



# Buku Pedoman Standar Operasional Prosedur Pelayanan Akademik dan Kemahasiswaan



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK  
SEKOLAH TINGGI KATOLIK  
SANTO YAKOBUS  
MERAUKE  
2018

**SURAT KEPUTUSAN KETUA  
SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE  
NOMOR : 61.D/STK/SK-KETUA/VIII/2018**

**Tentang  
PENGESAHAN PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN  
SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE**


Ketua Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke serta percepatan pengembangan perguruan tinggi maka dipandang perlu membentuk Tata Pamong STK St. Yakobus Merauke.
- b. Bahwa Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke (STK) dalam melaksanakan peran dan fungsi manajemennya harus mengacu pada Pedoman Tata Kelola Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke.
- c. Bahwa berdasarkan poin a dan b, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua.
- Memperhatikan : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. Statuta Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke Tahun 2017.
9. Pedoman Tata Pamong STK St. Yakobus Merauke Tahun 2018.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Mengesahkan Pedoman Pedoman Standar Operasional Prosedur Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke sebagaimana terlampir.
- Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan dan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Merauke  
Pada tanggal : 28 Agustus 2018  
Ketua



**Donatus Wea, S.Ag., Lic.lur.**  
NIDN. 2717077001



SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
(SOP)**

Koordinator:

Dedimus Berangka, S.Pd., M.Pd.

Editor:

R. Kristian Sarang, S.Fil., M.Pd.

Yohanes Hendro P, S.Pd, M.Pd.

Tim Penyusun.

Lembaga Penjamin Mutu STK St. Yakobus

Telah disetujui dan disahkan oleh Ketua STK St. Yakobus Merauke pada tanggal

28 Agustus 2018

Menyetujui,

Ketua STK St. Yakobus Merauke

Donatus Wea, S.Ag., Lic. Iur.  
NIDN. 2717069001

## KATA PENGANTAR

Undang-Undang Dasar tahun 1945 (UUD 1945) telah mengamanatkan bangsa Indonesia untuk menciptakan sistem pendidikan yang merata serta menjamin hak setiap warga negara untuk mendapatkan pelayanan pendidikan yang layak. Salah satu cara agar cita-cita tersebut dapat terwujud adalah tersedianya lembaga pendidikan; baik formal, nonformal maupun informal. Untuk setiap lembaga pendidikan formal, tata kelola yang handal menjadi salah satu syarat terciptanya iklim akademik yang kondusif dan berdaya saing.

Keberlangsungan pengelolaan pendidikan tidak terlepas dari kinerja setiap bidang yang ditandai dengan hadirnya para pendidik dan tenaga kependidikan sebagai basis utama dalam menghasilkan peserta didik yang mampu bersaing dalam dunia dewasa ini. Dengan demikian, konsep pendidikan bermutu tidak saja bergantung dari peserta didik tetapi juga sumbangsih lebih dari pendidik dan tenaga kependidikan.

Buku ini hadir dengan tujuan agar pelayanan yang diberikan di perguruan tinggi Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang baku. Pelayanan pendidikan merupakan bagian tidak terpisahkan dari proses pendidikan di perguruan tinggi. Sudah semestinya pelayanan terhadap mahasiswa dan stake holders pendidikan memperhatikan standar pelayanan yang ada untuk menjamin tata kelola yang akuntabel dan berkualitas demi tercapainya tujuan pendidikan yang diharapkan.

Kami berterima kasih kepada semua pihak, yang telah membantu menyusun buku pedoman ini. Harapan kami agar setiap unit kerja dapat terus mengembangkan kualitas masing-masing dengan tetap memperhatikan kaidah dan aturan lembaga pendidikan Sekolah Tinggi Katolik (STK) St. Yakobus Merauke.

Merauke, 23 Agustus 2018  
Ketua STK St. Yakobus Merauke

  
Donatus Wea, S. Ag., Lic. Iur.

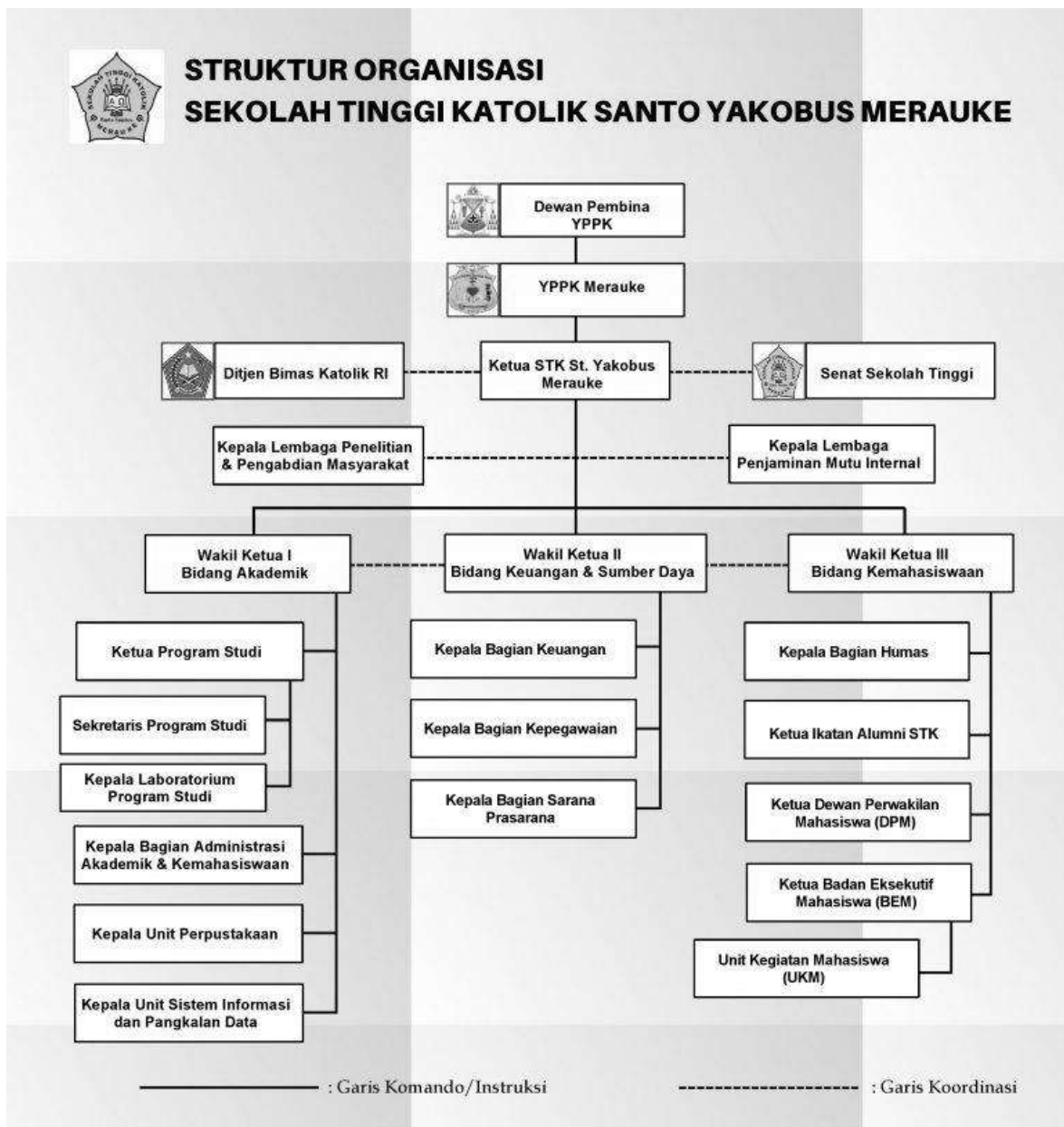
## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
SK Pengesahan Pedoman SOP .....	ii
Halaman Pengesahan .....	iii
Kata Pengantar .....	iv
Datar Isi .....	v
Struktur Organisasi .....	viii
A. SOP Pelayanan Wakil Ketua I .....	1
1. SOP Rapat Evaluasi Nilai Semester .....	2
2. SOP Pengusulan Jabatan Fungsional Dosen .....	5
3. SOP Pengusulan Sertifikasi Dosen .....	8
4. SOP Pelaporan BKD .....	11
5. SOP Rapat Evaluasi Kinerja Dosen Per Semester .....	13
6. SOP Pengajuan Mutasi/Pindah Studi Mahasiswa .....	16
B. SOP Pelayanan Wakil Ketua II .....	18
1. SOP Pembayaran SPP Semester .....	19
2. SOP Pengajuan Bantuan Studi .....	21
3. SOP Pengajuan Dispensasi Pembayaran SPP .....	23
4. SOP Pencairan Bantuan Studi .....	25
5. SOP Proposal Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan .....	27
6. SOP Pengajuan Proposal Bantuan Operasional .....	29
7. SOP Pelaporan Bantuan Operasional .....	31
8. SOP Laporan Bulanan, Triwulan, Semester & Tahunan .....	33
9. SOP Pembayaran Gaji Tenaga Pendidik dan Kependidikan .....	35
C. SOP Pelayanan Wakil Ketua III .....	37
1. SOP Pemilihan Anggota Pengurus BEM .....	38
2. SOP Penetapan dan Pelaksanaan Program Kerja BEM .....	40
3. SOP Pelaksanaan Orientasi Mahasiswa Baru .....	42
4. SOP Penyusunan dan Penetapan Program Kerja Waket III .....	44
D. SOP Pelayanan Ketua Program Studi .....	46
1. SOP Penyusunan Silabus dan SAP .....	47
2. SOP Pelaksanaan Proses Perkuliahan .....	50
3. SOP Penunjukan Pembimbing Akademik .....	54

4.	SOP Pendaftaran Ujian Proposal Skripsi.....	60
5.	SOP Penunjukan Pembimbing dan Penyusunan Skripsi.....	64
6.	SOP Pendaftaran Ujian Skripsi .....	67
7.	SOP Proses Kuliah Kerja Nyata .....	71
8.	SOP Proses Program Pengenalan Lapangan.....	76
E.	SOP Pelayanan Biro Administrasi Akademik.....	80
1.	SOP Penerimaan Mahasiswa Baru .....	81
2.	SOP Penerimaan Mahasiswa Pindahan.....	83
3.	SOP Pengajuan NIM.....	85
4.	SOP Pengajuan NIRM .....	87
5.	SOP Pengisian KRS Online .....	89
6.	SOP Pengisian KHS Online .....	91
7.	SOP Yudisium Lulusan.....	93
8.	SOP Wisuda Lulusan.....	95
9.	SOP Penerbitan Ijazah dan Kelengkapan.....	97
10.	SOP Legalisir Dokumen Akademik .....	99
11.	SOP Laporan Bulanan .....	101
F.	SOP Pelayanan Kepegawaian .....	103
1.	SOP Rekrutmen & Seleksi Pegawai STK St. Yakobus Merauke.....	104
2.	SOP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala & Golongan Pegawai .....	106
3.	SOP Pemberhentian Pegawai STK St. Yakobus Merauke.....	109
4.	SOP Pegawai STK St. Yakobus Merauke.....	111
G.	SOP Pelayanan Lembaga Penelitian & Pelayanan Masyarakat .....	113
1.	SOP Pengajuan Proposal Penelitian .....	114
2.	SOP Publikasi Skripsi .....	117
3.	SOP Pengelolaan Jurnal .....	119
H.	SOP Pelayanan Sarana Prasarana .....	121
1.	SOP Pengajuan Kebutuhan ATK.....	122
2.	SOP Inventarisasi Sarana Prasarana.....	125
3.	SOP Prosedur Peminjaman Barang.....	129
4.	SOP Pemusnahan Barang .....	133
I.	SOP Pelayanan Perpustakaan .....	135
1.	SOP Pelayanan Perpustakaan .....	136

2.	SOP Pelayanan Pengenalan Perpustakaan.....	138
3.	SOP Pelayanan Peminjaman Oleh Dosen.....	140
4.	SOP Pelayanan Peminjaman Oleh Mahasiswa .....	142
5.	SOP Pelayanan Pengembalian Pinjaman.....	144
J.	SOP Pelayanan Sistem Informasi dan Pangkalan Data .....	146
1.	SOP Pelaporan Data PDDIKTI.....	147
2.	SOP Registrasi User Sistem Informasi Akademik.....	149
3.	SOP Perubahan Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan .....	151
4.	SOP Pengajuan Nomor Registrasi Dosen .....	153
5.	SOP Penerbitan Penomoran Ijazah Nasional.....	155
K.	SOP Pelayanan Sekretaris Ketua.....	157
1.	SOP Penerbitan Surat Keputusan Panitia.....	158
2.	SOP Penerbitan SK Pembagian Tugas Mengajar .....	160
3.	SOP Rapat Dewan Harian .....	162
4.	SOP Rapat Senat Dosen.....	165
5.	SOP Rapat Evaluasi Semester .....	167
6.	SOP Pengarsipan Dokumen .....	169
7.	SOP Penerbitan Cuti Studi.....	171
8.	SOP Penerbitan SK Pemberhentian Mahasiswa.....	173
9.	SOP Penerbitan SK Yudisium .....	175
10.	SOP Penerbitan SK Wisuda .....	178
11.	SOP Pembuatan & Pendistribusian Laporan Bulanan & Triwulan.....	180

## STRUKTUR ORGANISASI




Keterangan :

- : Garis komando
- - - - - : Garis koordinasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN**

**WAKIL KETUA I  
(BIDANG AKADEMIK)**

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>RAPAT EVALUASI NILAI SEMESTER</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Wakil Ketua I</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

### **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk mengadakan evaluasi keseluruhan proses belajar mengajar selama satu semester yang sudah berjalan terutama hasil studi (nilai) mahasiswa oleh dosen yang mengampu mata kuliah.

