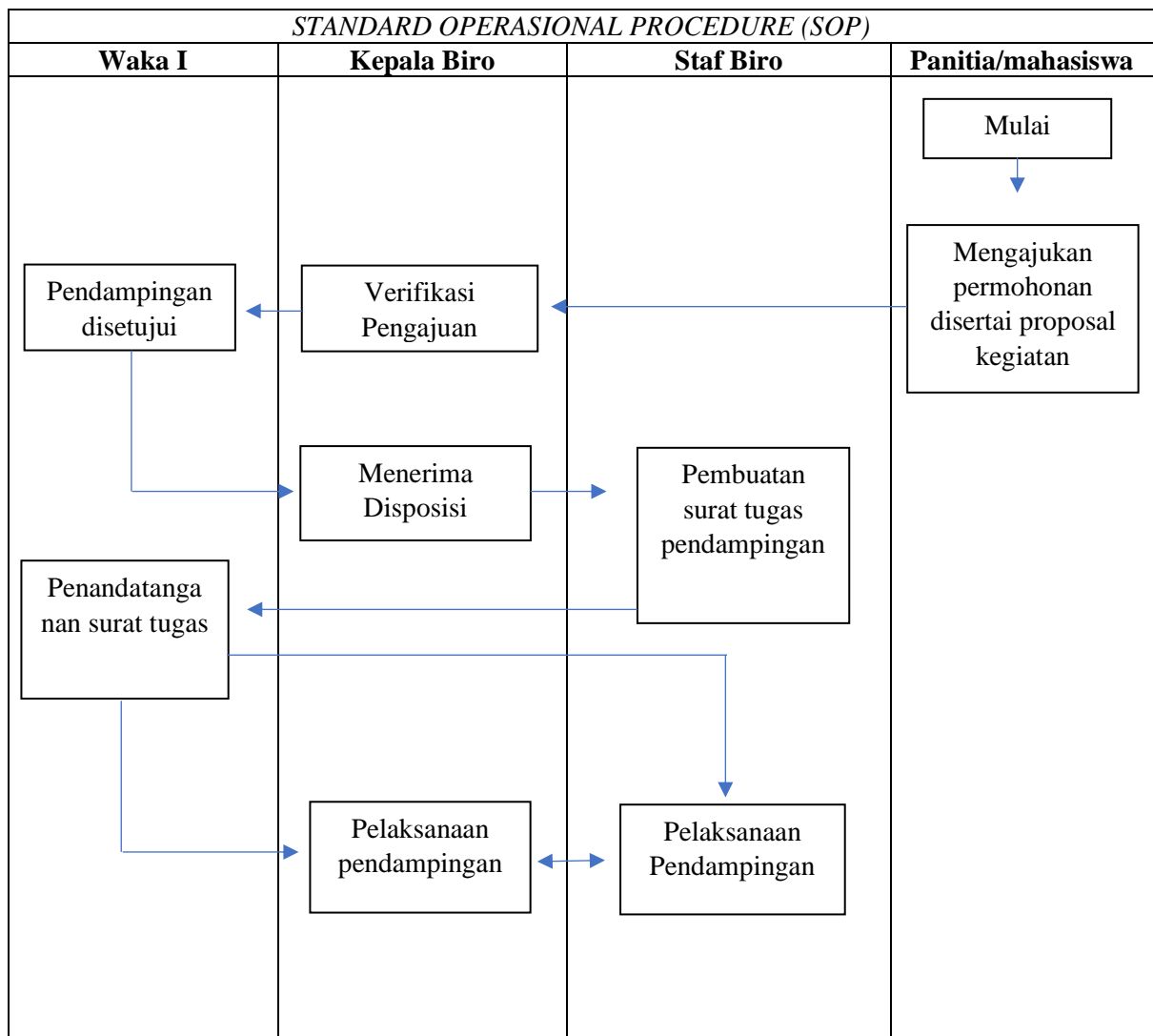
	<i>STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)</i>		
	Pembinaan dan Pengembangan Penalaran Kewirausahaan		
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi
	047.SOP.STIE.KB		22 Februari 2022


Tujuan	Prosedur ini bertujuan sebagai bahan acuan unit kerja terkait dalam prosedur pengembangan dan pembinaan kewirausahaan yang ada di STIE Kasih Bangsa
Definisi	Pembinaan kewirausahaan adalah proses pendidikan dan pelatihan yang membantu individu atau kelompok dalam membangun dan mengembangkan bisnis mereka.
Ruang Lingkup	Prosedur ini mengatur semua bentuk pelaksanaan kegiatan layanan pengembangan kewirausahaan
Penanggung Jawab	Wakil 1, Kaprodi, Dosen Pembimbing, Biro Kemahasiswaan dan Mahasiswa
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Kemahasiswaan merancang program pembinaan kewirausahaan yang sistematis dan berkelanjutan untuk setiap tahun ajaran akademik.</li> <li>2. Biro Kemahasiswaan mensosialisasikan kepada mahasiswa mengenai jadwal pembinaan yang sudah dirancang dalam satu tahun ajaran melalui website, siakad atau kalender akademik.</li> <li>3. Biro Kemahasiswaan bertanggungjawab dalam mengkoordinir segenap persiapan yang diperlukan untuk setiap kegiatan pembinaan kewirausahaan</li> <li>4. Biro Kemahasiswaan mengumumkan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan</li> <li>5. Mahasiswa mengikuti kegiatan pembinaan yang sudah terjadwal</li> <li>6. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan mengadakan evaluasi hasil kegiatan</li> <li>7. Mahasiswa memperoleh sertifikat bukti mengikuti kegiatan kewirausahaan</li> </ol>



	<i>STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)</i>			
	Pendampingan Ormawa dan Unit Kegiatan Mahasiswa			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	048.SOP.STIE.KB			22 Februari 2022

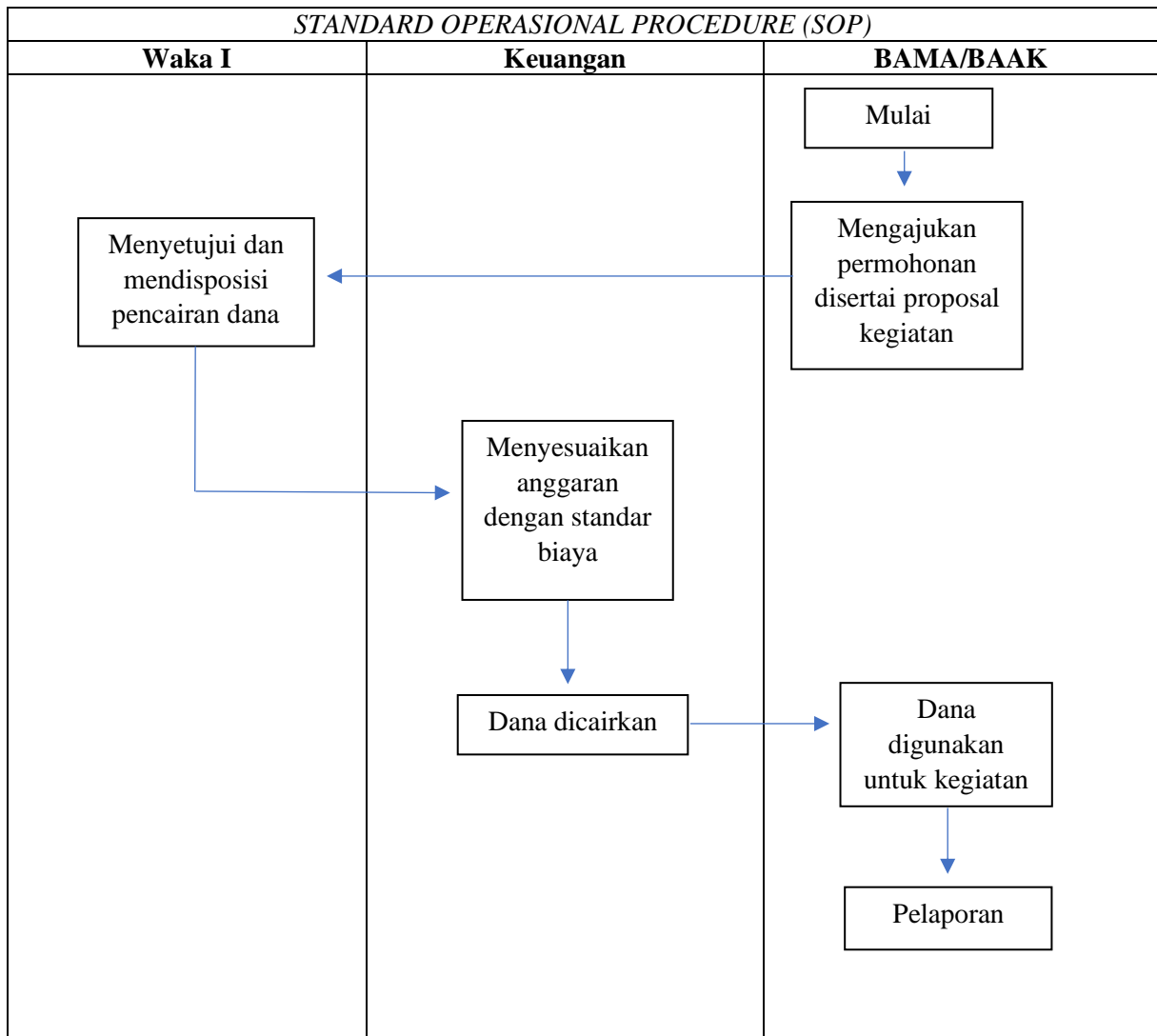
Tujuan	Prosedur ini bertujuan sebagai bahan acuan unit kerja terkait dalam prosedur pelaksanaan pendampingan ormawa dan ukm
Definisi	Pembinaan Ormawa oleh STIE Kasih Bangsa dilakukan untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi nasional yaitu mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi insan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa, serta mampu menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa.
Ruang Lingkup	Prosedur ini mengatur semua bentuk pelaksanaan kegiatan ormawa dan ukm
Penanggung Jawab	Wakil 1, Kaprodi, Biro Kemahasiswaan dan Mahasiswa
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitia/mahasiswa mengajukan pendampingan untuk kegiatan UKM</li> <li>2. Kepala Biro Kemahasiswaan verifikasi pengajuan</li> <li>3. Waka I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyetujui pendampingan</li> <li>4. Kepala Biro Kemahasiswaan menerima disposisi</li> <li>5. Staf kemahasiswaan membuat surat tugas pendampingan</li> <li>6. Waka I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menandatangani surat penugasan pendampingan</li> <li>7. Kepala dan staf biro kemahasiswaan melaksanakan pendampingan kegiatan UKM</li> </ol>




	<i>STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)</i>			
	Pendanaan Organisasi Mahasiswa dan UKM			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	049.SOP.STIE.KB			22 Februari 2022

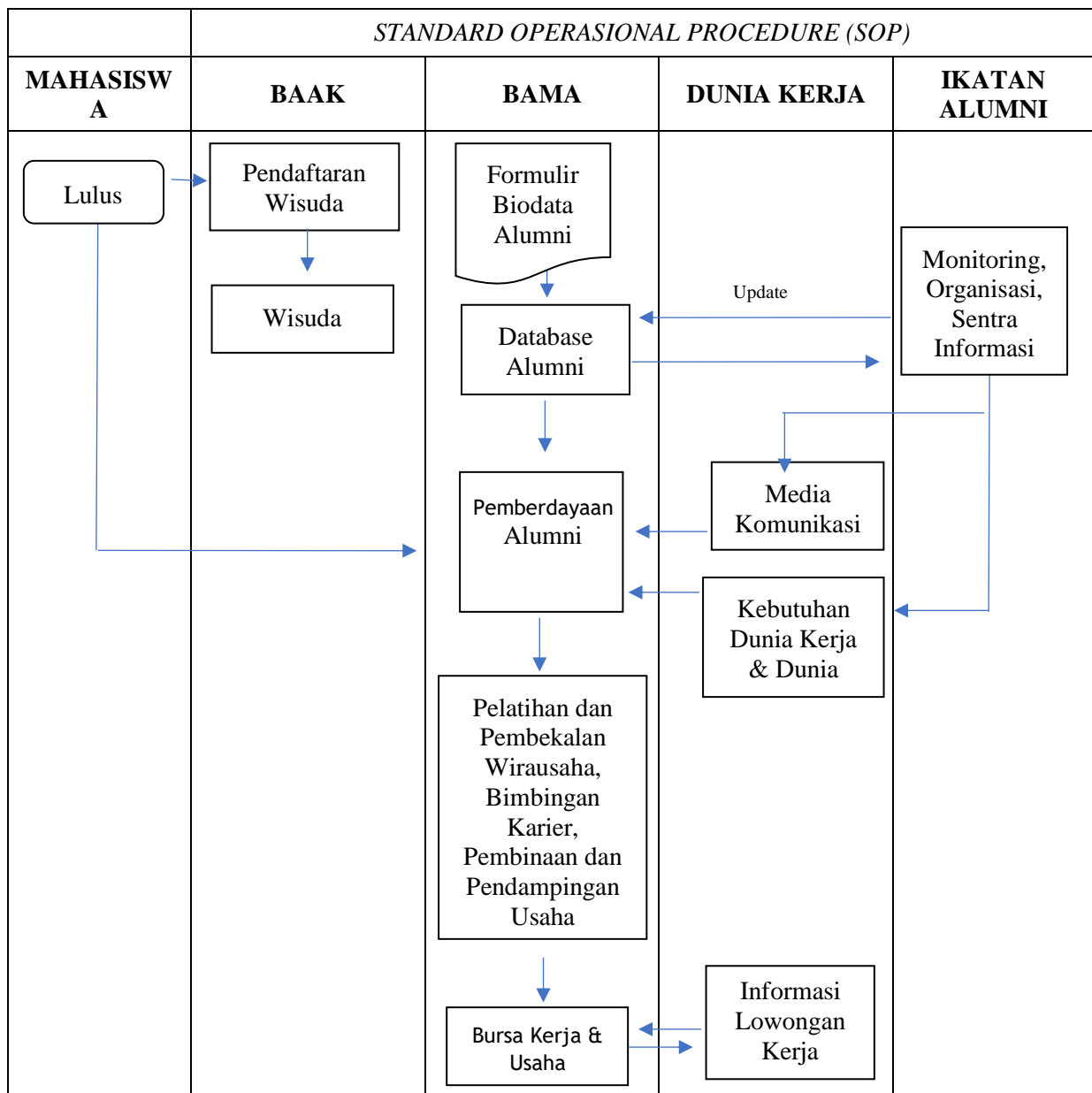
Tujuan	Prosedur ini bertujuan sebagai bahan acuan unit kerja terkait dalam prosedur pengajuan dana untuk organisasi mahasiswa dan ukm
Definisi	Pembinaan Kemahasiswaan menyediakan dukungan berupa bantuan dana kegiatan bagi mahasiswa, kelompok mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan.
Ruang Lingkup	Prosedur ini mengatur semua bentuk pelaksanaan kegiatan pendanaam ormawa dan ukm
Penanggung Jawab	Wakil Bidang akademik dan kemahasiswaa, bidang keuangan, Biro Kemahasiswaan dan Mahasiswa
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAAK/BAMA mengajukan permohonan dana disertai proposal kegiatan ditujukan kepada Waka I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</li> <li>2. Waka I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyetujui kegiatan dan mendisposisi pencairan dana</li> <li>3. Keuangan menyesuaikan anggaran kegiatan dengan standar biaya</li> <li>4. Keuangan mencairkan dana</li> <li>5. BAAK/BAMA menggunakan dana kegiatan</li> <li>6. BAAK/BAMA mempertanggungjawabkan dana dan membuat laporan kegiatan</li> </ol>






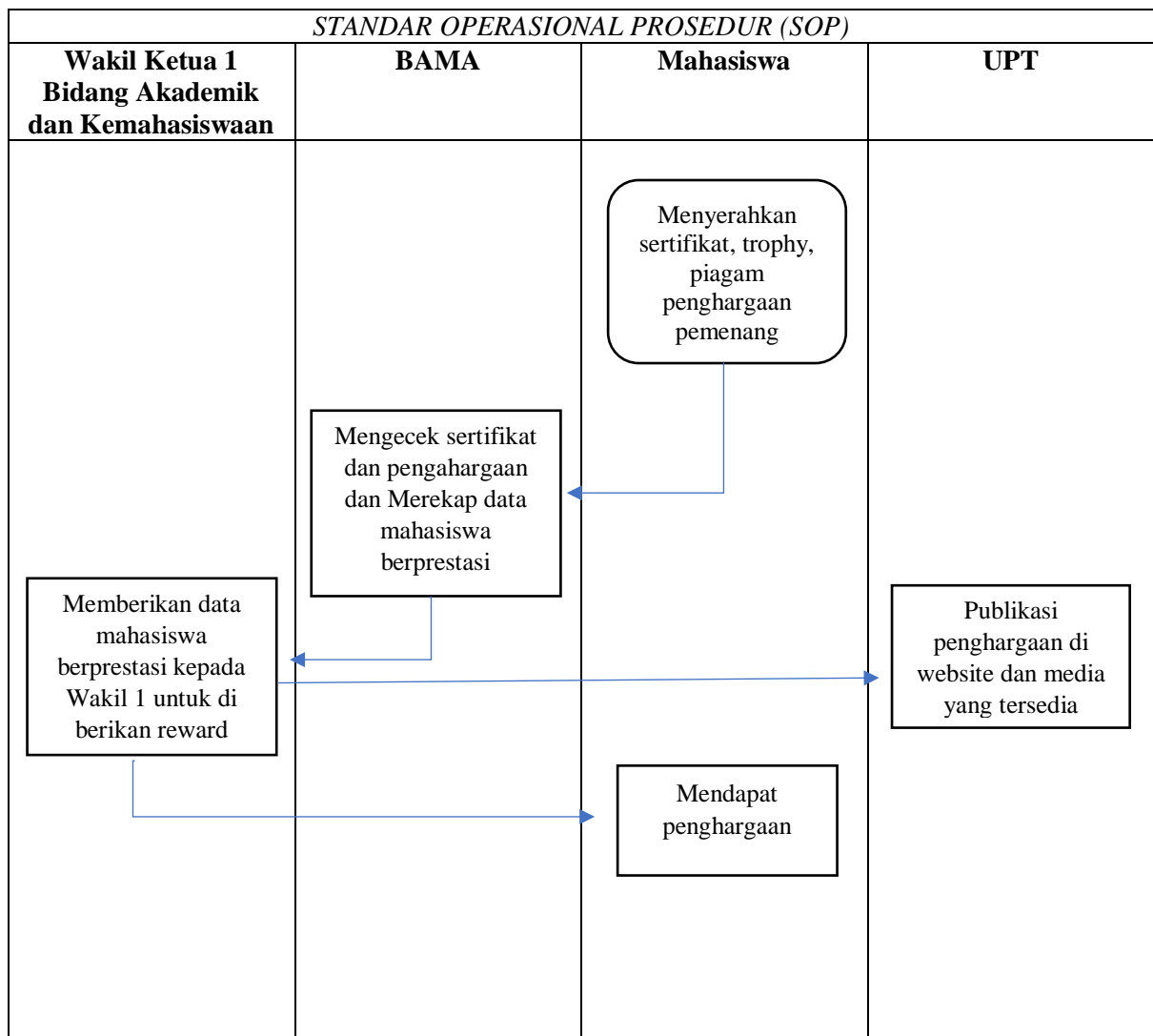
	<i>STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)</i>			
	Pemberdayaan Alumni			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	050.SOP.STIE.KB			22 Februari 2022


Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan acuan langkah proses yang harus dilalui oleh Biro Kemahasiswaan dalam kegiatan memberdayakan Alumni.</li> <li>2. Memberikan informasi tentang alur kegiatan kepada pihak yang terkait dalam proses kegiatan pemberdayaan alumni.</li> </ol>
Definisi	Pemberdayaan Alumni adalah peran alumni dalam pengembangan Perguruan Tinggi seperti inspirator dan role model, mentor karir, memberikan keahlian, peluang untuk mengakses pengembangan profesional, meningkatkan upaya perekrutan mahasiswa, meningkatkan upaya dalam mengumpulkan dana, dan mendukung reputasi perguruan tinggi
Ruang Lingkup	Pengguna adalah dosen, alumni, biro kemahasiswaan dan mahasiswa
Penanggung Jawab	Wakil Bidang Akademik Kemahasiswaan dan Alumni BAMA
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang telah lulus dan mengikuti wisuda segera mengisi formulir biodata alumni.</li> <li>2. Entry database alumni</li> <li>3. Database alumni dapat digunakan untuk kegiatan pada lembaga ikatan alumni (monitoring, pengelolaan organisasi dan sentra informasi).</li> <li>4. Hasil monitoring oleh ikatan alumni data digunakan untuk update data alumni.</li> <li>5. Database alumni dijadikan dasar dalam aktivitas pemberdayaan alumni (Pelatihan dan Pembekalan Wirausaha, Bimbingan Karir, Pembinaan dan Pendampingan Usaha)</li> <li>6. Hasil pemberdayaan masuk dalam bursa kerja dan bursa usaha serta dipublikasikan melalui media komunikasi.</li> <li>7. Ikatan alumni dan dunia kerja dapat memberikan masukan dalam proses pendidikan dan kebutuhan dunia kerja melalui wadah media komunikasi alumni.</li> </ol>



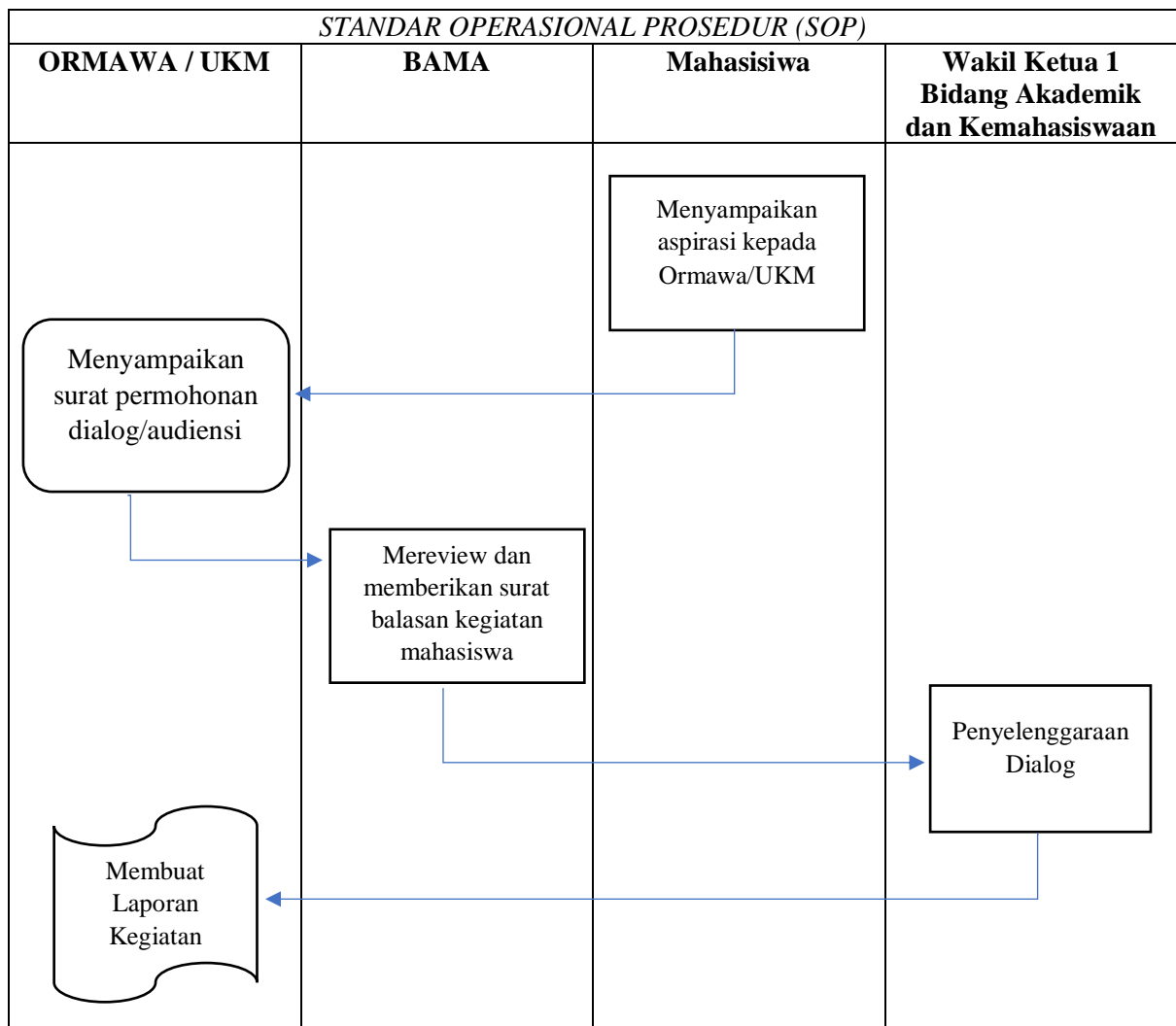
	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	SURVEY PENGAJUAN PENGHARGAAN PRESTASI			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	051.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