### **DEFINISI**

Rapat evaluasi nilai semester adalah kegiatan yang melibatkan semua dosen dalam rangka mencermati seluruh aktivitas dan proses belajar mengajar serta kegiatan lainnya sehingga menjadi acuan untuk kegiatan-kegiatan selanjutnya.

### **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi perencanaan evaluasi semester, pelaksanaan evaluasi dan juga tindak lanjut.

### **UNIT TERKAIT**

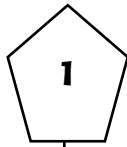
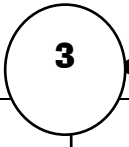
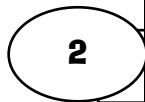
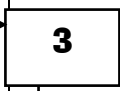

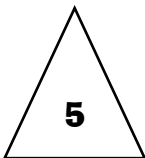
1. Ketua
2. Wakil 1
3. Kaprodi
4. BAAK
5. Dosen Matakuliah

### **REFERENSI**


1. UU Sisdiknas tahun 2003
2. Panduan Akademik
3. SK Ketua STK St. Yakobus Merauke

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>RAPAT EVALUASI NILAI SEMESTER</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh:</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT					WAKTU	DOKUMEN
	DOSEN	KAPRODI	WAKET I	BAAK	KETUA		
Koordinasi kepada Kaprodi untuk mengimput nilai para mahasiswa			 1			1 Hari	SK Draft nilai mahasiswa
Kaprodi dan Bagian Administrasi Akademik menyiapkan daftar nilai mahasiswa untuk dibahas/dievaluasi	 3	 2		 3		1 Minggu	Daftar Nilai Final Mahasiswa
Kegiatan evaluasi nilai oleh para dosen						1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Nilai</li> <li>• Peraturan akademik</li> <li>• Hasil Evaluasi Setisp Dosen Pengampu</li> </ul>
Para dosen menyampaikan pendapat dan pandangan masing-masing berkaitan dengan hasil studi mahasiswa	 4						
Waket I dan para dosen pengampu MK menetapkan keputusan akhir tentang hasil studi mahasiswa selama satu semester yang sudah berjalan			 5				

Hasil Evaluasi/laporan di informasikan kepada Ketua untuk diketahui					<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: auto;"> <b>6</b> </div>	1 hari	Laporan Evaluasi
---	--	--	--	--	--	--------	---------------------

SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Wakil Ketua I</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

## TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengetahui dan memperlancar alur pengusulan jabatan fungsional dosen.

## DEFINISI

Jabatan fungsional dosen adalah kedudukan **jabatan fungsional** (asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan Guru Besar) yang dijadikan dasar di dalam pembayaran tunjangan **fungsional**, tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan dan merupakan penghargaan yang diberikan kepada tenaga pendidik sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

## RUANG LINGKUP


SOP ini meliputi perencanaan pengusulan jabatan fungsional dosen dan penginputan data tri dharma dosen.

## UNIT TERKAIT

6. Ketua
7. Waket 1
8. LPM
9. Dosen

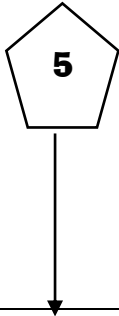
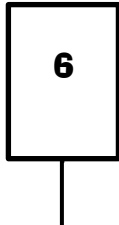
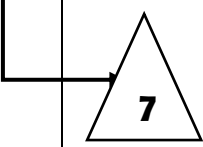
## REFERENSI


4. UU Sisdiknas tahun 2003
5. Panduan Akademik
6. SK Ketua STK St. Yakobus Merauke
7. Berkas Tri Dharma PT

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Waket I</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

**BAGAN ALUR PROSEDUR**

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	DOSEN	WAKET I	LPM	KETUA		
Wakil Ketua I bersama LPM menjelaskan petunjuk teknis untuk pengusulan jabatan fungsional dosen		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div>		1 minggu	Permenpan No. 17 Tahun 2018 Tentang Pengusulan Jabfung
LPM membentuk tim internal untuk menilai DUPAK dosen yang diusulkan			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div>		3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permenpan No. 17 Tahun 2018 Tentang Pengusulan Jabfung</li> <li>• Berkas akademik dosen</li> </ul>
Waket I dan LPM bersama dosen yang mengusulkan jabfung mengumpulkan berkas untuk diverifikasi	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</div>		1-2 minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permenpan No. 17 Tahun 2018 Tentang Pengusulan Jabfung</li> <li>• Berkas akademik dosen</li> </ul>

Penilaian DUPAK oleh tim internal LPM berkaitan dengan berkas yang diusulkan oleh dosen					1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permenpan No. 17 Tahun 2018 Tentang Pengusulan Jabfung</li> <li>• Berkas akademik dosen</li> </ul>
LPM dan tim menyerahkan hasil penilaian internal usulan jabfung untuk disahkan oleh pihak berwenang (Ketua, Waket I atau Kaprodi)					2 hari	
Ketua Mensahkan Berkas Pengusulan Untuk Diusulkan Kepada Ditjen Bimas Katolik RI					1 hari	

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGUSULAN SERTIFIKASI DOSEN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Wakil Ketua I</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memperlancar alur pengusulan sertifikasi dosen.

## **DEFINISI**

Jabatan fungsional dosen adalah proses pemberian sertifikat pendidik kepada dosen. Program ini merupakan upaya meningkatkan mutu pendidikan nasional, dan memperbaiki kesejahteraan dosen, dengan mendorong dosen untuk secara berkelanjutan meningkatkan profesionalismenya.

## **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi perencanaan pengusulan sertifikasi dosen dan kegiatan pengusulan sertifikasi dosen.

## **UNIT TERKAIT**

1. Ketua
2. Waket 1
3. LPM
4. Dosen


## **REFERENSI**


1. UU Sisdiknas tahun 2003
2. Permendiknas No. 47 Tahun 2009
3. Panduan Akademik
4. Berkas Tri Dharma PT

SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGUSULAN SERTIFIKASI DOSEN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Waket I</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	DOSEN	WAKET I	LPM	KETUA		
Bimas Katolik RI memberikan informasi tentang pengusulan sertifikasi dosen	<b>DITJEN BIMAS KATOLIK RI</b>				1 minggu	
Ketua memberikan kesempatan kepada dosen yang belum sertifikasi untuk diusulkan				<b>1</b>	1-2 minggu	Permendiknas No. 47 Tahun 2009
Waket I Bersama LPM memeriksa kelengkapan berkas dosen yang diusulkan	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
Dosen yang diusulkan mempersiapkan berkas terkait	<b>5</b>				1 minggu	Permendiknas No. 47 Tahun 2009 Berkas akademik dosen
Dosen yang diusulkan mengikuti pelatihan Sendor	<b>6</b>				5 hari	Permendiknas No. 47 Tahun 2009 Berkas akademik dosen

Ditjen Bimas memverifikasi berkas Dosen dan menetapkan keputusan		6 bulan	Berkas akademik dosen
--	--	---------	-----------------------------

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PELAPORAN BKD</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Wakil Ketua I</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

### **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk mengetahui kinerja dosen selama satu semester berjalan yang dinilai oleh pihak yang berwewenang.

### **DEFINISI**

Laporan Beban Kerja Dosen adalah kegiatan tri dharma perguruan tinggi yang dilakukan oleh **dosen** yang meliputi bidang: Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penunjang Kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

### **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi tugas tri dharma dosen dan pelaporan hasil tri dharma dosen.

### **UNIT TERKAIT**

5. Ketua
6. Wakil 1
7. LPM
8. Dosen

### **REFERENSI**

5. UU Sisdiknas tahun 2003
6. Pedoman BKD Ditjen Bimas 2017
7. Panduan Akademik
8. Berkas Tri Dharma PT

SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PELAPORAN BKD</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Waket I</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	DOSEN	WAKET I	LPM	KETUA		
Dosen melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi	1				1 semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedoman BKD Ditjen Bimas 2017</li> <li>• Dokumen Tri Dharma PT</li> </ul>
Dosen mengumpulkan hasil kegiatan Tri Dharma PT	2				1 minggu	Berkas tri Dharma Dosen
Waket I bersama LPM memverifikasi berkas Tri Dharma dosen	3	3	3		2 hari	Berkas tri Dharma Dosen
Pengesahan berkas oleh pimpinan				3	1 hari	Berkas tri Dharma Dosen
Dosen mendigitalisasi berkas Tri Dharma	3				2 hari	Berkas tri Dharma Dosen
Dosen mengirimkan berkas ke Ditjen Bimas katolik RI	3				1 hari	Berkas tri Dharma Dosen
Ditjen Bimas memeriksa berkas Dosen dan menentukan keputusan	<b>DITJEN BIMAS KATOLIK RI</b>				2 minggu	Berkas tri Dharma Dosen

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>RAPAT EVALUASI KINERJA DOSEN PER SEMESTER</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Wakil Ketua I</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk mengadakan evaluasi kinerja dosen selama satu semester yang sudah berjalan dengan berpedoman pada kuesioner penilaian yang diisi oleh mahasiswa.

## **DEFINISI**

Rapat evaluasi kinerja dosen adalah kegiatan yang melibatkan semua dosen dalam rangka mencermati seluruh aktivitas dan proses belajar mengajar serta kegiatan lainnya sehingga menjadi acuan untuk kegiatan-kegiatan selanjutnya.

## **RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi perencanaan evaluasi semester, pelaksanaan evaluasi dan juga tindak lanjut.

## **UNIT TERKAIT**

9. Ketua
10. Waket 1
11. LPM
12. Dosen Matakuliah
13. Mahasiwwa

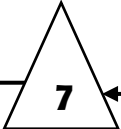
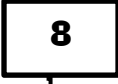
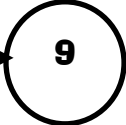
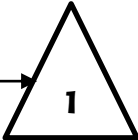
## **REFERENSI**


9. UU Sisdiknas tahun 2003
10. Panduan Akademik
11. SK Ketua STK St. Yakobus Merauke

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>RAPAT EVALUASI KINERJA DOSEN PER SEMESTER</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Waket I</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT					WAKTU	DOKU MEN
	DOSE N	MAH ASIS WA	WAKET I	LPM	KETUA		
Wakil Ketua I bersama LPM merumuskan petunjuk teknis penilaian dosen			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>			3 hari	SK Draft kuesione r penilaian dosen
LPM merumuskan pertanyaan (kuesioner) untuk dijadikan acuan penilaian dari mahasiswa untuk para dosen dan diinput secara online (Bersama operator)					<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div>	3 Hari	Daftar pertnyaa n penilaian
Pada akhir semester, mahasiswa memberikan penilaian kinerja dosen selama satu semester yang sudah berjalan (mengisi kuesioner)		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div>				1 Minggu	Hasil penilaian mahasis wa
LPM mengimput hasil penilaian mahasiswa dan memrint out	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</div>			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">5</div>		3 hari	Undanga n rapat Hasil Evaluasi Setiap Dosen
LPM menyerahkan hasil penilain mahasiswa kepada Waket I untuk dibahas dalam rapat evaluasi kinerja dosen				<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">6</div>			

<p>Waket I mengundang para dosen udalam rapat evaluasi bersama untuk mecermati hasil penilaian dari mahasiswa</p>						<p>1 hari</p>	
<p>Rapat Evaluasi kinerja dosen dan tanggapan masing-masing dosen terhadap penilaian mahasiswa</p>						<p>1 hari</p>	<p>Hasil Evaluasi Setiap Dosen dan catatannya</p>
<p>Wakil Ketua I melaporkan hasil evaluasi kinerja dosen kepada Ketua</p>						<p>1 hari</p>	<p>Hasil Evaluasi Setiap Dosen</p>

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PINDAH STUDI MAHASISWA</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Wakil Ketua I</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan ruang kepada mahasiswa STK St. Yakobus untuk pindah ke perguruan tinggi lain sesuai dengan keinginannya.

## **DEFINISI**

Mutasi mahasiswa adalah perpindahan (keluar)nya seorang mahasiswa dari STK ke perguruan tinggi lain dengan alasan tertentu atau kemauan sendiri.

## **RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi surat permohonan mutase/pindah, persetujuan pimpinan sekolah/PT.

## **UNIT TERKAIT**

14. Ketua
15. Waket 1
16. Dosen PA
17. Kaprodi
18. Mahasiwwa

## **REFERENSI**

12. UU Sisdiknas tahun 2003
13. Panduan Akademik
14. SK Ketua STK St. Yakobus Merauke

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PINDAH STUDI MAHASISWA</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Waket I</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	DOSEN PA	MAHASISWA	WAKET I/KAPRODI	KETUA		
Mahasiswa memberitahu dosen PA maksud perpindahannya	<b>2</b>	<b>1</b>				
Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Ketua STK				<b>3</b>	1 hari	Surat Permohonan pindah studi
Ketua mempelajari maksud dari permohonan pindah mahasiswa				<b>4</b>	3 Hari	
Ketua menerbitkan Surat Keterangan pindah studi kepada mahasiswa dengan temusan Waket I, Dosen PA dan Kaprodi				<b>5</b>	1 Minggu	Surat Keterangan Pindah Studi
Mahasiswa menerima surat Keterangan pindah studi		<b>6</b>				
Waket I, Dosen PA dan Kaprodi menerima tembusan Surat Keterangan	<b>7</b>		<b>7</b>		1 hari	Surat Keterangan Pindah Studi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN**

**WAKIL KETUA II  
(BIDANG KEUANGAN & SUMBER DAYA)**

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PEMBAYARAN SPP SEMESTER</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Bendahara</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>

### **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pembayaran SPP mahasiswa STK St. Yakobus Merauke setiap semester berjalan.

### **DEFINISI**

SPP adalah Sumbangan Pembinaan Pendidikan mahasiswa/i STK St. Yakobus Merauke selama mengenyam pendidikan di Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.

### **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi pembayaran mahasiswa dapat dilakukan secara tunai dan melalui Bank BRI.