Tujuan	Sebagai petunjuk kerja Operasional Standar pemilihan mahasiswa berprestasi dalam rangka kejelasan pelaksanaan pemilihan mahasiswa berprestasi, sehingga prosedur dapat terlaksana sebagaimana mestinya
Definisi	Pemilihan Mahasiswa berprestasi adalah kegiatan seleksi mahasiswa yang mempunyai Indeks Prestasi Akhir tinggi, mempunyai pengalaman berorganisasi, mempunyai wawasan yang luas, berpengalaman dalam bidang ekstra kurikuler, intrakurikuler dan kokurikuler
Ruang Lingkup	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Biro Kemahasiswaan dan Mahasiswa
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang mendapatkan juara baik itu tingkat Perguruan tinggi, Regional, Provinsi, Nasional dan Internasional menyerahkan copy sertifikat beserta trophy atau piagam penghargaan pemenang lomba atau kompetisi ke bagian kemahasiswaan</li> <li>2. Biro kemahasiswaan merekap data mahasiswa berprestasi berdasarkan copy sertifikat yang diserahkan kepada bagian kemahasiswaan</li> <li>3. Pada akhir tahun biro kemahasiswaan memberikan data mahasiswa berprestasi kepada Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk di berikan reward berdasarkan tingkatan juaranya.</li> <li>4. Mahasiswa mendapat penghargaan dari STIE Kasih Bangsa</li> </ol>



	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PENYAMPAIAN ASPIRASI MAHASISWA			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	052.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

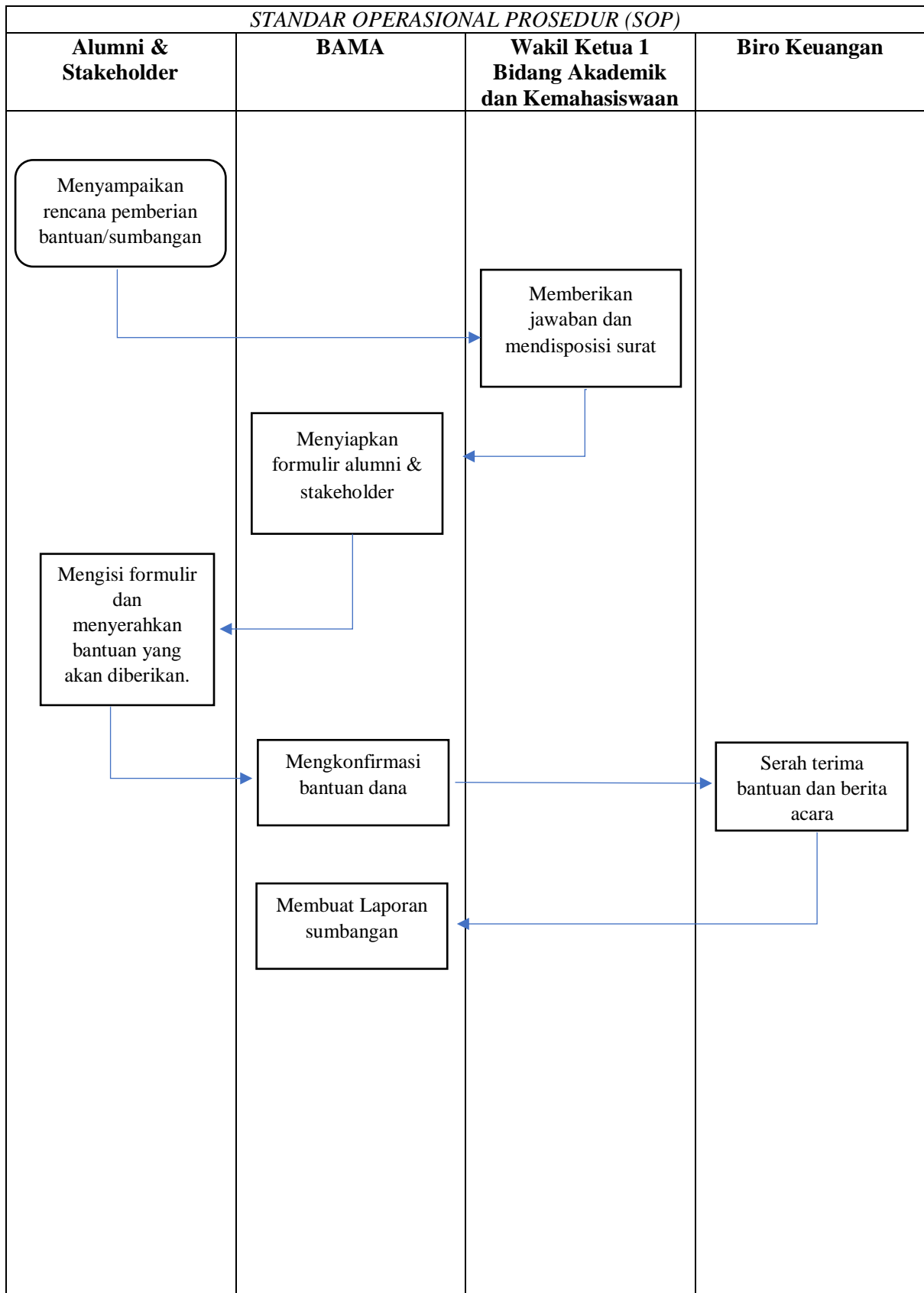
Tujuan	Prosedur ini sebagai acuan pelaksanaan permohonan dan pelaksanaan dialog/audiensi yang diajukan oleh Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa)/Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) kepada pimpinan STIE Kasih Bangsa
Definisi	Kegiatan dialog/audiensi adalah komunikasi antara Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa)/Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dengan pimpinan selaku pengambil kebijakan.
Ruang Lingkup	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Ormawa/UKM, Biro Kemahasiswaan dan Mahasiswa
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ormawa/UKM menyampaikan surat permohonan dialog/audiensi dilampiri dengan materi audiensi kepada Biro kemahasiswaan</li> <li>2. Perguruan tinggi dalam hal ini biro kemahasiswaan menerbitkan surat balasan yang berisi persetujuan/penolakan kegiatan dialog/audiensi</li> <li>3. Penyelenggaraan dialog/audiensi di fasilitasi Biro kemahasiswaan</li> <li>4. Menyusun laporan dialog/audiensi oleh Ormawa/UKM</li> </ol>



	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>		
	<b>BANTUAN DARI ALUMNI DAN STAKEHOLDER</b>		
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi
	053.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022
		Tanggal Terbit	22 Februari 2022

Tujuan	Pedoman untuk melaksanakan bantuan alumni dan stakeholder kepada STIE Kasih Bangsa.
Definisi	<p>Bantuan Alumni adalah lulusan Perguruan Tinggi, baik secara perseorangan maupun secara kolektif yang memberikan sumbangan/bantuan dalam bentuk materiil atau dukungan nonmateriil untuk tujuan pengembangan dan mendukung program kerja STIE Kasih Bangsa.</p> <p>Bantuan stakeholder adalah pihak-pihak di luar perguruan tinggi, baik secara perseorangan, kolektif, maupun kelembagaan yang memberikan sumbangan/bantuan dalam bentuk materiil atau dukungan nonmateriil untuk tujuan pengembangan dan mendukung program kerja STIE Kasih Bangsa.</p>
Ruang Lingkup	Alumni dan Stakeholder
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alumni &amp; Stakeholder menyampaikan rencana pemberian bantuan/sumbangan kepada Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</li> <li>2. Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menerima dan mengarahkan alumni yang akan memberikan sumbangan.</li> <li>3. Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menginformasikan pada Biro Kemahasiswaan terkait alumni yang akan memberikan sumbangan dan menginstruksikan untuk menyiapkan borang isian sumbangan dan berita acara</li> <li>4. Alumni yang memberikan sumbangannya, mengisi dan menandatangani berita acara sumbangan dan menyerahkan dana atau memberikan sumbangan berupa barang, tenaga dan jasa melalui Biro Kemahasiswaan dengan diketahui Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</li> <li>5. Sumbangan berupa uang tunai diserahkan melalui rekening Kampus melalui Biro Keuangan.</li> <li>6. Biro Kemahasiswaan mengkonfirmasi bantuan dana/uang kepada Bagian Keuangan kampus sedangkan barang atau prasarana diserahkan ke Bagian Sarana dan Prasarana.</li> <li>7. Biro Kemahasiswaan membuat Laporan Sumbangan Alumni.</li> </ol>

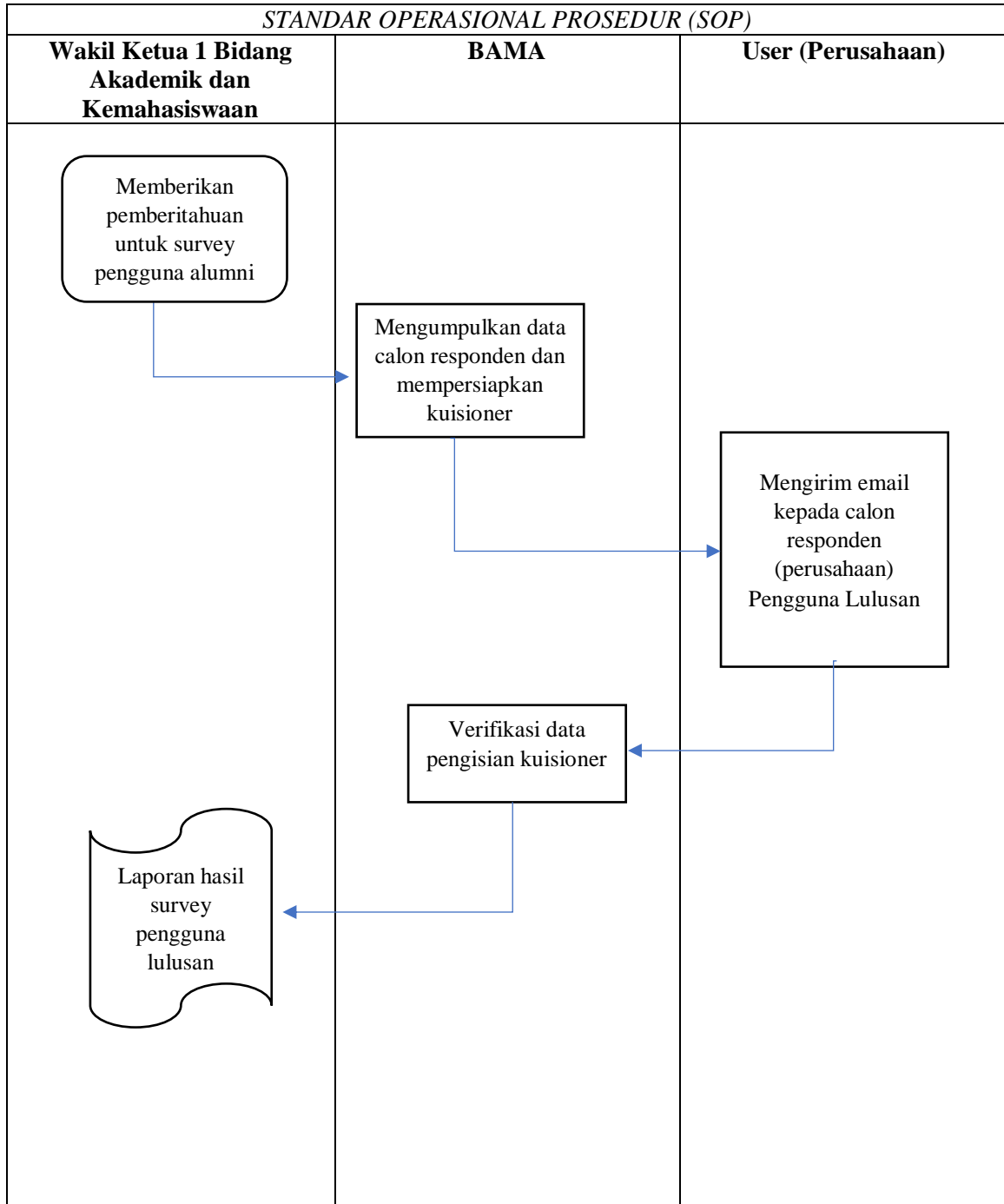





	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	SURVEY KEPUASAN PENGGUNA ALUMNI			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	054.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

Tujuan	Mengukur kepuasan pengguna lulusan STIE Kasih Bangsa sebagai upaya pengembangan kualitas alumni dan sebagai implementasi kebijakan merdeka belajar.
Definisi	Kegiatan Survey Kepuasan Pengguna Alumni merupakan suatu proses evaluasi internal antara tingkat kepentingan dan tingkat kepuasan pengguna lulusan terhadap kualitas lulusan STIE Kasih Bangsa.
Ruang Lingkup	Meliputi pembentukan, persiapan, pemantauan dan pelaporan penggunaan lulusan STIE Kasih Bangsa
Prosedur	Dosen Penasihat Akademik dan Kemahasiswaan Bagian Kemahasiswaan Alumni Perusahaan Pengguna lulusan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Kemahasiswaan menyiapkan Instrumen/kuesioner survey.</li> <li>2. Biro Kemahasiswaan melakukan sosialisasi pelaksanaan survey kepada Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Kaprodi dan SPMI</li> <li>3. Biro Kemahasiswaan, mengirimkan kuesioner kepada perusahaan tempat lulusan/alumni baik secara online maupun offline.</li> <li>4. User/perusahaan mengisi kuesioner kepuasan</li> <li>5. Biro Kemahasiswaan mengolah data hasil survey, menganalisis dan membuat laporan survey.</li> <li>6. Biro Kemahasiswaan menyerahkan laporan ke Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</li> <li>7. Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melalui UPT melakukan publikasi melalui web.</li> <li>8. Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan tindak lanjut kepada Dosen, Kaprodi dan Kepala Unit Kerja untuk menentukan dan melakukan langkah-langkah perbaikan.</li> </ol>

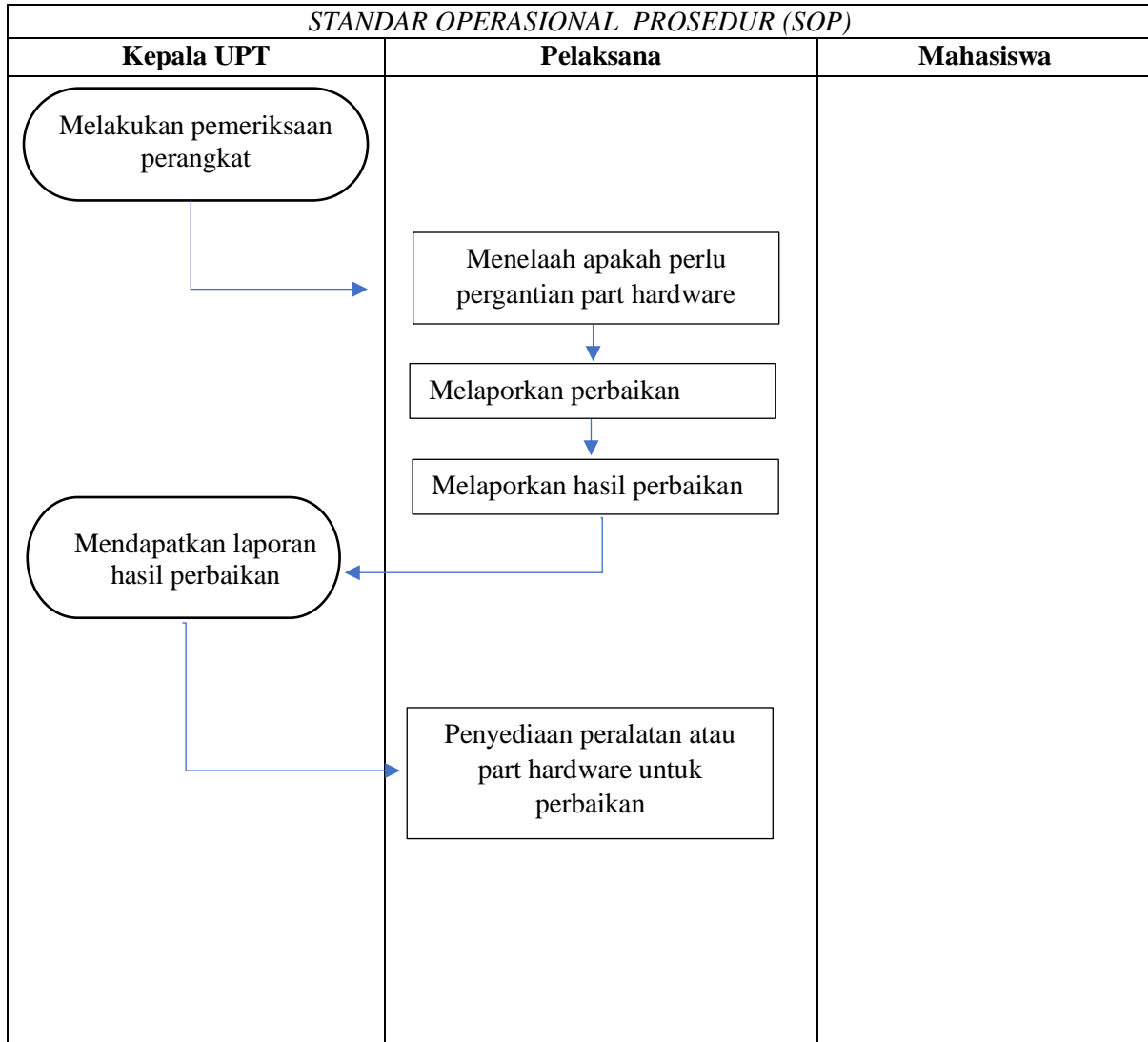
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)




	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PEMELIHARAAN PC			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	055.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

Tujuan	Mencegah adanya error pada komponen – komponen komputer. Memperpanjang masa aktif dari hardware maupun software menekan angka kerusakan fatal pada hardware
Definisi	Perawatan komputer adalah suatu bentuk kegiatan yang ditujukan untuk menangani masalah masalah yang terdapat pada komputer
Ruang Lingkup	Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa
Penanggung Jawab	Dosen Penasihat Akademik UPT
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga aliran listrik</li> <li>2. Bersihkan file yang tidak perlu</li> <li>3. Pasang ventilasi cpu yang memadai.</li> <li>4. Scan antivirus</li> <li>5. Uninstall aplikasi atau program yang sudah tidak dipakai</li> <li>6. Bersihkan cpu secara berkala</li> </ol>

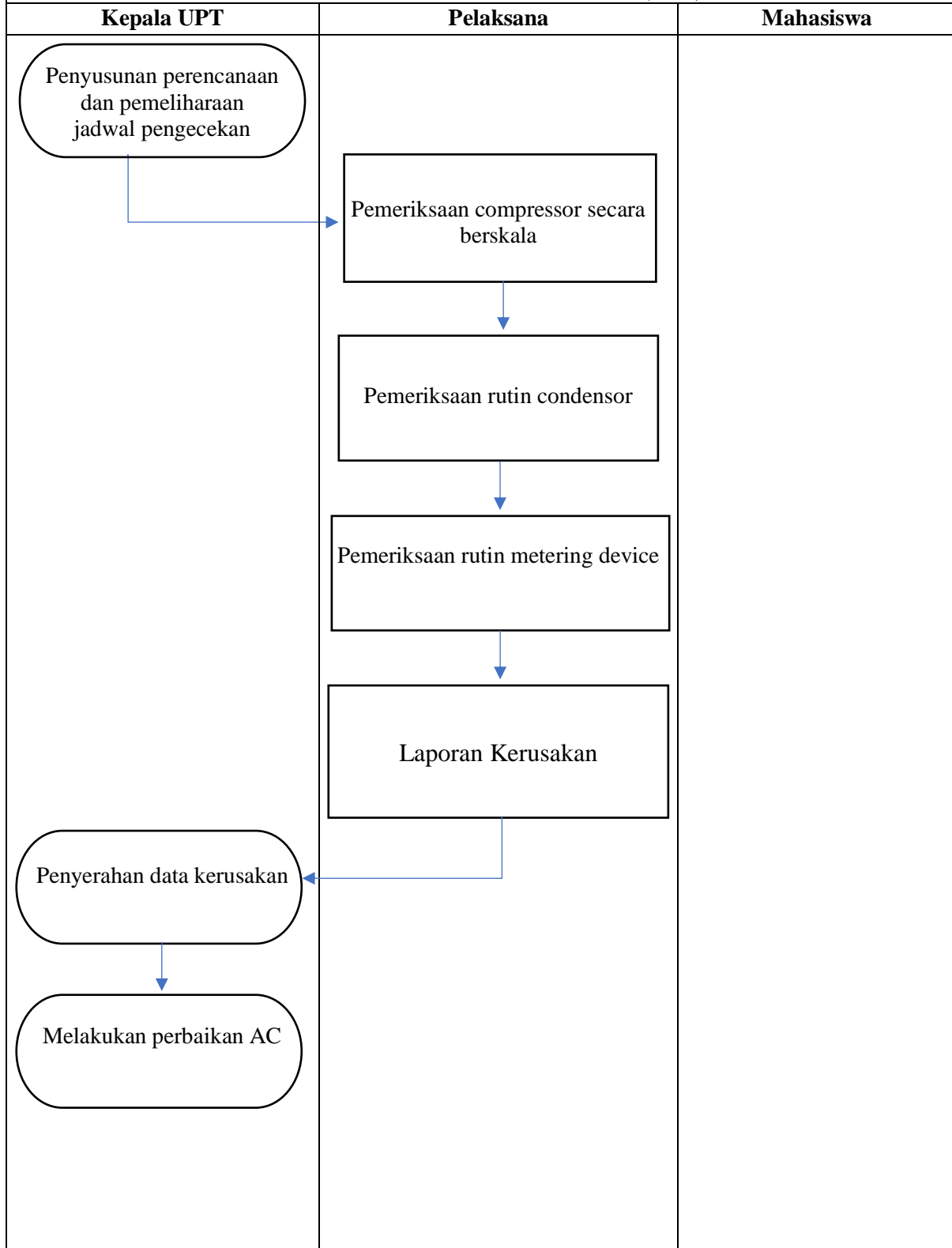
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)




	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PEMELIHARAAN AC			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	056.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

Tujuan	Untuk menjaga agar kinerja AC menjadi pendingin secara optimal sehingga bisa meminimalisasi tingkat kerusakan yang akan terjadi pada komponen AC.
Definisi	Maintenance AC adalah salah satu cara agar sistem kerja AC tetap terjaga dan tahan lama sehingga dapat meminimalkan biaya cost
Ruang Lingkup	Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa
Penanggung Jawab	UPT
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gunakan timer</li> <li>2. Bersihkan filter AC</li> <li>3. Bersihkan kumparan kondensor AC</li> <li>4. Periksa termostat</li> <li>5. Cek kipas</li> <li>6. Servis secara berskala</li> </ol>

*STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)*




	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PEMELIHARAAN INFOCUS			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	057.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

Tujuan	Menjadikan kinerja infocus lebih maksimal, membuat tampilan infocus lebih baik, menjadikan umur infocus lebih tahan lama
Definisi	Maintenance infocus adalah salah satu cara agar sistem kerja infocus tetap awet dan tahan lama sehingga dapat meminimalkan biaya cost
Ruang Lingkup	Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa
Penanggung Jawab	UPT
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungkan proyektor dengan listrik menggunakan kabel power, apabila lampu indicator power menyala orange, berarti proyektor siap digunakan</li> <li>2. Buka tutup lensa</li> <li>3. Tekan tombol power sekitar 2 detik tunggu sampai indicator berwarna hijau dan display tampil penuh sampai 10 – 30 detik</li> <li>4. Nyalakan semua peralatan yang menjadi input</li> <li>5. Tekan source untuk memilih input yang akan didisplaykan atau automatic source dalam kondisi on silahkan menunggu 5 – 10 detik untuk pencarian input terdekat</li> <li>6. Atur focus proyektor supaya proyeksi yang di hasilkan tidak blur</li> </ol>