### **UNIT TERKAIT**

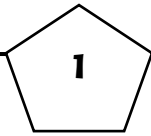
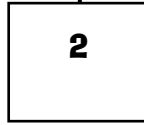
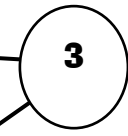
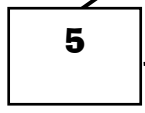
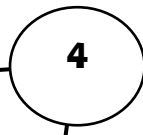
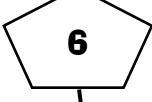
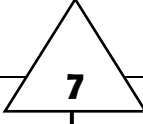
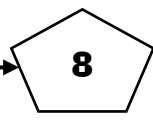
19. Bendahara
20. Waket II


### **REFERENSI**

15. Panduan Akademik
16. SK Ketua tentang pembayaran SPP mahasiswa STK St. Yakobus Merauke.

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>PEMBAYARAN SPP SEMESTER</b>		
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>	
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Bendahara</b>	
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>	

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	MAHASISWA/ I	BENDAHARA	BANK	WAKET II		
Menginput Tagihan pembayaran mahasiswa/i		 1			1 Minggu	Bukti Tagihan
Pembayaran SPP yang dilakukan oleh mahasiswa	 2	 3			1 Hari	Uang
Penyerahan bukti Pembayaran SPP	 5	 4			1 Hari	Slip & Kwitansi
Menginput pembayaran mahasiswa/i secara manual dan online		 6				Buku Kas & Siakad Online
Melaporkan Pembayaran mahasiswa ke Waket II		 7		 8		Rekap Pembayaran

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGAJUAN BANTUAN STUDI</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Bendahara</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>

### **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengajuan bantuan studi mahasiswa/i STK St. Yakobus Merauke.

### **DEFINISI**

Pengajuan bantuan studi mahasiswa/i STK St. Yakobus Merauke adalah Pemberian kesempatan pada mahasiswa/i agar dapat mengajukan bantuan studi untuk meringankan beban studi secara khusus dalam bidang keuangan selama tahun akademik berjalan.

### **RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi Pengajuan calon penerima bantuan studi mahasiswa/i STK St. Yakobus Merauke ke penyandang dana.

### **UNIT TERKAIT**

1. Mahasiswa
2. Bendahara
3. Waket II
4. Penyandang dana

### **REFERENSI**

1. Juknis Bantuan Studi Bimas Katolik RI



PENGAJUAN BANTUAN STUDI

Kode:

Area: STK St. Yakobus Merauke

Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018

Disusun oleh: Bendahara

Revisi:

Disahkan oleh: Waket II

BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	MAHASISWA/I	BENDAHARA	WAKET II	PENYANDANG DANA		
Mahasiswa mengajukan permohonan penerima bantuan studi	1				1 Minggu	Berkas prasyarat calon penerima bantuan studi
Bendahara menginput mahasiswa/i calon penerima bantuan studi		2			3 Hari	Berkas prasyarat calon penerima bantuan studi erkas
Waket II mengajukan ke penyandang bantuan studi			3		1 Hari	Daftar peserta calon penerima bantuan studi
Penyandang dana studi memvalidasi calon penerima bantuan studi				4	3 Bulan	Daftar peserta calon penerima bantuan studi Siakad Online

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>DISPENSASI PEMBAYARAN SPP</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Bendahara</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>

### **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur dispensasi pembayaran SPP mahasiswa/i STK St. Yakobus Merauke.

### **DEFINISI**

Dispensasi pembayaran SPP adalah Pemberian Keringan kepada mahasiswa/i STK St. Yakobus Merauke pada semester berjalan agar mereka dapat melaksanakan KRS pada waktu yang ditentukan dalam kalender akademik.

### **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi Pengajuan dispensasi pembayaran SPP agar mahasiswa/i dapat melakukan KRS pada tahun akademik berjalan

### **UNIT TERKAIT**

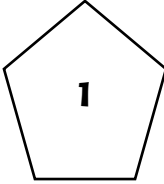
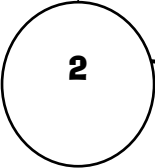
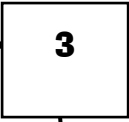
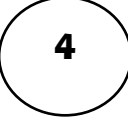


1. Mahasiswa
2. Bendahara
3. Waket II
4. Operator

### **REFERENSI**

Formulir Dispensasi.

SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>DISPENSASI PEMBAYARAN SPP</b>		
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>	
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Bendahara</b>	
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>	

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	MAHASISWA/I	BENDAHARA	WAKET II	OPERATOR		
Mahasiswa mengajukan permohonan dispensasi					1 Hari	Formulir
Bendahara menyerahkan formulir dispensasi					1 Hari	Formulir
Waket II menyetujui dispensasi					1 Hari	Formulir
Operator membuka blokir KRS					1 Hari	Siakad Online
Mahasiswa melakukan KRS online						KRS

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENCAIRAN BANTUAN STUDI</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Bendahara</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>

### **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pencairan bantuan studi mahasiswa/i STK St. Yakobus Merauke.

### **DEFINISI**

Pencairan bantuan studi mahasiswa/i STK St. Yakobus Merauke adalah Pemberian kesempatan pada mahasiswa/i agar dapat meringankan beban studi secara khusus dalam bidang keuangan selama tahun akademik berjalan.

### **RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi Pengajuan pencairan bantuan studi mahasiswa/i STK St. Yakobus Merauke

### **UNIT TERKAIT**



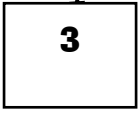
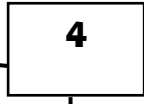
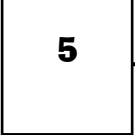
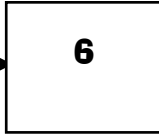
1. Mahasiswa
2. Bendahara
3. Waket II
4. PEMDA dan Dirjen Bimas Katolik

### **REFERENSI**

1. Juknis Bantuan Studi PEMDA di Kabupaten Merauke, Mappi dan Bouven Digoel
2. Juknis Dirjen Bimas Katolik
3. Buku Bank

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENCAIRAN BANTUAN STUDI</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Bendahara</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	MAHASISW A/I	BENDAHA RA	WAKET II	PENYANDANG DANA		
Waket II memvalidasi calon penerima bantuan studi					2 Hari	Berkas peserta bantuan studi
Penyandang dana menetapkan & Mencairkan bantuan studi					4 Bulan	Berkas peserta bantuan studi
Mahasiswa menyerahkan bantuan studi ke bendahara					1 Hari	Uang
Bendahara menyusun pelaporan penggunaan bantuan studi ke penyandang dana yang disetujui Waket II					1 Minggu	Laporan tertulis

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PROPOSAL KEGIATAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Bendahara</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>

### **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur proposal kegiatan akademik dan kemahasiswaan STK St. Yakobus Merauke pada tahun akademik berjalan.

### **DEFINISI**

Proposal kegiatan akademik dan kemahasiswaan dimaksud untuk mengakomodir anggaran kegiatan yang telah diprogramkan oleh bidang akademik dan kemahasiswaan dalam satu tahun akademik berjalan.

### **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi penyusunan proposal kegiatan bidang akademik dan kemasiswaan sebagaimana yang telah direkap dari bidang akademik dan kemahasiswaan sehingga rencana kegiatan yang telah diprogramkan dapat berjalan dengan baik.

### **UNIT TERKAIT**

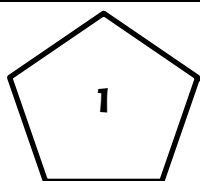
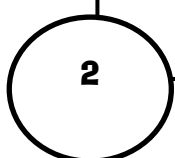
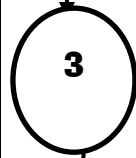
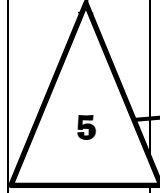

1. Bidang akademik dan Kemahasiswaan
2. Bendahara
3. Waket II
4. Ketua Sekolah Tinggi


### **REFERENSI**

1. Statuta
2. Renstra

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PROPOSAL KEGIATAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Bendahara</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>

**BAGAN ALUR PROSEDUR**

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	AKADEMIK- KEMAHASISWAAN	BENDAHARA	WAKET II	KETUA		
Bidang akademik dan kemahasiswaan menginventaris daftar kebutuhan					1 Bulan	Daftar kebutuhan
Bendahara merekap daftar kebutuhan dari masing-masing bidang					1 Minggu	Daftar kebutuhan
Waket II memvalidasi daftar kebutuhan dari masing-masing bagian					1 Hari	Daftar kebutuhan
Ketua menyetujui daftar kebutuhan yang telah divalidasi oleh Waket II					1 Minggu	Daftar kebutuhan

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGAJUAN PROPOSAL BANTUAN OPERASIONAL</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Bendahara</b>
<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>	

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengajuan permohonan proposal bantuan operasional STK St. Yakobus Merauke pada tahun anggaran berjalan.

## **DEFINISI**

Pengajuan proposal bantuan operasional adalah Usaha yang dilakukan untuk mendukung keberlangsungan kegiatan akademik dalam satu tahun anggaran berjalan sehingga program yang telah direncanakan dan disusun dapat berjalan dengan baik.

## **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi Pengajuan permohonan proposal bantuan operasional STK St. Yakobus Merauke dalam satu tahun anggaran berjalan.

## **UNIT TERKAIT**

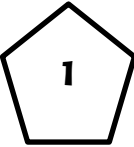
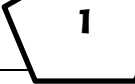
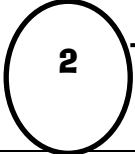



1. Bidang Sarana prasarana
2. Prodi
3. Bidang Akademik
4. Bendahara
5. Waket II

## **REFERENSI**

1. Juknis Bantuan Operasional tahun anggaran berjalan
2. Juknis Pelaporan Bantuan Operasional tahun anggaran berjalan

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGAJUAN PROPOSAL BANTUAN OPERASIONAL</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Bendahara</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	SARANA PRASARANA	PRODI, AKADEMIK	BENDAHARA	WAKET II		
Masing-masing bagian mengajukan kebutuhan diakhir tahun anggaran					2 Minggu	Daftar kebutuhan
Bendahara menginput kebutuhan dari masing-masing bagian					1 Minggu	Daftar kebutuhan
Waket II memvalidasi kebutuhan					1 Minggu	Daftar kebutuhan
Waket II menyusun permohonan proposal bantuan operasional					1 Minggu	Proposal bantuan
Waket II mengirimkan permohonan proposal bantuan ke dinas terkait					1 Minggu	Proposal bantuan

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PELAPORAN BANTUAN OPERASIONAL</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Bendahara</b>
<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>	

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pelaporan bantuan operasional STK St. Yakobus Merauke pada tahun anggaran berjalan.

## **DEFINISI**

Pengajuan proposal elaporan bantuan operasional dimaksud untuk menjelaskan penggunaan anggaran yang telah diterima melalui pengusulan permohonan proposal bantuan operasional kepada pemerintah untuk mendukung keberlangsungan kegiatan akademik dalam satu tahun anggaran berjalan sehingga program yang telah direncanakan dan disusun dapat berjalan dengan baik.

## **RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi Penyusunan laporan penggunaan dana bantuan operasional sebagaimana yang tertera dalam rencana anggaran biaya yang telah diajukan ke pemerintah daerah dan pusat.

## **UNIT TERKAIT**

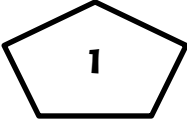
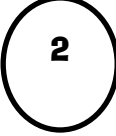
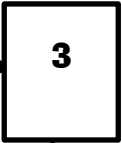
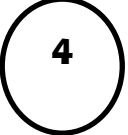

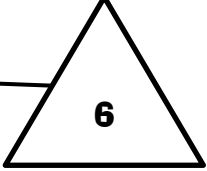
1. Bendahara
2. Waket II
3. Ketua Sekolah Tinggi
4. Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat


## **REFERENSI**

1. Juknis Pelaporan Bantuan Operasional tahun anggaran berjalan
2. Arsip laporan

SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PELAPORAN BANTUAN OPERASIONAL</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Bendahara</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>

**BAGAN ALUR PROSEDUR**

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	BENDAHARA	WAKET II	KETUA STK	PEMERINTAH		
Bendahara menyusun laporan pertanggungjawaban bantuan operasional					2 Minggu	Draf laporan bantuan operasional
Waket II memvalidasi dan menyerahkan laporan pertanggungjawaban bantuan operasional ke Ketua					1 Minggu	Naskah laporan bantuan operasional
Ketua mensahkan laporan bantuan operasional					1 Hari	Laporan bantuan operasional
Waket II mengirimkan laporan bantuan operasional ke pemerintah daerah dan pusat					1 Hari	Laporan bantuan operasional

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAPORAN BULANAN, TRIWULAN, SEMESTER DAN TAHUNAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Bendahara</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>

### **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai penggunaan mata anggaran yang telah ditetapkan untuk menunjang seluruh kegiatan akademik dan non akademik di Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke pada tahun akademik berjalan.

### **DEFINISI**

Mata anggaran adalah penggunaan dana yang telah dialokasikan pada daftar kebutuhan dari masing-masing bagian untuk mendukung keberlangsungan dan kelancaran dinamika kegiatan akademik pada Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus.

### **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi penyusunan pelaporan penyerapan mata anggaran sebagaimana yang telah ditetapkan pada Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus..

### **UNIT TERKAIT**

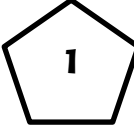
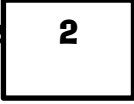
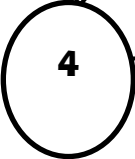
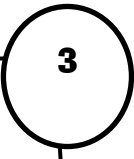
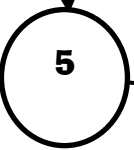
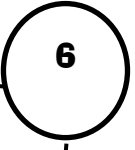
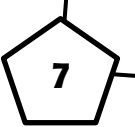

1. Bendahara
2. Waket II
3. Ketua Sekolah Tinggi
4. Yayasan

### **REFERENSI**

1. Juknis laporan keuangan Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke
2. Naskah Laporan Pertanggungjawaban mata anggaran

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAPORAN BULANAN, TRIWULAN, SEMESTER DAN TAHUNAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Bendahara</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	BENDAHARA	WAKET II	KETUA	YAYASANA		
Bendahara menyusun laporan penggunaan mata anggaran dan menyerahkan ke Waket II					2 Minggu	Naskah laporan pertanggungj awaban
Waket II menyetujui laporan penggunaan mata anggaran yang telah dibuat oleh bendahara					1 Minggu	Naskah laporan pertanggungj awaban
Ketua mensahkan laporan penggunaan mata anggaran yang diserahkan oleh Waket II					3 Hari	Naskah laporan pertanggungj awaban
Ketua menyerahkan laporan kepada Yayasan					1 Hari	Naskah laporan pertanggungj awaban

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PEMBAYARAN GAJI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Bendahara</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>

### **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pembayaran gaji sebagai bentuk upah atas kinerja yang telah dilaksanakan secara periodik dalam setiap akhir bulan pada Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.

### **DEFINISI**

Gaji adalah suatu bentuk pembayaran hasil kinerja tenaga pendidik dan kependidikan dalam bentuk tunai pada setiap akhir bulan pada Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.

### **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi pembayaran gaji tenaga pendidik dan kependidikan secara periodik pada setiap akhir bulan pada Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.

### **UNIT TERKAIT**

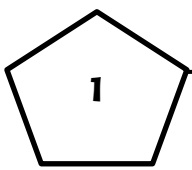
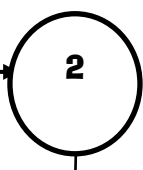
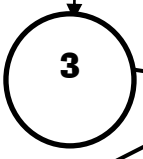


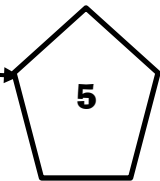
1. Tenaga Pendidik dan Kependidikan
2. Bendahara
3. Wakil Ketua II
4. Yayasan

### **REFERENSI**

1. Juknis penggajian Yayasan Persekolahan Katolik Kab. Merauke
2. Daftar Gaji Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke

SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PEMBAYARAN GAJI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Bendahara</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	TENDIK	BENDAHARA	WAKET II	YAYASAN		
Bendahara menyerahkan daftar Tendik ke Waket II					1 Hari	Daftar Tendik
Waket II menyerahkan tabel gaji Tendik ke Yayasan					1 Hari	Tabel Gaji Tendik
Yayasan menyerahkan gaji ke bendahara sesuai dengan tabel gaji					1 Hari	Gaji Tendik

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN**

**WAKIL KETUA III  
(BIDANG KEMAHASISWAAN)**

SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PEMILIHAN ANGGOTA BADAN PENGURUS BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM)</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Waket III</b>
	<b>Revisi: -</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua STK</b>

### **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pemilihan Ketua dan Wakil Ketua BEM STK St. Yakobus Merauke.

### **DEFINISI**

1. Pemilihan anggota badan pengurus BEM STK St. Yakobus Merauke merupakan sebuah proses yang dilakukan setiap dua tahun sekali untuk memilih Ketua dan Wakil Ketua BEM STK St. Yakobus Merauke.

### **RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.

### **UNIT TERKAIT**

1. Panitia Pemilihan Badan Eksekutif Mahasiswa
2. Wakil Ketua III
3. Ketua Sekolah Tinggi

### **REFERENSI**

1. Panduan Akademik Tahun 2019
2. Panduan Kurikulum berbasis KKNI dan SN-DIKTI
3. Panduan Sistem Informasi Akademik Sevima GoFeeder

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>PEMILIHAN ANGGOTA BADAN PENGURUS BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM)</b>		
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>	
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Waket III</b>	
	<b>Revisi: -</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua STK</b>	

**BAGAN ALUR PROSEDUR**

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	PANITIA	BEM TERPILIH	WAKET III	KETUA STK		
Pembentukan Panitia Pemilihan BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM) oleh WAKET III			1		1 Hari Kerja	Daftar Hadir Peserta dan Notulen Rapat
Penetapan Keanggotaan Panitia Melalui SK Ketua STK				2	1 Hari Kerja	SK Ketua Panitia
Penentuan waktu dan kriteria pendaftaran dan pemilihan Oleh Panitia berkoordinasi dengan WAKET III dilanjutkan dengan sosialisasi	3				2 Hari Kerja	Jadwal Pendaftaran & Pemilihan BEM
Pendaftaran Calon Ketua dan Wakil Ketua BEM	4				1 Minggu	Berkas Pendaftaran
Penetapan Calon Ketua dan Wakil Ketua BEM melalui Surat Keputusan Panitia	5				1 hari Kerja	SK Panitia
Pemaparan visi, misi dan rencana program kerjanya Calon Ketua dan Wakil Ketua BEM	6				1 hari Kerja	Dokumen Visi, Misi & Program Calon SENAT
Pemilihan Ketua dan Wakil Ketua BEM	7				1 hari Kerja	Surat Suara
Penyusunan Struktur Organisasi SENAT oleh Calon Ketua dan Wakil Ketua BEM terpilih berkoordinasi dengan WAKET III		8			3 hari Kerja	Bagan dan Struktur Organisasi SENAT
Penetapan Ketua dan Wakil Ketua BEM serta seluruh anggota UKM BEM STK terpilih melalui SK KETUA STK.				9	1 hari Kerja	SK Ketua Tentang Penetapan ANGGOTA SENAT
Pengukuhan Ketua dan Wakil Ketua BEM serta seluruh anggota UKM BEM STK	10				1 hari Kerja	Liturgi Misa
Laporan Panitia Kepada WAKET III Terkait proses pemilihan SENAT	11				3 hari Kerja	Dokumen Laporan Panitia

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENETAPAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM)</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Waket III</b>
	<b>Revisi: -</b>	<b>Disahkan oleh: Waket</b>

### **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur penetapan dan pelaksanaan program kerja BEM.

### **DEFINISI**

Program kerja BEM merupakan serangkaian kegiatan BEM yang direncanakan dan dilaksanakan oleh BEM STK St. Yakobus Merauke dengan berkoordinasi bersama Wakil Ketua (WAKET) III.

### **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi perencanaan program, pengesahan, pelaksanaan dan pelaporan program.

### **UNIT TERKAIT**

1. Badan Eksekutif Mahasiswa
2. Wakil Ketua III
3. Ketua Sekolah Tinggi
4. Operator


### **REFERENSI**

1. Panduan Akademik Tahun 2019
2. Panduan Kurikulum berbasis KKNI dan SN-DIKTI

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENETAPAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Waket III</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT			WAKTU	DOKUMEN
	BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA	WAKET II	WAKET III		
WAKET III menentukan waktu dan melaksanakan rapat bersama BEM STK guna memberikan pengarahan awal tentang rencana penyusunan program kerja BEM			①	1 Hari Kerja	Daftar Hadir Peserta dan Notulen Rapat
BEM menetapkan waktu dan melaksanakan rapat penyusunan program kerja BEM.	②			3 Hari Kerja	Daftar Hadir Peserta dan Notulen Rapat Hasil Keputusan
BEM melaporkan Program Kerja yang telah disusun dan disepakati bersama kepada WAKET III	③			1 Hari Kerja	Hasil Keputusan Rapat BEM
WAKET III Bersama Badan Pengurus Inti BEM meninjau kembali program yang telah disepakati bersama di tingkat BEM.			④	1 Hari Kerja	Hasil Keputusan Rapat BEM
WAKET III mengesahkan program kerja BEM			⑤	1 Hari Kerja	Dokumen Program BEM
Pengajuan proposal anggaran pelaksanaan program kepada WAKET II (Bidang Keuangan) oleh BEM		⑥		1 Hari Kerja	
BEM melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan Secara Tertulis Program Kerja BEM yang telah dilaksanakan kepada WAKET III	⑦			Disesuaikan	Dokumen Program BEM & Laporan

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PELAKSANAAN ORIENTASI MAHASISWA BARU (OSMARU)</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Waket III</b>
	<b>Revisi: -</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua STK</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pelaksanaan Orientasi Mahasiswa Baru (OSMARU).

## **DEFINISI**

1. OSMARU merupakan program pengenalan kampus yang diperuntukan dan diwajibkan bagi seluruh calon mahasiswa baru STK St. Yakobus Merauke.

## **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.

## **UNIT TERKAIT**

1. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
2. SEMA (Panitia OSMARU)
3. Wakil Ketua III
4. Wakil Ketua II
5. Ketua Sekolah Tinggi

## **REFERENSI**

1. Panduan Akademik Tahun 2019
2. Panduan Kurikulum berbasis KKNI dan SN-DIKTI

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Waket III</b>
	<b>Revisi: -</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua STK</b>

**BAGAN ALUR PROSEDUR**

KEGIATAN	UNIT					WAKTU	DOKUMEN
	PANITIA PMB	SEMA (PANITIA OSMARU)	WAKET III	WAKET II	KETUA STK		
Panitia PMB melaporkan rekapan data jumlah calon mahasiswa baru kepada WAKET III	①					1 Hari Kerja	Berkas data Mahasiswa Baru
WAKET III mengadakan rapat pembentukan panitia OSMARU bersama SEMA			③			1 Hari Kerja	Daftar Hadir dan Struktur Kepanitiaan
SEMA/Panitia OSMARU mengadakan rapat internal untuk merencanakan program OSMARU	④					2 Hari Kerja	Rancangan Program Osmaru
SEMA melaporkan hasil rapat kepada WAKET III			⑤			1 Hari Kerja	Resume Hasil Rapat
Pengajuan proposal anggaran belanja program OSMARU kepada WAKET II oleh SEMA				⑥		2 hari Kerja	Proposal Anggaran Belanja
Pelaksanaan Program OSMARU oleh SEMA	⑦					5 hari Kerja	Dokumentasi
Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan OSMARU kepada WAKET III oleh SEMA			⑧			1 hari Kerja	Dokumen Laporan
Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan OSMARU kepada KETUA STK oleh WAKET III					⑨	1 Hari Kerja	Dokumen Laporan

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENYUSUNAN DAN PENETAPAN PROGRAM KERJA WAKIL KETUA (WAKET) III</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Waket III</b>
	<b>Revisi: -</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua STK</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pemilihan Ketua dan Wakil Ketua SEMA STK St. Yakobus Merauke.

## **DEFINISI**

Pemilihan anggota badan pengurus SEMA STK St. Yakobus Merauke merupakan sebuah proses yang dilakukan setiap dua tahun sekali untuk memilih Ketua dan Wakil Ketua SEMA STK St. Yakobus Merauke.

## **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

## **UNIT TERKAIT**

1. Panitia Pemilihan Senat Mahasiswa
2. Wakil Ketua III
3. Ketua Sekolah Tinggi

## **REFERENSI**

1. Panduan Akademik Tahun 2019
2. Panduan Kurikulum berbasis KKNi dan SN-DIKTI


<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENYUSUNAN DAN PENETAPAN PROGRAM KERJA WAKIL KETUA (WAKET) III</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Waket III</b>
	<b>Revisi: -</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua STK</b>

**BAGAN ALUR PROSEDUR**

KEGIATAN	UNIT					WAKTU	DOKUMEN
	SEMA	MAHASISWA	WAKET T III	WAKET II	KETUA STK		
Penyusunan Program WAKET III			①			1 Hari Kerja	-
WAKET III melaporkan rancangan program kerja yang telah diprogramkan kepada KETUA STK					②	1 Hari Kerja	Rancangan Program
Waket III mengajukan proposal rencana anggaran belanja untuk masing-masing program kerja kepada WAKET II				③		2 Hari Kerja	Proposal
WAKET III berkoordinasi dengan SEMA untuk mengatur proses pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan.			④			1 Minggu	Rancangan Program
Pelaksanaan program kerja WAKET III	⑤					Disesuaikan	Kelengkapan Yang Dibutuhkn
Evaluasi pelaksanaan program kerja WAKET III bersama Mahasiswa		⑥				1 hari Kerja	Notulen Evaluasi
Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja WAKET III kepada KETUA STK					⑦	1 hari Kerja	Laporan Pelaksanaan Program

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN**

**KETUA PROGRAM STUDI PKK**

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan:</b>	<b>Disusun oleh: Kaprodi</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur penyusunan silabus dan SAP

## **DEFINISI**

1. Silabus adalah dokumen yang memuat serangkaian materi dan kompetensi yang harus ditempuh dan dikuasai oleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan
2. SAP (Satuan Acuan Perkuliahan) adalah rangkaian kegiatan yang disusun oleh dosen untuk melaksanakan perkuliahan

## **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi pelaksanaan penyusunan Silabus dan SAP serta kegiatan merekap atau mengumpulkannya.

## **UNIT TERKAIT**



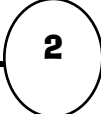



1. LPM
2. Waket 1
3. Program studi
4. Dosen matakuliah

## **REFERENSI**


1. UU Sisdiknas tahun 2003,
2. SK Ketua STK St. Yakobus Merauke tentang Pedoman Penyusunan Silabus dan SAP

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan:</b>	<b>Disusun oleh: Kaprodi</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	DOSEN	KAPRODI	WAKET I	LPM		
Rapat koordinasi Akademik (awal semester)					1 Hari	Roster kuliah, SK mengajar
Semua dosen matakuliah mengadakan rapat penyusunan Silabus & SAP					2 Minggu	Pedoman penyusunan Silabus & SAP
Silabus dan SAP yang sudah tersusun di serahkan kepada Prodi					1 minggu setelah perkuliahan dimulai	SAP & Silabus
Prodi menyerahkan ke Waket I untuk di evaluasi, Waket I meminta bantuan LPM untuk mengadakan evaluasi terhadap Silabus dan SAP yang ada					4 minggu setelah perkuliahan dimulai	Kurikulum KKNI
LPM melaporkan hasil evaluasi					2 minggu	Laporan Evaluasi

kepada Wakil untuk diteruskan kepada Ketua						
Hasil Evaluasi/laporan diinformasikan kepada prodi untuk diteruskan kepada semua dosen matakuliah	<b>8</b>	<b>7</b>				Laporan Evaluasi

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PROSES PERKULIAHAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20-8-2018</b>	<b>Disusun oleh: Kaprodi</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

Tata-cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum di lingkungan STK St. Yakobus Merauke sebagai pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.