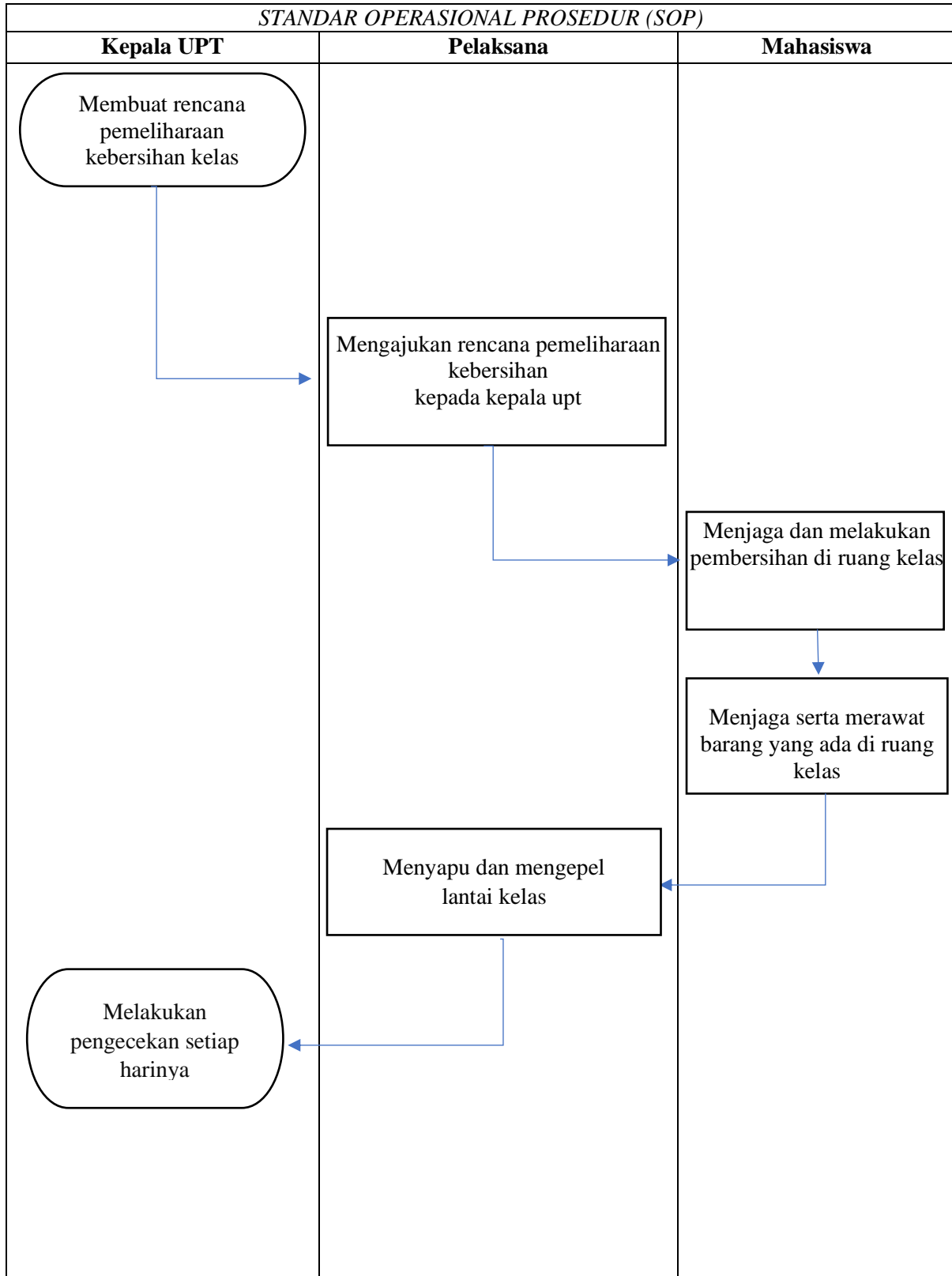
*STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)*


Kepala UPT	Pelaksana	Mahasiswa
<p data-bbox="209 280 572 421">Melakukan pengecekan perangkat infocus</p> <p data-bbox="209 1048 572 1189">Mendapatkan laporan hasil perbaikan</p>	<p data-bbox="608 459 1031 618">Menelaah apakah perlu pergantian part hardware</p> <p data-bbox="608 689 1031 848">Melakukan perbaikan</p> <p data-bbox="608 891 1031 1050">Melaporkan hasil perbaikan</p> <p data-bbox="608 1249 1031 1408">Mengajukan permohonan pergantian lensa infocus</p> <p data-bbox="608 1480 1031 1639">Penyediaan peralatan infocus</p>	

	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PEMELIHARAAN KELAS			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	058.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

Tujuan	Kegiatan Belajar mengajar menjadi lebih nyaman, terhindar dari penyakit, belajar lebih fresh, dan memperlancar kerja otak manusia
Definisi	Kelas yang bersih adalah suatu ruangan yang ditempati oleh mahasiswa dan tenaga pengajar yang digunakan dalam kegiatan belajar dan mengajar yang bebas dari kotoran, debu, sampah, dan bau serta bebas dari virus, bakteri patogen
Ruang Lingkup	Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa
Penanggung Jawab	UPT
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa dilarang membuang sampah di dalam kelas</li> <li>2. Kesadaran untuk memungut sampah yang berserakan</li> <li>3. Tidak mencoret coret tembok hingga bangku sekolah</li> <li>4. Menyediakan alat – alat kebersihan demi tercipta kebersihan kelas</li> <li>5. Dilarang membuang sampah di bawah kolong – kolong meja manapun</li> <li>6. Menyediakan tempat untuk membuang sampah</li> <li>7. Mengadakan penilaian terkait dengan adanya kebersihan kelas sebagai apresiasi demi memunculkan semangat</li> </ol>

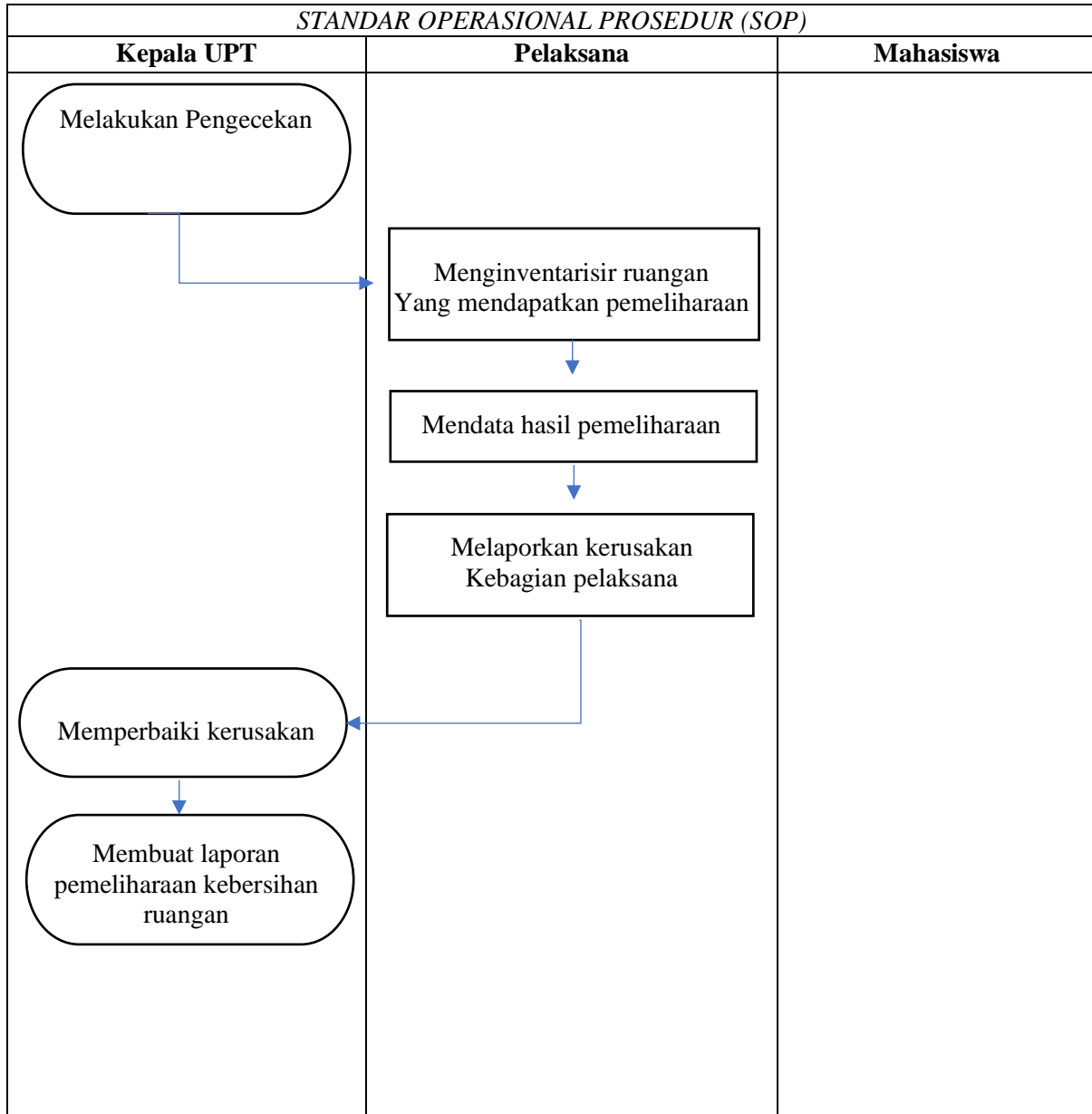
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)




	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PEMELIHARAAN RUANGAN KANTOR			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	059.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

Tujuan	Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana ruangan kantor dilakukan untuk menjamin sarana dan prasarana kantor yang ada dalam kondisi baik dan siap digunakan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan
Definisi	Pemeliharaan kantor adalah kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap pakai
Ruang Lingkup	Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa
Penanggung Jawab	UPT
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum pekerjaan dimulai, siapkan peralatan kerja yang diperlukan selengkapnya yaitu kain majun, baby oil dan perlengkapan lainnya</li> <li>2. Furniture (meja, kursi, lemari dan sebagainya) harus di bersihkan setiap hari untuk menjaga supaya kotoran tidak merusak furnitur</li> <li>3. Bersihkan semua kotoran atau sampah yang berada di meja sebelum pekerjaan pengelapan dilakukan, periksa laci meja dan bersihkan agar bebas dari debu</li> <li>4. Apabila furniture ada yang rusak, segera perbaiki, kalau lepas paku kembali. Kalau kerusakan parah segera diganti</li> </ol>