## DEFINISI

1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar atau penyampaian ilmu oleh dosen kepada mahasiswa yang dilakukan dengan komunikasi dua arah, dimana partisipasi mahasiswa diharapkan timbul dalam kegiatan tersebut. Kuliah disampaikan dengan cara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa yang dijadwalkan, dengan volume pembelajaran yang sesuai dengan Silabus, RPS dan SAP
2. Silabus merupakan pengembangan atau jabaran dari kurikulum yang berisikan; sinopsis mata kuliah, kompetensi mata kuliah, indikator kompetensi, topik/sub topik, dan referensi.
3. SAP (Satuan Acara Pengajaran) adalah pokok pengajaran yang meliputi satu atau beberapa pokok bahasan untuk diajarkan selama satu kali atau beberapa kali pertemuan.
4. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen perencanaan pembelajaran yang disusun sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan selama satu semester untuk mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
5. Pemberian nilai akhir suatu matakuliah berdasarkan presentase nilai Harian (H) 10%, Tugas (T) 20%, Ujian Tengah Semester (UTS) 30 % dan Ujian Akhir Semester (UAS) 40%.
6. Dosen adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Ketua untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.

## RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Persiapan Perkuliahan, dan
2. Pelaksanaan Perkuliahan
3. Penilaian

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PROSES PERKULIAHAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20-8-2018</b>	<b>Disusun oleh: Kaprodi</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### **UNIT TERKAIT**

1. Kaprodi
2. Dosen
3. BAA
4. Mahasiswa
5. Sarana/prasarana

### **DOKUMEN TERKAIT**



1. Jadwal Perkuliahan
2. Distribus Mata Kuliah, jadwal perkuliahan
3. Daftar hadir mahasiswa, berita acara mengajar dosen dan daftar nilai mahasiswa
4. RPS, SAP dan bahan ajar.


### **REFERENSI**

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. Pedoman akademik STK St. Yakobus Merauke
3. Pedoman kurikulum KKNI SN-DIKTI STK St. Yakobus Merauke
4. SK Ketua tentang distribus dosen mengampu mata kuliah

## BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT					WAKTU	DOKUMEN
	Kaprodi	DOSEN	BAA	MHS	SAPRAS		
Penjadwalan perkuliahan dan praktikum	1		1			1 minggu	Jadwal perkuliahan/ praktikum
Persiapan untuk pelaksanaan perkuliahan, Dosen: Silabus, RPS, SAP, bahan ajar/praktikum Kontrak Perkuliahan, Daftar Hadir, berita acara mengajar dosen dan Media		2		2	2	1 minggu	Dosen: Silabus, RPS, SAP, bahan ajar/praktikum Kontrak Perkuliahan, Daftar Hadir, berita acara mengajar dosen dan Media
Pelaksanaan perkuliahan: dosen menyampaikan materi dalam perkuliahan kepada mahasiswa dan memberi evaluasi materi perkuliahan berupa tes tertulis/lisan/praktikum.		3		3	3	Sesuai dengan durasi perkuliahan yang telah ditetapkan (16 kali)	Silabus, RPS, SAP, bahan ajar/praktikum dan daftar nilai mahasiswa
Menverifikasi daftar hadir;		4			4		Daftar hadir mahasiswa

Setelah memberikan kuliah dosen melakukan verifikasi daftar hadir dengan menandatangani absensi kehadiran mahasiswa							
Penulisan jurnal kemajuan mengajar dosen: Setelah memberikan kuliah dosen mengisi jurnal kemajuan perkuliahan dan menandatangani absensi dosen di ruangan kelas							Jurnal kemajuan dosen mengajar

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENUNJUKKAN PEMBIMBING AKADEMIK</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20-82018</b>	<b>Disusun oleh: Kaprodi</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : Prosedur penunjukan pembimbing akademik perkuliahan dan praktikum di lingkungan stk St. Yakobus Merauke sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.


## DEFINISI

2. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar atau penyampaian ilmu oleh dosen kepada mahasiswa yang dilakukan dengan komunikasi dua arah, dimana partisipasi mahasiswa diharapkan timbul dalam kegiatan tersebut.
3. Dosen adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Ketua untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program Studi Pendidikan Keagamaan Katolik.
5. Layanan bimbingan akademik mahasiswa merupakan proses bantuan dosen pembimbing kepada para mahasiswa yang meliputi masalah-masalah akademik maupun nonakademik sebagai penunjang dalam meningkatkan keberhasilan studi mahasiswa.

## RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi;

1. Persyaratan Dosen Pembimbing Akademik
2. Tugas pokok dan fungsi,
3. Koordianasi dosen wali,
4. Tanggung jawab administrasi dosen wali
5. Tanggung jawab akademik dosen wali

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENUNJUKKAN PEMBIMBING AKADEMIK</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20-8-2018</b>	<b>Disusun oleh: Kaprodi</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### UNIT TERKAIT

1. BAA (Badan Administrasi Akademik)
2. Kaprodi
3. Waket 1
4. Dosen
5. Mahasiswa

### DOKUMEN TERKAIT

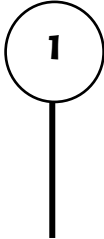






1. SK Pembimbing Akademik
2. Surat edaran pengumuman
3. KRS,
4. KHS, dan
5. Buku bimbingan akademik mahasiswa

### REFERENSI

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. Pedoman Akademik stk St. Yakobus Merauke
3. SK Ketua STK St. Yakobus Merauke tentang peraturan perkuliahan

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENUNJUKKAN PEMBIMBING AKADEMIK</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20-8-2018</b>	<b>Disusun oleh: Kaprodi</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	WAKTU 1	KAPRODI	PA	MAHASISWA		
Memilih dosen yang dijadikan PA dengan mengacu pada syarat yang telah tercantum						Pedoman Akademik
Mengetahui dan menyetujui dosen yang telah ditetapkan prodi untuk menjadi PA, Pembuatan SK dan menyerahkannya kepada PA						Surat Keputusan (SK) Pembimbing Akademik (PA)
Menentukan dan memilih ketua kelompok mahasiswa disetiap pembimbing akademik						Dokumen pengumuman nama mahasiswa dan pembimbing akademik
Ketua Masing-masing kelompok yang telah terpilih menginformasikan anggota kelompoknya untuk						KRS, KHS dan Panduan Akademik Mahasiswa (PAM)

menghubungi PA guna membuat perjanjian dan jadwal bimbingan, selanjutnya PA membagikan buku panduan akademik yang harus diisi setiap semester dan di tandatangani PA					
Monitoring dan evaluasi (monev) terhadap proses layanan bimbingan akademik yang telah dilaksanakan PA dan mahasiswa diteruskan kepada Ketua		5			Laporan bimbingan dan portofolio

## KETENTUAN UMUM

### A. Persyaratan Dosen Pembimbing Akademik

Terciptanya mahasiswa yang mandiri di lingkungan STK St. Yakobus Merauke merupakan salah satu tujuan yang harus dicapai dosen Pembimbing Akademik. Agar tercapai target tersebut pembimbing akademik harus memenuhi syarat yang ditetapkan oleh prodi yaitu:

1. Dosen pembimbing akademik adalah dosen STK St. Yakobus Merauke yang aktif dan memiliki NIDN
2. Dosen memiliki pengetahuan tentang dinamika perkembangan mahasiswa
3. Dosen memiliki empati, dapat dipercaya, bijaksana, dan memiliki komitmen yang tinggi terhadap tugas sebagai dosen pembimbing akademik.

### B. Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun tugas pokok dan fungsi pembimbing akademik adalah sebagai berikut:

1. Membantu mahasiswa menyusun program belajar secara lengkap sesuai dengan program studi yang diikuti dengan mempertimbangkan batas waktu studi pada program starta satu secara efisien.
2. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi setiap awal semester sesuai dengan beban belajar mahasiswa dan perubahannya.
3. Menampung masalah-masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingan dan memberikan solusi agar mahasiswa yang terkait untuk menyelesaikan masalahnya dengan dosen bersangkutan.
4. Mengikuti perkembangan mahasiswa dengan mengadakan pertemuan secara periodik dan memonitor kegiatan mahasiswa yang dianggap penting.
5. Mendorong dan menanamkan kesadaran kepada mahasiswa bimbingannya untuk bekerja keras dan giat belajar secara berkesinambungan.
6. Memberikan rekomendasi dan keterangan lainnya mengenai mahasiswa bimbingan kepada pihak-pihak yang memerlukan secara lisan maupun tulisan.
7. Menyampaikan peringatan lisan maupun tulisan kepada mahasiswa bimbingan yang mengalami kemunduran prestasi.
8. Mengesahkan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dengan membubuhkan tanda tangan pada kartu tersebut
9. Dalam menjalankan tugas dan kewajiban bertanggung jawab kepada ketua prodi
10. Dosen bertugas sejak ditetapkan sebagai pembimbing akademik hingga mahasiswa yang dimaksud menyelesaikan studi. Namun tidak menutup kemungkinan jika harus berakhir dengan ketentuan berikut,
  - a. dosen pembimbing akademik diakhiri tugasnya berdasarkan evaluasi Ketua Prodi
  - b. dosen pembimbing akademik tidak bersedia lagi atau berhenti sebagai dosen/ pindah homebase/sakit dalam jangka waktu lebih dari satu semester/ meninggal dunia/ melakukan tindakan kriminal


### **C. Koordinasi Dosen Pembimbing Akademik**

Layanan bimbingan akademik mahasiswa sebaiknya terstruktur dengan baik. Oleh karena itu, perlu adanya koordinasi antara Pembimbing Akademik dengan segala pihak yang terkait seperti Ketua Prodi dan BAA. Di bawah ini merupakan koordinasi yang perlu dilaksanakan:

1. Dosen Pembimbing Akademik berhak mendapat informasi terkait kurikulum dan Peraturan perkuliahan yang berlangsung di STK St. Yakobus Merauke melalui sosialisasi yang dilakukan oleh Waket I.
2. Dosen Pembimbing Akademik bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
3. Dosen Pembimbing Akademik bekerjasama dengan BAA untuk mengetahui dengan baik kondisi mahasiswa
4. Tujuan bimbingan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Dosen PA yang dimaksudkan untuk membantu mahasiswa dalam studinya agar memperoleh hasil yang maksimal

#### **D. Tanggung Jawab Administrasi Dosen PA**

1. Setiap dosen PA mengetahui tentang pelaksanaan sistem kredit semester.
2. Mengetahui prosedur sistem kredit semester (SKS)
3. Mengetahui segala sesuatu mengenai Indeks Prestasi (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
4. Dosen pembimbing akademik ikut bertanggung jawab terhadap file mahasiswa.
5. File mahasiswa seluruhnya disimpan di BAA
6. Dosen pembimbing akademik mengadakan pertemuan dengan mahasiswa perwalian minimal 3x dalam 1 semester.
7. Seluruh layanan bimbingan akademik didokumentasikan dalam buku Bimbingan Akademik Mahasiswa (BAM).
8. Memberikan konsultasi dan bimbingan kepada mahasiswa yang dibimbingnya dalam menyusun rencana studi pada permulaan tiap-tiap semester agar mahasiswa dapat belajar lebih efektif dan seimbang dengan kemampuan yang dimilikinya.
9. Memberikan persetujuan terakhir kepada rencana studi mahasiswa dalam hal-hal yang menyimpang dari ketentuan umum.
10. Dosen pembimbing akademik dapat memberikan pertimbangan kepada KAPRODI dan pihak-pihak lain terhadap mahasiswa yang dibimbingnya.

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENDAFTARAN UJIAN PROPOSAL SKRIPSI</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20-8-2018</b>	<b>Disusun oleh: Kaprodi</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pendaftaran ujian proposal skripsi

## **DEFINISI**

Ujian proposal merupakan suatu penawaran, mengajukan sebuah ide yang tertuang dalam sebuah karya tulis ilmiah mahasiswa, yang harus dikaji dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing, penguji I dan penguji II. Mahasiswa yang telah menyelesaikan penulisan proposal skripsinya (BAB I s.d BAB III) yang terdiri atas bagian pendahuluan, kajian teoritis dan metode penelitian, dapat mengajukan permohonan ujian proposal dengan memperhatikan prosedur yang telah ditentukan. Adapun maksud dan tujuan seminar proposal skripsi ialah untuk:


- a. Menguji kelayakan substansi, sistematika dan desain penelitian proposal skripsi. Apakah sudah mengikuti kaidah penulisan karya ilmiah yang benar dan substansi penulisan sudah dianggap layak secara keilmuan dan etis atau belum.
- b. Menguji kesiapan instrumen penelitian yang akan digunakan untuk penelitian.
- c. Memberikan saran-saran yang perlu untuk membantu mahasiswa memperbaiki struktur penulisan atau substansi proposal skripsi

## **RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi prosedur pengajuan ujian proposal skripsi

## **UNIT TERKAIT**

6. Kaprodi
7. Dosen penguji I dan II
8. Dosen penguji
9. BAA (Badan Administrasi Akademik)
10. Mahasiswa

SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>PENDAFTARAN UJIAN PROPOSAL SKRIPSI</b>		
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>	
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20-8-2018</b>	<b>Disusun oleh: Kaprodi</b>	
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>	

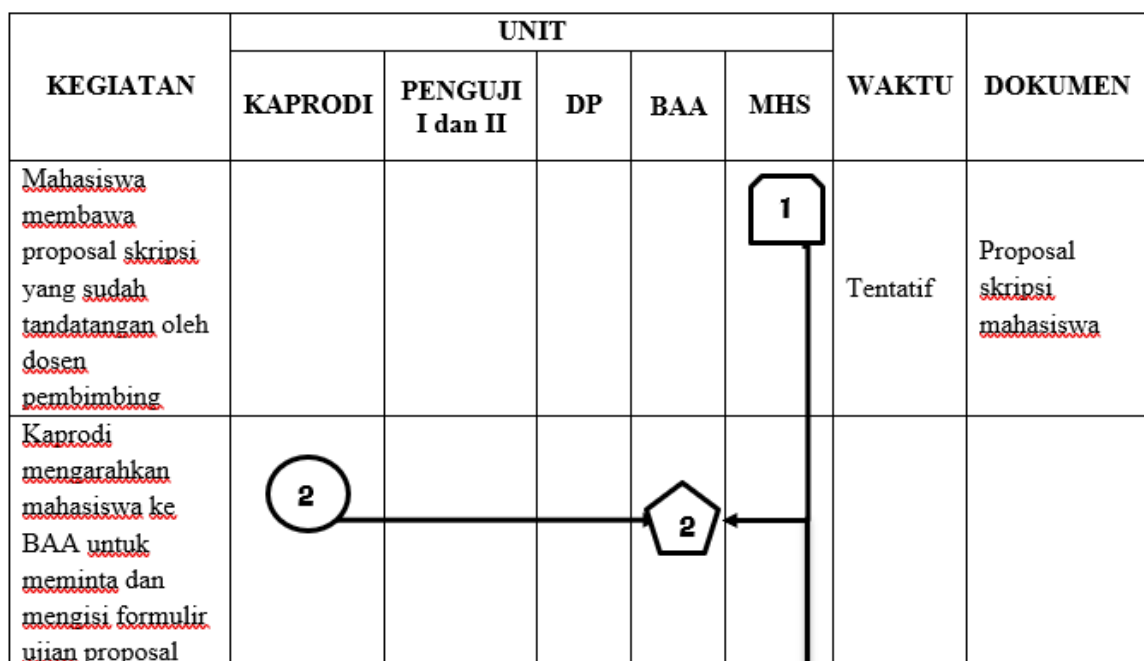
### DOKUMEN TERKAIT

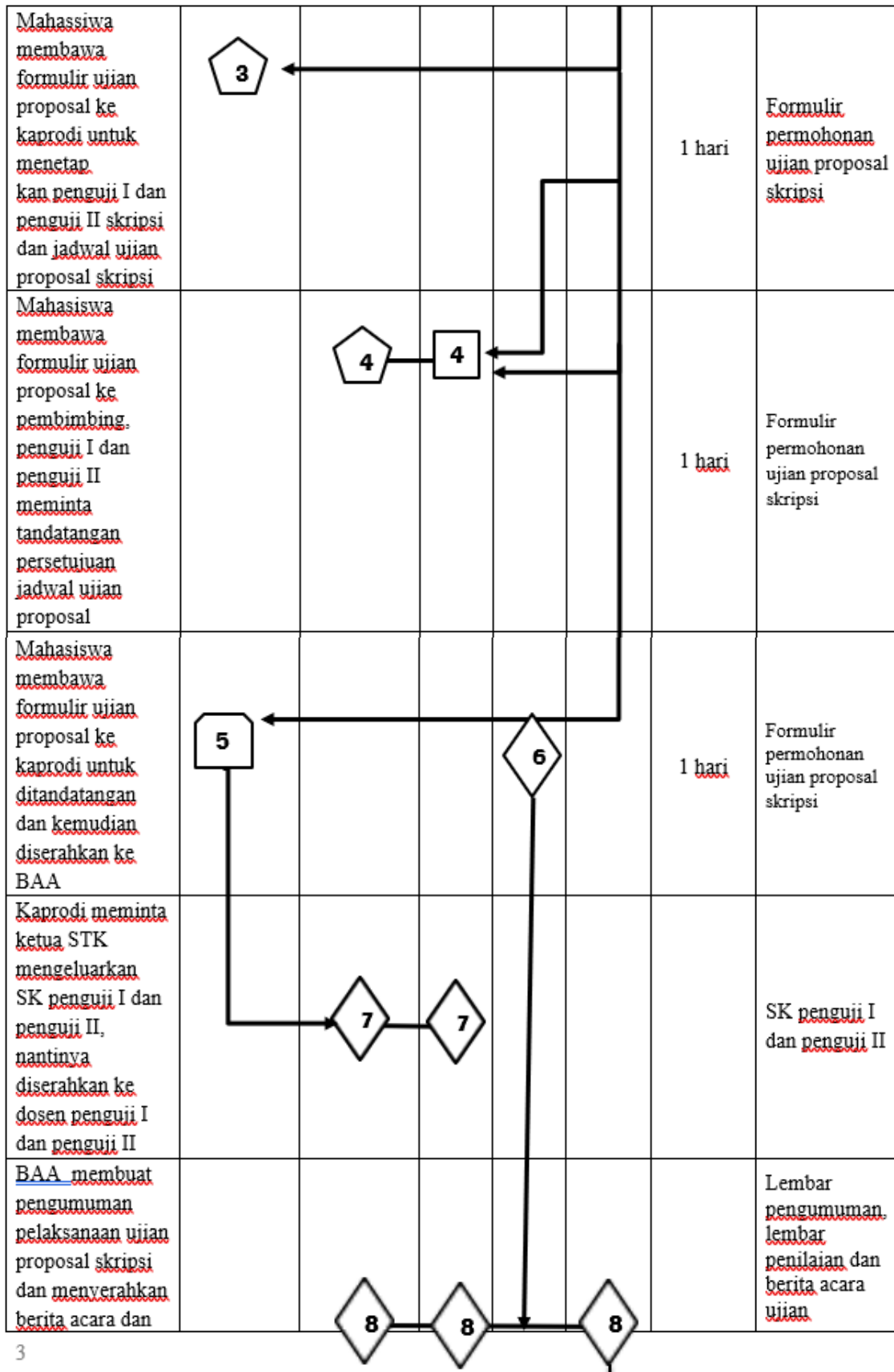
1. SK penguji I dan II
2. Lembar bimbingan
3. Lembar penilaian
4. Berita acara ujian proposal



### REFERENSI

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. Panduan Skripsi STK St. Yakobus Merauke
3. SK Ketua STK St. Yakobus tentang penunjukan pembimbing, penguji I dan penguji II skripsi


### BAGAN ALUR PROSEDUR





<p>lembar penilaian ujian proposal ke pembimbing, penguji I dan penguji II. Mahasiswa siap ujian proposal skripsi sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.</p>							
<p>Mahasiswa bimbingan revisi proposal skripsi dengan pembimbing dan menyetujui untuk ujian skripsi.</p>							



<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PROSEDUR PENUNJUKKAN DAN PENYUSUNAN SKRIPSI</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20-8-2019</b>	<b>Disusun oleh: Kaprodi</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai penunjukan pembimbing skripsi dan penyusunan skripsi.

## **DEFINISI**

Penunjukan pembimbing skripsi adalah proses penetapan pembimbing mahasiswa mulai dari penyusunan proposal sampai dengan penyusunan skripsi oleh ketua program studi dengan persetujuan Waket I. Adapun pembimbing mencakup pembimbing, penguji I dan penguji II yang mendampingi mahasiswa dalam penyelesaian skripsinya.

## **RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi prosedur penunjukan pembimbing skripsi

## **UNIT TERKAIT**


- |                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| 1. Waket 1                           | 4. Dosen     |
| 2. Kaprodi                           | 5. Mahasiswa |
| 3. BAA (Badan Administrasi Akademik) |              |

## **DOKUMEN TERKAIT**

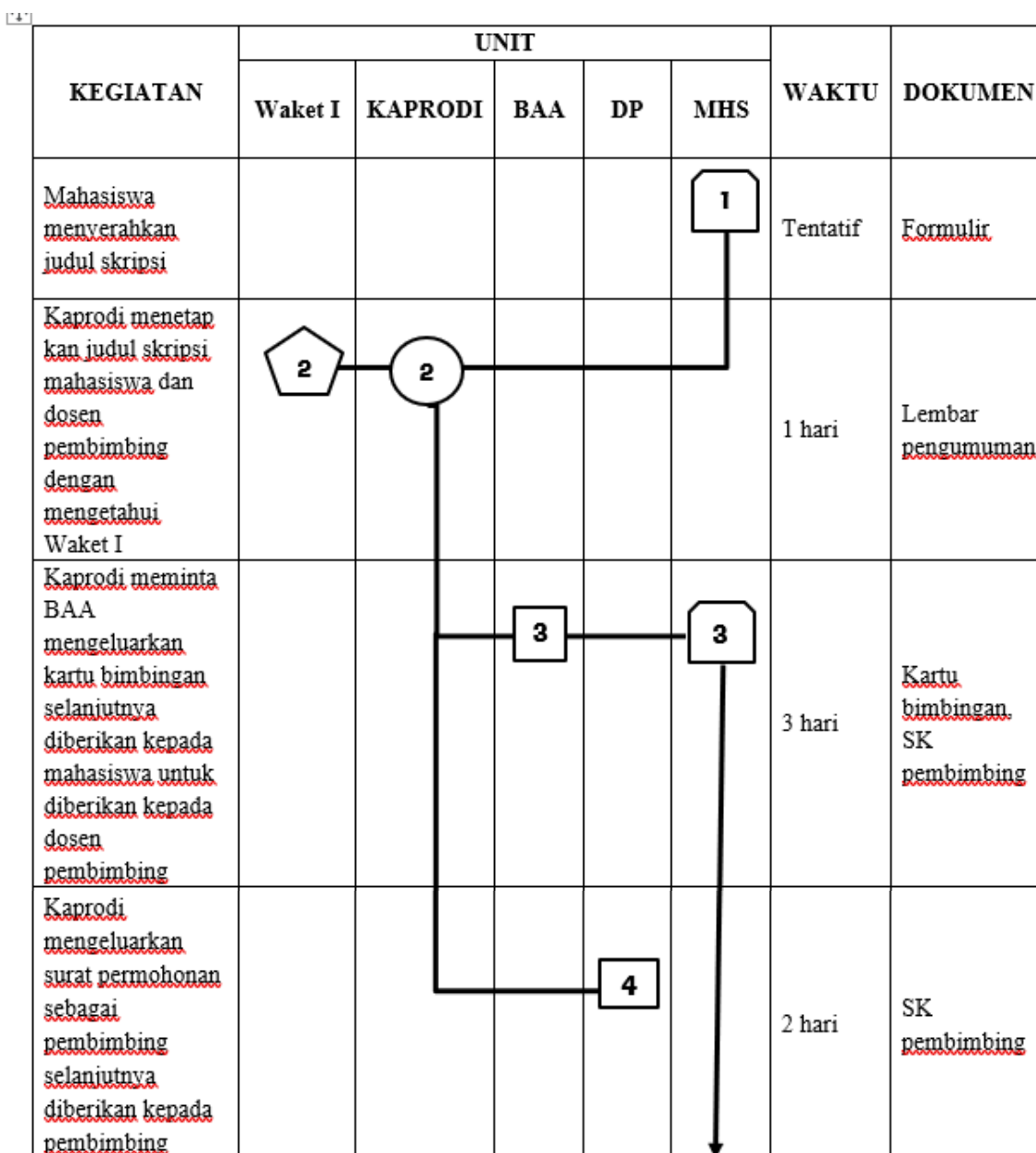
1. Formulir pengajuan judul skripsi
2. SK pembimbing
3. Kartu bimbingan
4. Berita acara ujian
5. Lembar penilaian

## **REFERENSI**


1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. Panduan Skripsi STK St. Yakobus Merauke
3. SK Ketua STK St. Yakobus tentang penunjukan pembimbing skripsi

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PROSEDUR PENUNJUKKAN PEMBIMBING DAN PENYUSUNAN SKRIPSI</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20-8- 2019</b>	<b>Disusun oleh: Kaprodi</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR



<p>Mahasiswa melakukan pembimbingan proposal skripsi dengan pembimbing dan dosen pembimbing menyetujui proposal untuk diseminarkan</p>				<p>5</p>	<p>5</p>	<p>Tentatif</p>	<p>Kartu bimbingan, panduan penulisan skripsi</p>
--	--	--	--	----------	----------	-----------------	---

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20-8-2018</b>	<b>Disusun oleh: Kaprodi</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pendaftaran ujian skripsi

## DEFINISI

Ujian skripsi (pendadaran) adalah gerbang perjuangan akhir bagi seorang mahasiswa untuk memperoleh sebuah gelar. Sidang atau ujian skripsi adalah ujian secara verbal/oral/presentasi yang harus diikuti setiap mahasiswa yang memprogram skripsi sebagai syarat kelulusan mata kuliah skripsi. Untuk seorang mahasiswa program studi Pendidikan Keagamaan Katolik (PKK), sidang skripsi merupakan salah satu tahap yang perlu ia jalani untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu di bidang Pendidikan Agama Katolik. Sidang skripsi menjadi puncak penilaian seluruh proses pembelajaran seorang mahasiswa selama kuliah.

Sebelum ujian skripsi, seorang mahasiswa hendaknya memperhatikan beberapa syarat yang harus dipenuhi, antara lain:


- a. Telah lulus semua mata kuliah non skripsi dan telah mencapai jumlah sks minimal 149 dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,70.
- b. Mendapat persetujuan dari dosen pembimbing yang bersangkutan yang menyatakan bahwa skripsi sudah layak untuk diujikan.
- c. Melunasi biaya bimbingan skripsi.

## RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi prosedur pengajuan ujian skripsi

## UNIT TERKAIT

- |                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 1. LP2M                   | 5. BAA (Badan Administrasi Akademik) |
| 2. Kaprodi                | 6. Mahasiswa                         |
| 3. Dosen penguji I dan II |                                      |
| 4. Dosen penguji          |                                      |

SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20-8-2018</b>	<b>Disusun oleh: Kaprodi</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh:</b>

### DOKUMEN TERKAIT

1. SK pembimbing, penguji I dan II
2. Lembar bimbingan
3. Lembar penilaian
4. Berita acara ujian proposal

### REFERENSI

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. Panduan Skripsi STK St. Yakobus Merauke
3. SK Ketua STK St. Yakobus tentang penunjukan pembimbing, penguji I dan penguji II skripsi

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT						WAKTU	DOKUMEN
	LITBANG	KAPRODI	PENGUJI I dan II	DP	BAAK	MHS		
Mahasiswa <u>menyerahkan</u> skripsi yang sudah tandatangan oleh dosen pembimbing, <u>transkrip nilai</u> atau KHS lengkap dari semester I, surat keterangan bebas administrasi,						1 ↓	Tentatif	<u>Skripsi mahasiswa bebas perpustakaan keuangan dan transkrip nilai</u>

surat keterangan bebas perpustakaan							
Kaprodi mengarahkan mahasiswa ke BAA untuk meminta dan mengisi formulir ujian skripsi					1 hari	Formulir ujian skripsi	
Mahasiswa membawa formulir ujian skripsi ke pembimbing, penguji I, penguji II, skripsi dan kaprodi untuk meminta tandatangan					1 hari	Formulir ujian skripsi	
Mahasiswa membawa formulir ujian skripsi yang sudah ditandatangani ke BAA					2 hari	Formulir permohonan ujian skripsi	
BAA membuat pengumuman pelaksanaan ujian skripsi dan menverahkan berita acara dan lembar penilaian ujian proposal ke pembimbing, penguji I dan penguji II. Mahasiswa					3 hari	Lembar pengumuman, lembar penilaian dan berita acara ujian	

siap ujian skripsi sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.								
Mahasiswa revisi skripsi dengan dosen pembimbing				6	←		4 hari	Revisi skripsi
Mengumpulkan skripsi dengan pengesahan pembimbing & penguji dalam bentuk soft copy ke bagian litbang STK	7	←					1 hari	Skrinsi dalam bentuk soft copy

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PROSES KULIAH KERJA NYATA</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20-8-2019</b>	<b>Disusun oleh: Kaprodi</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses Kuliah Kerja Nyata (KKN)

## **DEFINISI**

1. Praktikum dilakukan secara langsung oleh mahasiswa yang dibimbing oleh Dosen
2. Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat/umat oleh mahasiswa dengan pendekatan lintas keilmuan dan sektoral pada waktu dan daerah/paroki tertentu.
3. Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan suatu program pendidikan yang memberikan seperangkat pengalaman belajar kepada mahasiswa melalui berbagai program pengabdian kemasyarakatan yang dirancang dan disesuaikan dengan bidang keilmuan mahasiswa.
4. Dosen adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Ketua untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
5. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program Sarjana di STK St. Yakobus Merauke.

## **RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi:

1. Persiapan kegiatan KKN
2. Pelaksanaan kegiatan KKN
3. Evaluasi kegiatan KKN
4. Pelaporan KKN
5. Penilaian KKN

## **UNIT TERKAIT**

1. Kaprodi

2. Dosen pendamping KKN
3. Pastor Paroki
4. Mahasiswa

### DOKUMEN TERKAIT

1. Jadwal KKN dan distribus dosen pendamping KKN
2. Daftar hadir mahasiswa KKN
3. Laporan kegiatan KKN

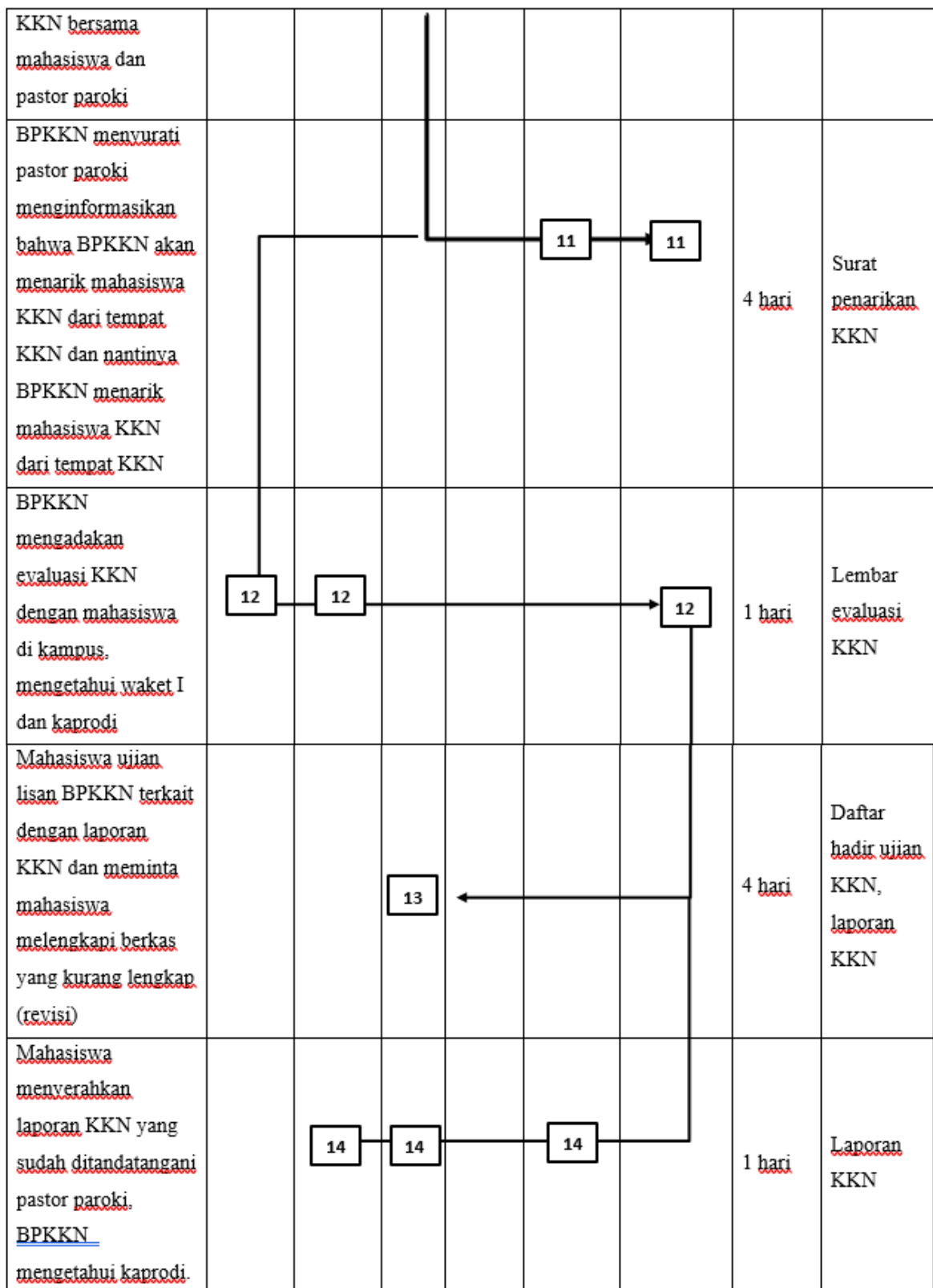
### REFERENSI

1. Pedoman Kuliah Kerja Nyata (KKN)
2. Pedoman akademik STK St. Yakobus Merauke
3. Pedoman kurikulum KKN SN-DIKTI STK St. Yakobus Merauke
4. SK Ketua tentang distribus dosen pendamping KKN

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT						Waktu	Dokumen
	Waket I	Kaprodi	BPK KN	BAAK	P. Paroki	Mahasiswa		
Dosen membuat pengumuman pendaftaran peserta KKN		1				1	Tentatif	Lembar pengumuman
Dosen berkoordinasi dengan BAA dan keuangan terkait dengan swarat pelaksanaan KKN bagi mahasiswa		2		2			1 hari	Transkrip nilai dan kwitansi keuangan
Kaprodi menentukan Biro Pelaksana Kuliah Kerja Nyata (BPKN), mengetahui waket I	3		3				1 hari	
Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran KKN mengetahui BPKN dan melunasi biaya operasional KKN dengan dosen		4	4				2 hari	Formulir pendaftaran KKN

pembimbing KKN							
BPKKN bertemu dengan pastor paroki dan menyurati memohon tempat pelaksanaan kegiatan KKN mengetahui waket I dan kaprodi	5	5	5			2 hari	Surat permohonan KKN
BPKKN menentukan jadwal pembekalan KKN dan melaksanakan pembekalan KKN sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.				6		2 minggu	Jadwal dan materi pendampingan KKN
Peserta KKN mengerjakan program kerja selama KKN dengan bimbingan BPKKN			7			1 minggu	Program kerja KKN
Misa perutusan KKN sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh BPKKN	8	8	8	8		1 hari	
Mahasiswa melaksanakan KKN dengan bimbingan pastor paroki			9	9		3 bulan	
BPKKN mengadakan kunjungan ketempat KKN untuk evaluasi				10	10	3 hari	



Di kumpulkan ke BPKKN dan diarsip di LPM								
BPKKN memberi nilai untuk peserta KKN dan menginput nilai				15		15	1 hari	Daftar nilai KKN

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PROSES PROGRAM PENGENALAN LAPANGAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20-8-2019</b>	<b>Disusun oleh: Kaprodi</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses Program Pengenalan Lapangan (PPL)

### **DEFINISI**

1. Praktikum dilakukan secara langsung oleh mahasiswa yang dibimbing oleh Dosen
2. Program Pengalaman Lapangan (**PPL**) adalah suatu program yang merupakan ajang penelitian terpadu untuk menerapkan berbagai ilmu pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam rangka pembentukan guru yang profesional.
3. Dosen adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Ketua untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program Sarjana di STK St. Yakobus Merauke.

### **RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi:

1. Persiapan kegiatan PPL
2. Pelaksanaan kegiatan PPL
3. Penilaian kegiatan PPL
4. Pelaporan kegiatan PPL

### **UNIT TERKAIT**


1. Kaprodi
2. Dosen pendamping PPL
3. Kepala sekolah
4. Guru pamong
5. Mahasiswa

### **DOKUMEN TERKAIT**

1. Jadwal PPL dan distribus dosen pendamping PPL
2. Daftar hadir mahasiswa PPL dan kartu bimbingan PPL mahasiswa
3. Laporan kegiatan PPL

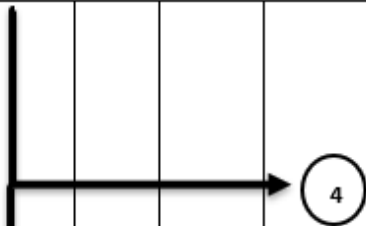
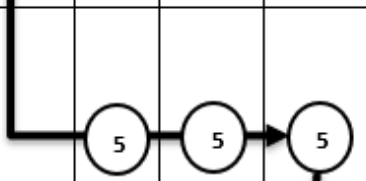
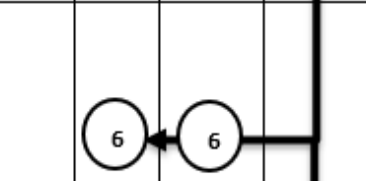
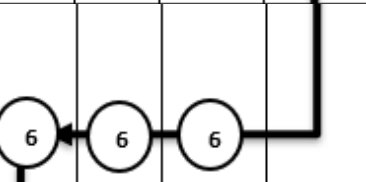

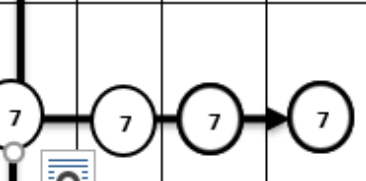
### **REFERENSI**

1. Pedoman Praktik Pengenalan Lapangan (PPL)
2. Pedoman akademik STK St. Yakobus Merauke
3. Pedoman kurikulum KKNI SN-DIKTI STK St. Yakobus Merauke
4. SK Ketua tentang distribus dosen pendamping PPL

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PROSES PROGRAM PENGENALAN LAPANGAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20-8-2019</b>	<b>Disusun oleh: Kaprodi</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR


KEGIATAN	UNIT					WAKTU	DOKUMEN
	KAPRODI	DOSEN PEMBIMBING PPL	KEP SEK	GURU PAMONG	MAHASISWA		
Dosen membuat pengumuman pendaftaran peserta PPL	①				①	Tentatif	Lembar pengumuman
Kaprodi menentukan dosen pembimbing PPL		②				1 hari	
Dosen pembimbing PPL bertemu dengan kepala sekolah dan menyurati memohon tempat pelaksanaan kegiatan PPL			③			1 hari	Surat permohonan tempat PPL

<p>Dosen pembimbing PPL menentukan jadwal pembekalan PPL dan melaksanakan pembekalan PPL sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan</p>			<p>2 hari</p>	<p>Jadwal pembekalan PPL</p>
<p>Dosen pembimbing mengantar mahasiswa praktik PPL ke sekolah tempat pelaksanaan PPL</p>			<p>Tentatif</p>	
<p>Mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL di sekolah dibimbing oleh guru pamong/PAK</p>			<p>Satu semester dengan system sebaran (Senin dan Kamis)</p>	<p>RPP mengajar di kelas. kartu bimbingan PPL</p>
<p>Mahasiswa bimbingan RPP dan laporan PPL dengan dosen pembimbing PPL dan guru pamong</p>			<p>Tentatif</p>	<p>RPP, kartu bimbingan PPL</p>
<p>Dosen pembimbing guru pamong dan mahasiswa PPL mengadakan evaluasi terkait pelaksanaan PPL</p>			<p>1 hari</p>	<p>Penilaian PPL dari guru pamong</p>

<p>Akhir semester, dosen pembimbing menurati kepala sekolah tempat PPL menginformasikan bahwa dosen pembimbing PPL akan menarik mahasiswa PPL dari sekolah mengetahui Kaprodi</p>					<p>1 hari</p>	<p>Surat penarikan PPL</p>
<p>Dosen pembimbing PPL menarik mahasiswa PPL dari sekolah</p>					<p>1 hari</p>	
<p>Mahasiswa ujian akhir dengan dosen pembimbing PPL dan revisi laporan PPL</p>					<p>1 hari</p>	<p>Daftar hadir ujian PPL</p>
<p>Mahasiswa menverahkan laporan PPL yang sudah ditandatangani kepala sekolah, guru pamong dan dosen pembimbing PPL ke sekolah dan kampus</p>					<p>4 hari</p>	<p>Laporan PPL</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN**

**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK**

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## **TUJUAN**

1. SOP ini bertujuan untuk memilih calon mahasiswa baru yang memiliki latar belakang kemampuan akademik memadai, agar dapat mengikuti seleksi sesuai dengan kompetensinya dengan tepat waktu pada STK St Yakobus Merauke.