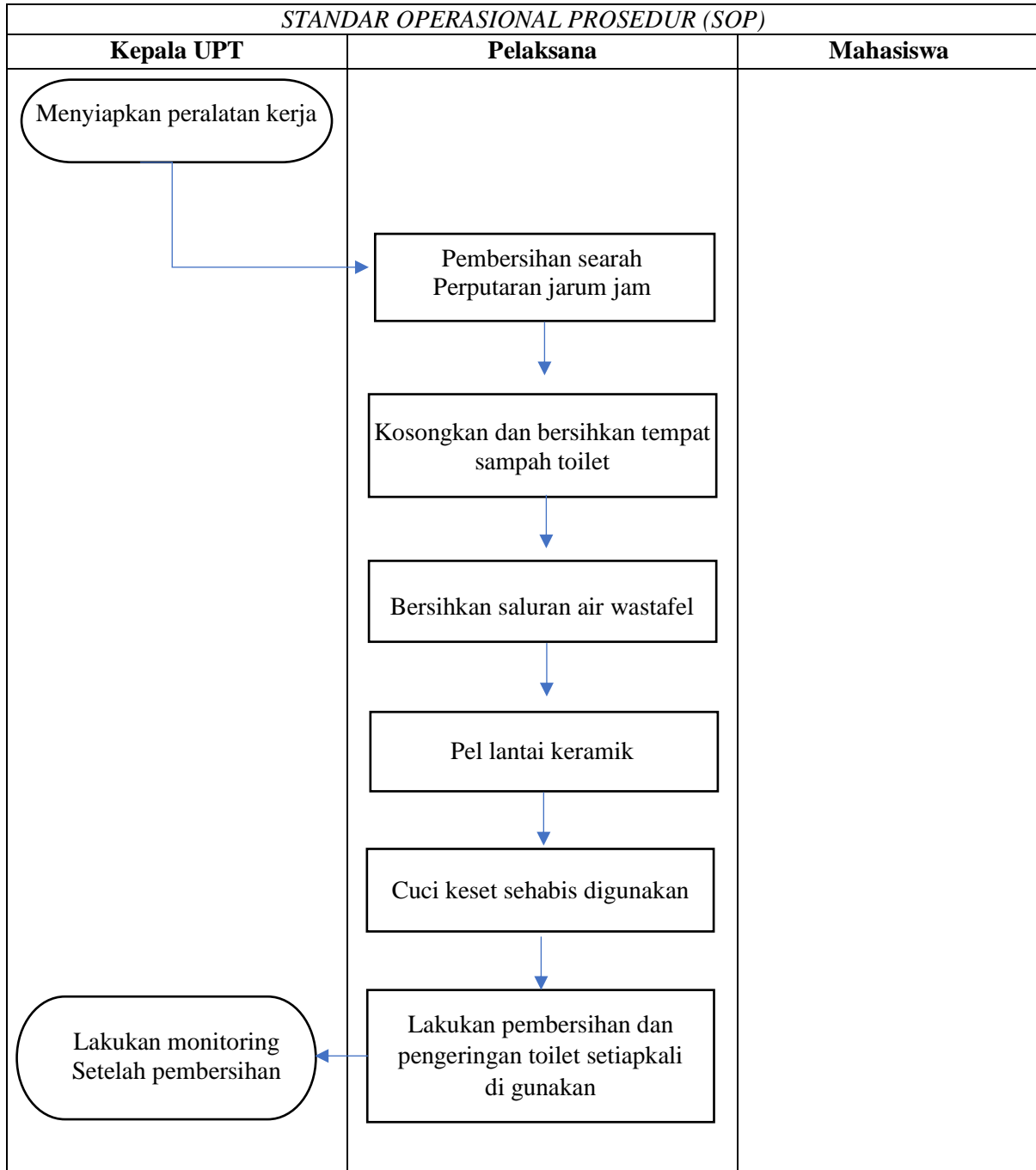
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)




	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PEMELIHARAAN TOILET			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	060.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

Tujuan	Agar ruangan toilet nyaman digunakan, namun juga untuk menghindari segala kemungkinan buruk yang biasa saja terjadi, misalnya dalam hal kesehatan
Definisi	Toilet adalah sebuah ruangan yang dirancang khusus lengkap dengan kloset, persediaan air dan perlengkapan lain yang bersih, aman dan higienis.
Ruang Lingkup	Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa
Penanggung Jawab	UPT
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum pekerjaan dimulai, siapkan peralatan kerja selengkapny yaitu: ember, toilet bowl brush, majun, tapas, stick mop, bowl cleaner, tissue roll, sabun cair (liquid hand soap), wipper glass, floor cleaner, lap kaca, hand sprayer</li> <li>2. Sistem pembersihan searah perputaran jarum jam, dimulai dari pintu masuk. Prosedur pembersihan dilakukan dari bagian atas menuju ke bagian bawah.</li> <li>3. Kosongkan dan bersihkan semua tempat sampah/ standing ashtray yang ada di toilet dengan sempurna.</li> <li>4. Bersihkan urinoir, wash tafel, toilet bowl bagian luar dan bagian dalam. Untuk posisi yang sulit dilihat gunakan pantulan cermin, setelah dibilas kemudian dikeringkan kembali.</li> <li>5. Bersihkan daun pintu, dinding / ruang kloset bagian luar/dalam toilet dengan sempurna, setelah dibilas kemudian dikeringkan kembali.</li> <li>6. Bersihkan tempat wudhu berikut kran airnya. Buka saluran air pembuangan, bersihkan kotoran yang menyumbat saluran.</li> <li>7. Bersihkan noda-noda pada dinding keramik toilet dengan menggunakan lap basah yang bersih ditambah floor cleaner, bilas kemudian dikeringkan.</li> <li>8. Pel lantai keramik dengan air bersih dicampur ceramic cleaner (1 : 20), posisi dari dalam menyamping, mundur ke arah pintu keluar.</li> <li>9. Lakukan general cleaning minimal sebulan sekali, terutama untuk pembersihan lantai keramik, gunakan scrubbing pad untuk pembersihan natnat lantai keramik, handle pintu dipoles dengan metal polish.</li> <li>10. Lakukan pembersihan dan pengeringan toilet setiap kali digunakan.</li> </ol>

*STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)*

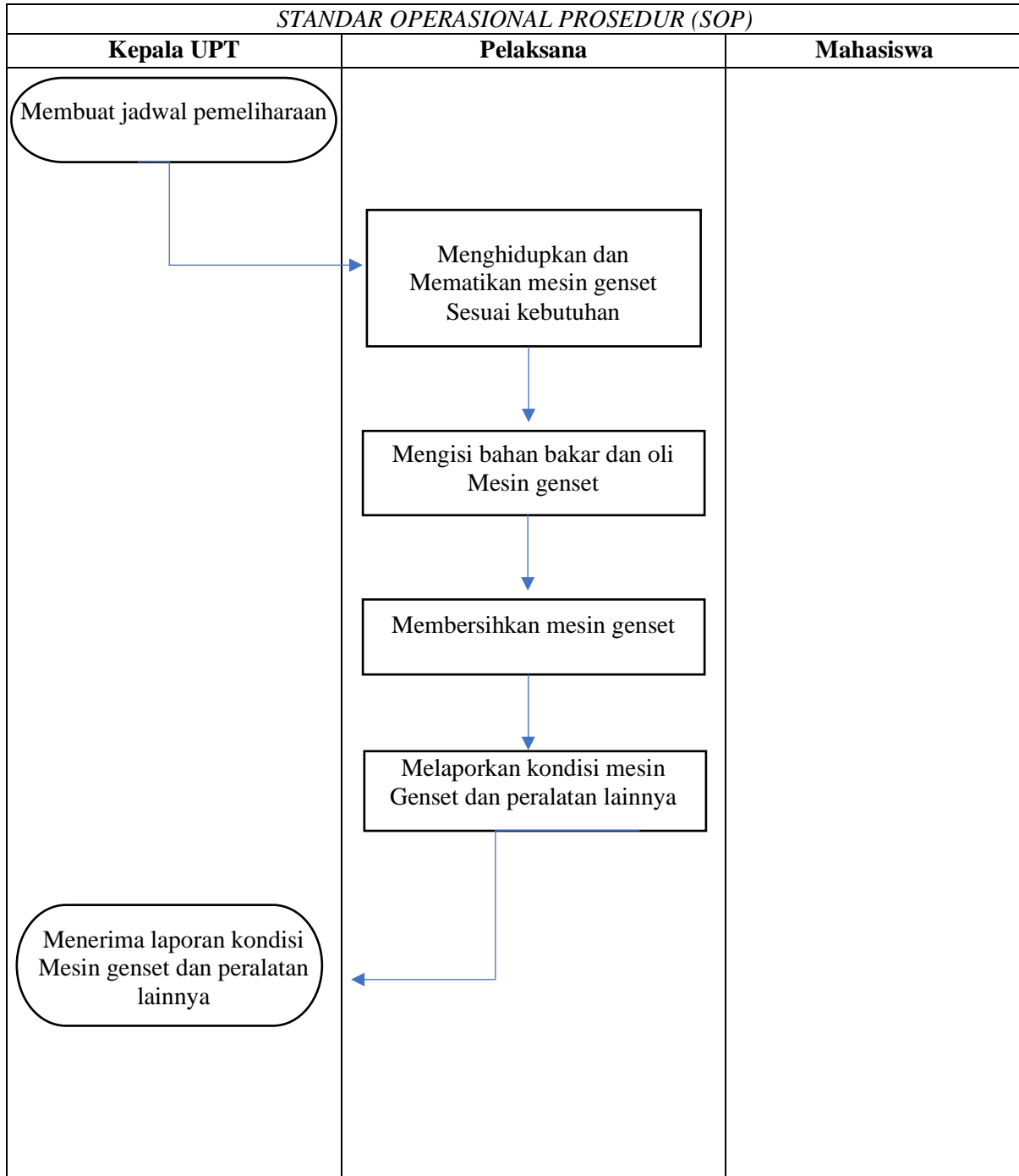


	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PEMELIHARAAN GENSET			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	061.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

Tujuan	Menjaga sistem generator dan panel dalam keadaan selalu siap pakai/high availability
Definisi	Genset adalah sebuah mesin yang menghasilkan tenaga listrik dengan masukan tenaga mekanik
Ruang Lingkup	Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa
Penanggung Jawab	UPT
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan pemanasan genset</li> <li>2. Periksa aki genset</li> <li>3. Periksa bahan bakar</li> <li>4. Periksa sistem kontrol</li> <li>5. Periksa indikator mesin</li> <li>6. Periksa sistem pembuangan</li> <li>7. Rawat sistem pelumasan</li> <li>8. Rawat sistem pendingin</li> <li>9. Pergantian sparepart genset</li> <li>10. Jaga selalu kebersihan genset</li> </ol>

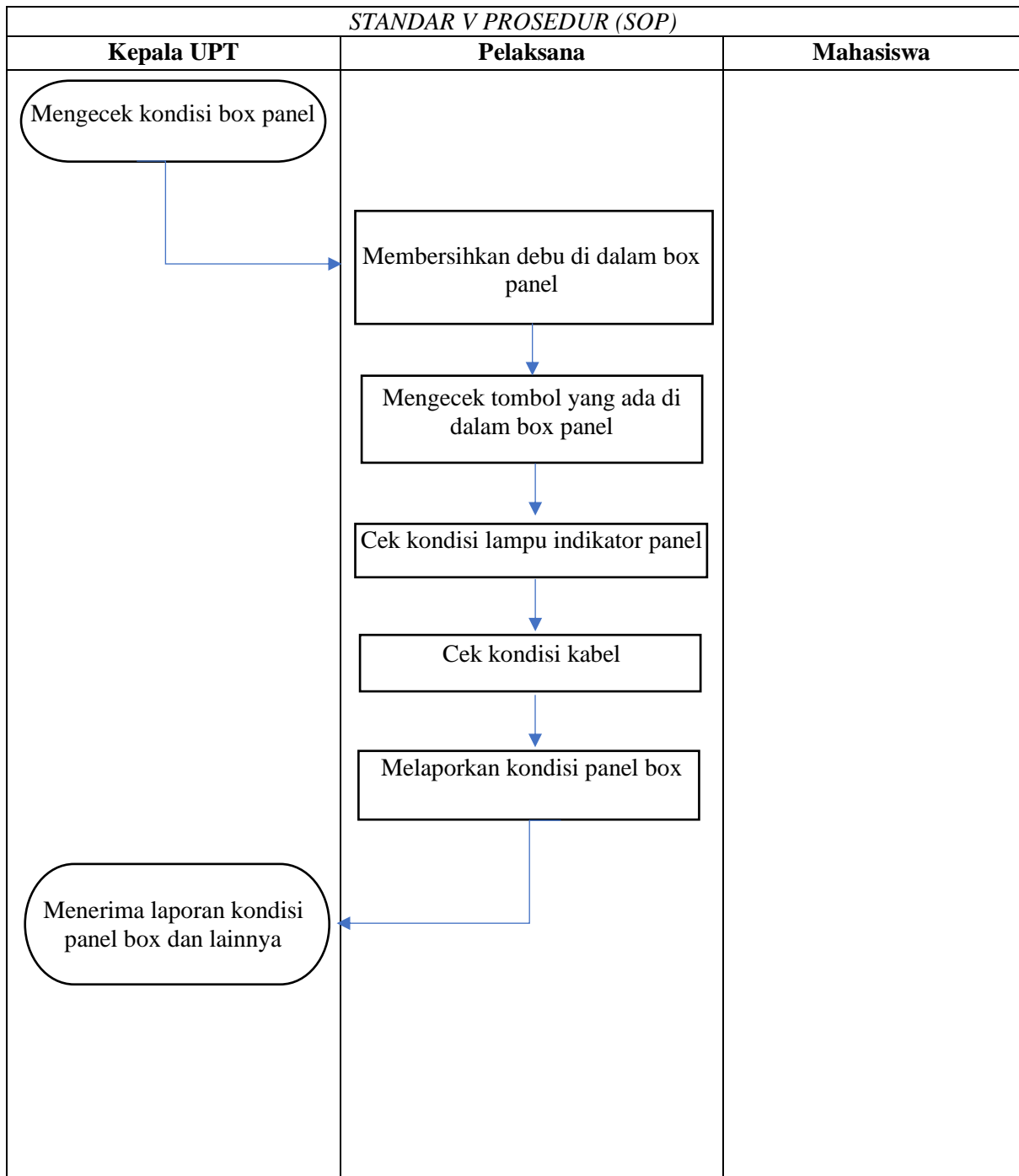



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



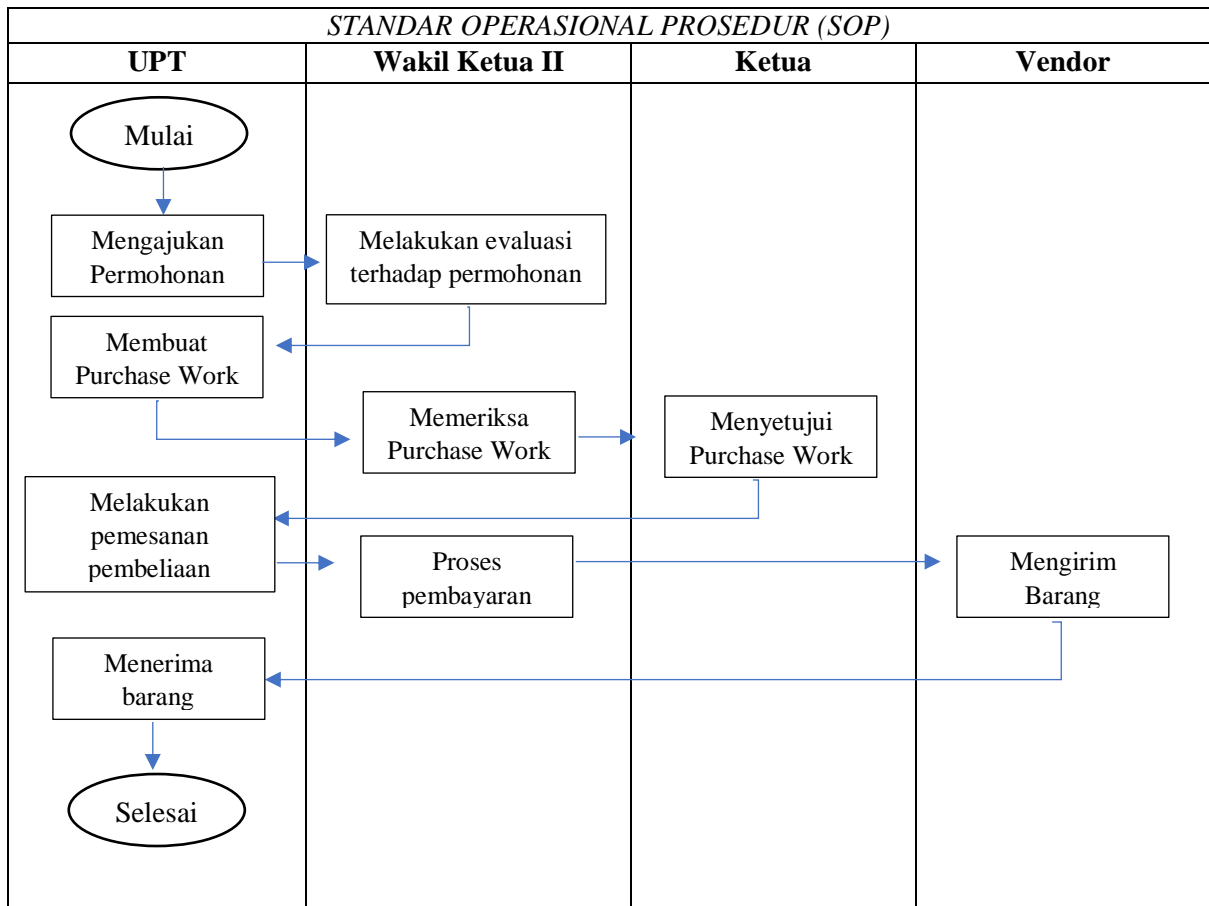
	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PEMELIHARAAN PANEL LISTRIK			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	062.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022


Tujuan	Untuk memperpanjang usia peralatan listrik, meningkatkan realibility, availability, dan efisiensi, mengurangi risiko terjadinya kerusakan dan kegagalan pada peralatan
Definisi	Pemeliharaan panel listrik adalah rangkaian tindakan atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi dan meyakinkan bahwa peralatan panel dapat berfungsi sebagaimana mestinya sehingga dapat di cegah terjadinya gangguan yang menyebabkan kerusakan pada panel listrik
Ruang Lingkup	Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa
Penanggung Jawab	UPT
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersihkan panel dari debu</li> <li>2. Mengencangkan komponen dan kabel</li> <li>3. Lakukan tes ampere dan voltage</li> <li>4. Cek aliran listrik panel</li> <li>5. Periksa suhu panel listrik</li> </ol>



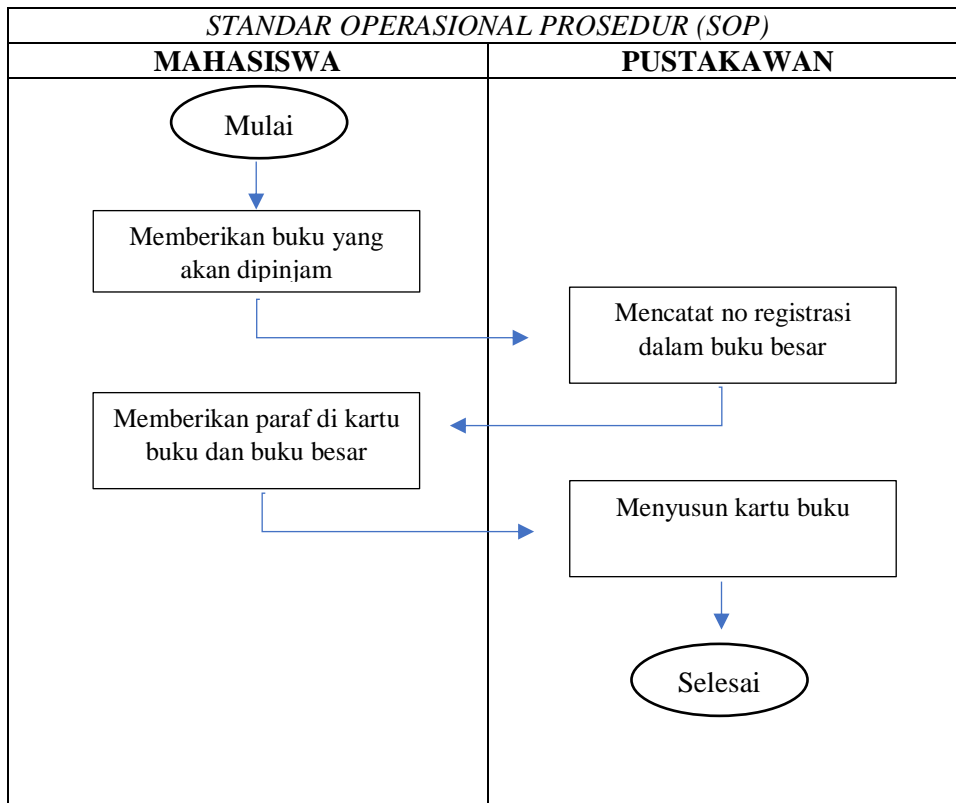
	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PEMBELIAN BARANG INVENTASI			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	063.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022


Tujuan	Untuk mengganti barang yang rusak atau sudah tidak layak digunakan, menjaga ketersediaan barang yang dibutuhkan, serta membantu perencanaan anggaran di periode mendatang
Definisi	Proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang atau jasa di bawah kontrak atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan.
Ruang Lingkup	Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa
Penanggung Jawab	UPT
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPT mengajukan permohonan kepada Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan</li> <li>2. Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan mengevaluasi permohonan tersebut</li> <li>3. Apabila disetujui UPT mengajukan permohonan pengajuan dana</li> <li>4. Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan mengevaluasi permohonan tersebut</li> <li>5. Apabila disetujui permohonan akan diteruskan ke Ketua</li> <li>6. Setelah disetujui UPT melakukan proses pemesanan kepada vendor</li> <li>7. Wakil Ketua II melakukan proses pembayaran</li> <li>8. Barang dikirim dari vendor yang kemudian diterima oleh UPT</li> </ol>



	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	PEMINJAMAN BUKU			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	064.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

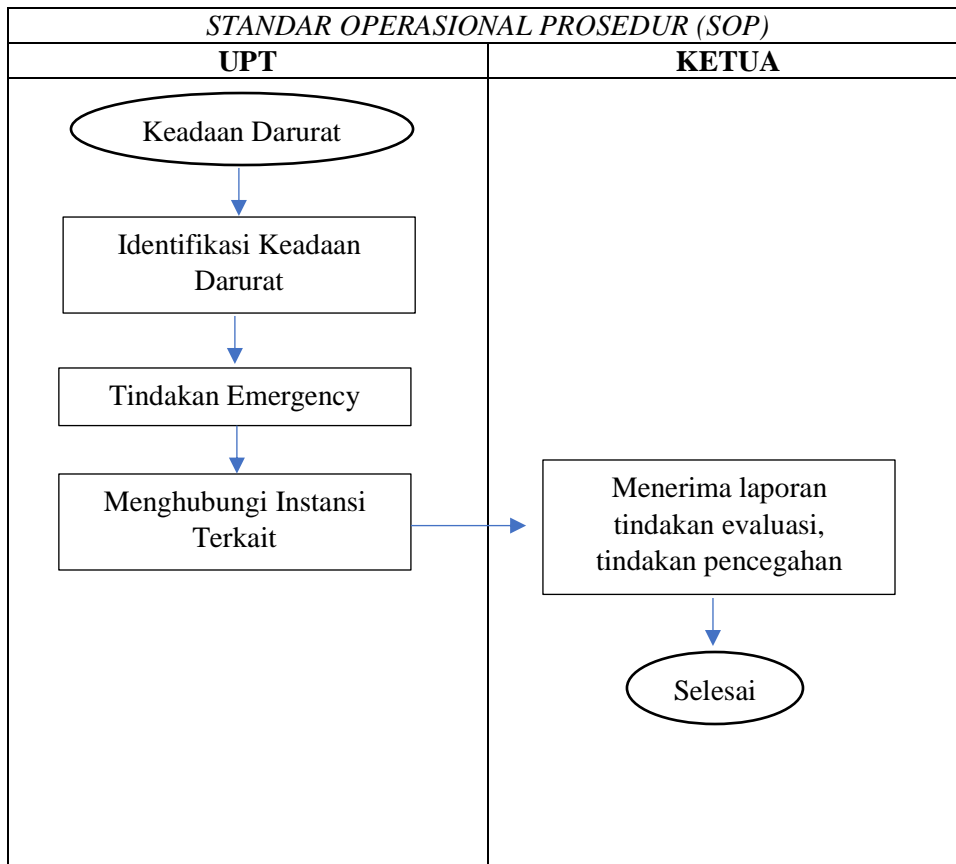
Tujuan	Untuk menjelaskan langkah-langkah meminjam buku di Perpustakaan
Definisi	Merupakan layanan yang memberikan kesempatan kepada pemustaka agar dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan secara optimal dari segi waktu kunjungan maupun waktu membaca, terutama terhadap koleksi buku teks
Ruang Lingkup	Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa
Penanggung Jawab	Pustakawan Mahasiswa
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa memberikan buku yang akan dipinjam kepada pustakawan</li> <li>2. Pustakawan mencatat pada buku besar</li> <li>3. Mahasiswa memberi paraf pada buku besar</li> <li>4. Pustakawan menyusun kartu buku</li> </ol>




	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	KEADAAN DARURAT			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	065.SOP.STIE.KB	01	18 Januari 2022	22 Februari 2022

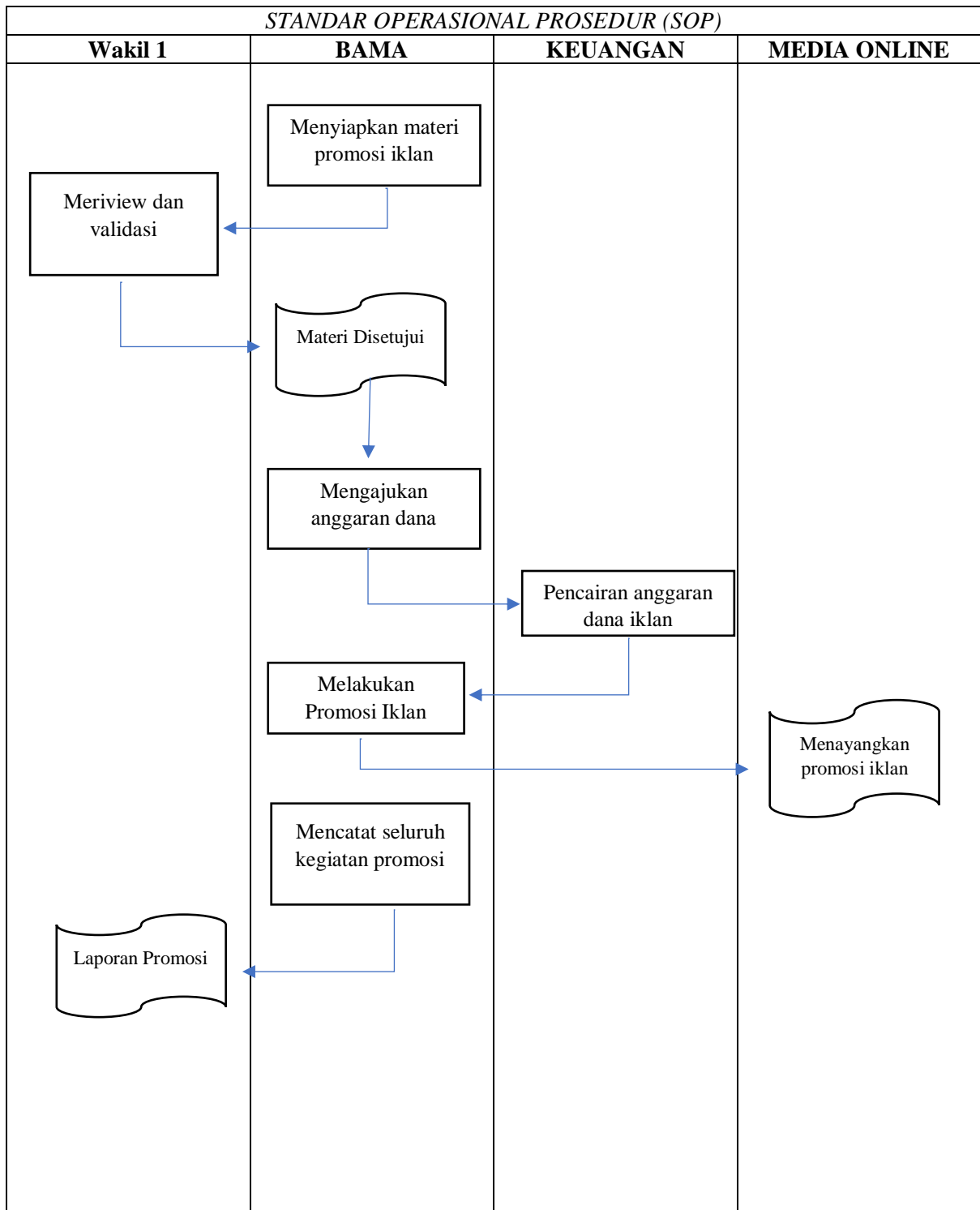
Tujuan	Untuk memberikan panduan kepada seluruh mahasiswa, dosen, tamu, staf, dan seluruh orang yang berada di lingkungan STIE Kasih Bangsa dalam mempersiapkan, mencegah dan mengevaluasi keadaan darurat sehingga menjamin teridentifikasinya seluruh potensi-potensi keadaan darurat dapat dikendalikan.
Definisi	keadaan dimana terjadi kebakaran, ledakan peralatan, bencana alam (letusan gunung berapi, gempa bumi), tumpahan bahan kimia B3 dan Non B3, bocoran gas beracun, blow out serta bahaya-bahaya lain yang dapat mengakibatkan kerusakan lingkungan atau korban manusia.
Ruang Lingkup	Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa
Penanggung Jawab	UPT
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPT mengidentifikasi tindakan darurat</li> <li>2. Menghubungi Instansi Terkait</li> <li>3. UPT melaporkan tindakan pencegahan dan situasi darurat kepada Ketua</li> </ol>






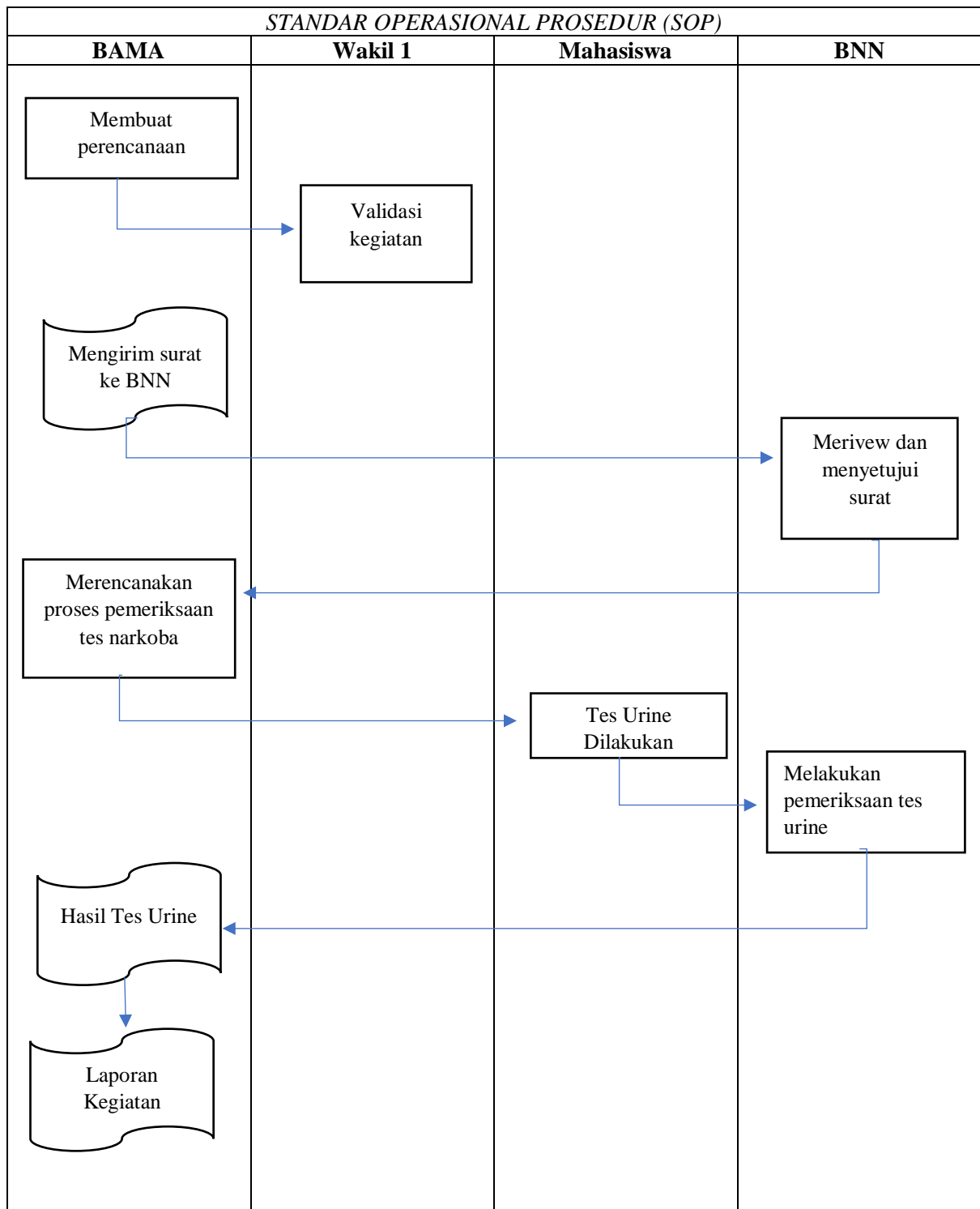
	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	Iklan Pemasaran dan Promosi			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	066.SOP.STIE.KB			


Tujuan	Memastikan pelaksanaan promosi penerimaan mahasiswa baru berlangsung secara terpadu, efektif, efisien, dan tepat sasaran
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Promosi adalah penyampaian informasi untuk pencitraan STIE Kasih Bangsa kepada masyarakat.</li> <li>b. Iklan adalah penyampaian informasi tentang penerimaan mahasiswa baru (PMB).</li> <li>c. Panitia Promosi STIE Kasih Bangsa adalah satuan tugas yang mengkoordinasikan dan melaksanakan semua kegiatan promosi.</li> </ol>
Ruang Lingkup	Promosi penerimaan mahasiswa baru STIE Kasih Bangsa jalur reguler dan Kip untuk program S1 kepada masyarakat melalui brosur/iklan dan kerjasama dengan berbagai pihak.
Penanggung Jawab	Wakil Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Biro Kemahasiswaan dan Wakil Bidang Keuangan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Kemahasiswaan merencanakan promosi iklan di media online atau offline dan mengusulkan ke Wakil Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</li> <li>2. Wakil 1 melakukan pengecekan terhadap usulan kegiatan promosi</li> <li>3. Materi iklan disahkan oleh wakil 1</li> <li>4. Biro Kemahasiswaan mengajukan permintaan dana ke bagian keuangan</li> <li>5. Pencairan anggaran untuk promosi iklan</li> <li>6. Biro Kemahasiswaan melakukan promosi iklan ke media online</li> <li>7. Biro Kemahasiswaan mencatat dan mengarsip semua bentuk kegiatan promosi</li> <li>8. Memberikan laporan kegiatan promosi iklan kepada wakil 1 berupa kegiatan dan laporan keuangan</li> </ol>



	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>		
	Pemeriksaan / Test Narkoba		
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi
	067.SOP.STIE.KB		

Tujuan	Memberikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses pemeriksaan narkoba di STIE Kasih Bangsa
Definisi	Tes urine narkoba adalah pemeriksaan untuk mengetahui keberadaan kandungan obat-obatan terlarang maupun obat lainnya di dalam urine
Ruang Lingkup	Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa
Penanggung Jawab	Biro Kemahasiswaan dan Wakil 1
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Kemahasiswaan membuat perencanaan untuk pemeriksaan narkoba setiap awal tahun ajaran baru</li> <li>2. Biro kemahasiswaan mengirim surat ijin untuk melakukan tes narkoba dan penyuluhan kepada pihak terkait yaitu Badan Narkotika Nasional (BNN)</li> <li>3. Setelah disetujui oleh BNN, biro kemahasiswaan merencanakan kegiatan tersebut mulai dari tempat, alat dan jalur pemeriksaan</li> <li>4. BNN melakukan pemeriksaan tes urine di penerimaan mahasiswa baru</li> <li>5. BNN melaporkan hasil tes urine, apabila ada yang dinyatakan positif, dilakukan pembinaan khusus oleh BNN</li> <li>6. Biro kemahasiswaan membuat laporan kegiatan tes narkoba</li> </ol>



	<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
	Layanan Informasi			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terbit
	068.SOP.STIE.KB			

Tujuan	Memberikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses penyelenggaraan pendidikan dengan menyediakan layanan informasi dalam bidang akademik, pmb, keuangan dan kegiatan kemahasiswaan.
Definisi	Sistem Informasi adalah suatu sistem yang dirancang untuk keperluan pengelolaan data-data akademik, keuangan dan kemahasiswaan dengan penerapan teknologi komputer baik hardware maupun software sehingga seluruh proses kegiatan akademik dapat terkelola menjadi informasi yang bermanfaat dalam pengelolaan manajemen perguruan tinggi dan pengambilan keputusan-keputusan bagi pengambil keputusan atau top manajemen di lingkungan perguruan tinggi. Sistem informasi yang ada di STIE Kasih Bangsa adalah SIAKAD
Ruang Lingkup	Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa
Penanggung Jawab	Biro kemahasiswaan, Biro Akademik, UPT
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa registrasi akun system informasi yang ada di STIE Kasih Bangsa (SIAKAD)</li> <li>2. Biro Kemahasiswaan memberikan sosialisasi kepada mahasiswa mengenai fitur siakad</li> <li>3. Mahasiswa mendapat pedoman penggunaan siakad</li> <li>4. Informasi mengenai administrasi, keuangan dan kemahasiswaan diinformasikan melalui siakad</li> <li>5. Mahasiswa mengakses siakad guna mendapat informasi tersebut.</li> </ol>