## **DEFINISI**

Mahasiswa baru adalah Mereka yang lulus dari sekolah menengah ( SMA) yang ingin melanjutkan pendidikan di jenjang yang lebih tinggi guna mendapat gelar sarjana S1 dan mereka memilih di STK St Yakobus Merauke

## **RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi pelaksanaan penerimaan calon mahasiswa baru agar dapat mengikuti proses pengenalan kampus sehingga terdaftar sebagai mahasiswa pada STK St Yakobus Merauke.

## **UNIT TERKAIT**

1. Ketua
2. Calon mahasiswa baru
3. Panitia PMB
4. BAAK


## **REFERENSI**

1. Panduan Akademik.
2. Panduan KKNI

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT BAAK					WAKTU
	KETUA	KETUA PANITIA	SEKSI PROMOSI	SEKSI PENERIMAAN	TIM SELEKSI	
Rapat senat dosen Sekalis Menentukan Ketua Panitia PMB	1					1 Hari
Rapat pembentukan panitia lengkap PMB		2				1 Hari
SK PMB	3					1 Hari
Mempomosisikan secara online dan offline secara umum			4			6 Bulan
Mengambil formulir pendaftaran dan mengembalikan berkas				5		Setiap Hari kerja
Tes masuk tertulis dan wawancara					6	1 Hari
Rapat penetapan kelulusan dan pengumuman hasil		7			8	1 Hari

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan sebagai acuan untuk menjalankan proses transfer dan nilai perguruan tinggi di STK St Yakobus dalam mendukung kegiatan pembelajaran yang optimal

## **DEFINISI**

Mahasiswa transfer/pindahan adalah migrasi mahasiswa dari perguruan tinggi satu ke perguruan tinggi lain melalui proses administrasi dan konversi nilai-nilai mata kuliah yang sudah di tempuh di kampus sebelumnya untuk menentukan jengang semester yang layak di ikuti oleh mahasiwa tersebut.

## **RUANG LINGKUP**

Prosedur transfer mahasiswa meliputi proses konversi nilai-nilai mata kuliah yang sudah di tempuh oleh mahasiswa di perguruan tinggi asal di mulai dari pendaftaran ke Panitia PMB ( Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru )

## **UNIT TERKAIT**

1. Lembaga
2. Program studi
3. BAAK
4. Mahasiswa


## **REFERENSI**

1. Panduan Akademik.
2. Panduan KKNI.

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT BAAK						WAKTU
	WAKET I	KETUA	KAPRODI	BAAK	PANITIA PMB	MAHASISWA	
Kordinasi Waket I dengan Ketua berkaitan dengan mahasiswa pindahan	1	1					1 Hari
Waket I Berkordinasi dengan Kaprodi	2		2				1 Hari
Penyerahan berkas serta transkrip nilai				5		6	1 Hari
Konfersi Nilai Mahasiswa				5			1 Hari
Mengambil formulir pendaftaran dan mengembalikan berkas						5	Setiap Hari kerja
Tes masuk tertulis dan wawancara					5	5	1 Hari
Rapat penetapan kelulusan dan pengumuman hasil		7			5	8	1 Hari

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGAJUAN NIM</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## **TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan bagi mahasiswa yang baru mendaftarkan diri di suatu perguruan tinggi

## **DEFINISI**

Nomor induk mahasiswa (NIM) adalah Identitas dari mahasiswa di suatu perguruan tinggi

## **RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi BAAK , dan Mahasiswa yang bersangkutan

## **UNIT TERKAIT**

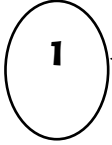
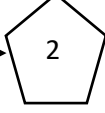
1. Program studi
2. BAAK


## **REFERENSI**

1. Panduan Akademik.
2. Panduan KKNI.

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGAJUAN NIM</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT BAAK		WAKTU	DOKUMEN
	BAAK	OPRATOR		
Mengimput nama mahasiswa sesuai abjad dan memberi no urut			3 Hari	Berkas
Menyerahkan NIM ke oprator untuk di input ke siakad			1 Hari	Berkas

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGAJUAN NIRM</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## **TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan Agar mahasiswa melengkapi identitas diri pada formulir pendaftaran yang di minta oleh lembaga untuk di ajukan kepada kepada Bimas Katolik agar mendapatkan nomor induk mahasiswa secara nasional

## **DEFINISI**

NIRM Adalah singkatan dari kata nomor induk registrasi mahasiswa

## **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi BAAK , KAPRODI,Ditjen bimas katolik dan Mahasiswa yang bersangkutan

## **UNIT TERKAIT**

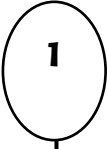
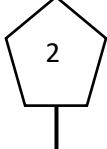



1. Program studi
2. BAAK
3. Ditjen Bimas Katolik


## **REFERENSI**

1. Panduan Akademik.
2. Panduan KKNI.

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGAJUAN NIRIM</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT BAAK			
	BAAK	LEMBAGA	DITJEN BIMAS	WAKTU
Menginput nama mahasiswa sesuai abjad dan memberi nomor				1 Hari
Pengecekan kelengkapan berkas mahasiswa, meliputi Ijaza, Surat Baptis & Foto				Setiap hari kerja
Surat pengantar dari lembaga				1 Hari
Pengiriman dokumen				1 Hari

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGISIAN KRS ONLINE</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## **TUJUAN**

Proses pengisian KRS Secara online bertujuan untuk membantu mahasiswa/ pedoman bagi mahasiswa dalam melaksanakan studinya

## **DEFINISI**

Pengisian KRS online adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang aktif dan mengambil mata kuliah pada setiap awal semester

## **RUANG LINGKUP**


Prosedur ini meliputi kegiatan mahasiswa dan BAAK , operator dan dosen pengampu mata kuliah dalam proses pengisian KRS secara online dan berkordinasi dengan kaprodi.

## **UNIT TERKAIT**

1. Dosen Wali
2. Bendahara
3. Operator
4. Program studi
5. BAAK
6. Mahasiswa


## **REFERENSI**

1. Panduan Akademik.
2. Panduan KKNI.
3. Distribusi dan jadwal mata kulia .

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGISISAN KRS ONLINE</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan:</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT BAAK					WAKTU
	DOSEN WALI	BENDAHARA	OPERATOR	KAPRODI	BAAK	
Menganbil kartu hasil studi ( KHS ) Pada dosen wali	1					1 Hari
Membayar biaya kuliah semester berjalan ( SPP ) & tunggakan bila ada		2				1 Hari
Mengambil from bimbingan rencana studi di bendahara		3				1 Hari
Mengisi from BRS di bawah bimbingan dosen wali ( lihat distribusi MK )	4					1 Hari
Mengisi KRS online di siakat berdasarkan form BRS yang sudah di setuju dosen wali			5			1 Hari
Cetak ( Print out ) KRS sebanyak 2 ( dua ) eksemplar			6			1 Hari
Menandatangani KRS Mahasiswa > Dosen wali ** > Kaprodi	7			8		1 Hari
Mengumpulkan from KRS 1 lembar ke BAAK, 1 lembar untuk arsip pribadi				9		1 Hari

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGISISAN KHS ONLINE</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## TUJUAN

Prosedur pengelolaan kartu hasil studi di maksud untuk memberikan penjelasan dan pedoman teknis dalam mengelola nilai semester sehingga mahasiswa mengetahui capaian hasil belajar sepanjang semester serta mata kuliah dan sks yang akan di kontrak pada semester yang akan datang.

## DEFINISI

KHS ( Kartu Hasil Studi ) adalah Lembar daftar nilai mata kuliah yang telah di tempuh mahasiswa dalam suatu semester,, indeks prestasi indeks prestasi kumulatif dan beban SKS maksimal yang di tempuh pada semester berikutnya

## RUANG LINGKUP


Prosedur ini berlaku mulai dari kordinasi antara BAAK, Dosen Pengampu mata kuliah dan Kaprodi sampai proses pencetakan secara online

## UNIT TERKAIT

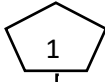

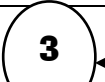


1. Dosen Wali
2. Bendahara
3. Operator
4. Program studi
5. BAAK
6. Mahasiswa


## REFERENSI

1. Panduan Akademik.
2. Panduan KKNi.
3. Distribusi dan jadwal mata kuliah .

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGISIAN KHS ONLINE</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT BAAK				WAKTU
	KAPRODI	BAAK	MAHASISW A	DOSEN	
Mengimput nilai					1 Hari
Rapat Evaluasi nilai					1 Hari
Cetak KHS					1 Hari
TTD KHS					1 Hari
Distribusi KHS					1 Hari

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>YUDISIUM</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## TUJUAN

SOP ini bertujuan:

1. Memberi penjelasan tentang cara dan persyaratan diperlukan dalam pelaksanaan yudisium
2. Menentukan status predikat Akademik

## DEFINISI

Yudisium adalah Pengumuman nilai kepada mahasiswa sebagai proses penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah diambil mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik serta memutuskan lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu, yang ditetapkan oleh ketua STK St Yakobus Merauke

## RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi tata laksana dan penyusunan kegiatan yudisium lulusan S1 Program sarjanah pada STK St Yakobus Merauke. SOP ini berlaku bagi lulusan yang telah memenuhi persyaratan akademik.

## UNIT TERKAIT

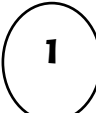
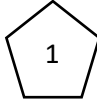
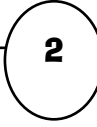
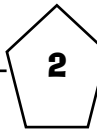



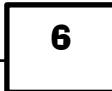
1. Ketua
2. Mahasiswa lulusan
3. Prodi, BAAK
4. Senat dosen


## REFERENSI

1. Panduan Akademik KKNi.
2. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang system pendidikan nasional ( bagian keempat pendidikan tinggi pasal 19 & pasal 20)
3. Peraturan menteri agama nomor 1 tahun 2016 tentang ijaza transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijaza perguruan tinggi keagamaan.

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>YUDISIUM</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT BAAK					WAKTU
	BAAK	KAPRODI	SEK.KETUA	KETUA	LULUSAN	
BAAK memberikan data verifikasi nilai ke kaprodi						1 hari
BAAK berkordinasi dengan kaprodi dan sekretaris ketua untuk menerbitkan SK						1 hari
Rapat senat dosen dan revisi nilai sekaligus penandatanganan SK						1 hari
Pengumuman kelulusan						1 hari
Pembacaan SK						1 hari
Penutup						1 hari

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>WISUDA</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan:

1. Memberi penjelasan tentang cara dan persyaratan diperlukan dalam pelaksanaan wisuda
2. Menentukan status predikat Akademik

## **DEFINISI**

Wisudah adalah suatu proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar pada suatu universitas .

## **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi tata laksana dan penyusunan kegiatan wisuda lulusan S1 Program sarjanah pada STK St Yakobus Merauke. SOP ini berlaku bagi lulusan yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti Wisuda

## **UNIT TERKAIT**

1. Mahasiswa lulusan
2. Prodi, BAAK
3. Panitia pelaksana Wisuda


## **REFERENSI**

1. Panduan Akademik KKNi.
2. Buku panduan Wisuda

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>WISUDA</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT BAAK					WAKTU
	WAKET I	KAPRODI	BENDAHAR A	PANITIA	LULUSAN	
BAAK menyerahkan data calon wisudawan kepada kaprodi		1				1 Hari
Pembentukan panitia dan rapat	2					1 Hari
Pembayaran dan penyerahan baju toga kepada wisudawan			3	3	3	1 Hari
Proses pelaksanaan wisuda gladi bersi dan gladi kotor				4	4	1 Hari
Pelaksanaan wisuda				5		1 Hari
Pembacaan SK	6					1 Hari
penutup				7		1 Hari

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENERBITAN IJAZAH DAN KELENGKAPAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## **TUJUAN**

Menerbitkan ijazah yang tepat waktu.

Memberikan pelayanan yang baik kepada mahasiswa

## **DEFINISI**

Ijazah dalam suatu jenjang pendidikan merupakan proses paling akhir dari rangkaian penyelesaian studi seorang mahasiswa. Untuk mendapatkan ijazah dan transkrip nilai seorang alumni diharuskan memenuhi syarat- syarat yang di minta dari bagian akademik

## **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup pencetakan ijazah melibatkan mahasiswa, BAAK, Kaprodi, dan Ketua serta operator.

## **UNIT TERKAIT**

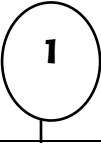
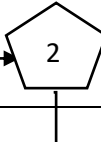
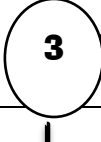
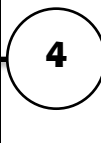

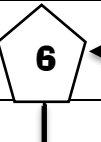

1. Mahasiswa
2. Baak
3. Kaprodi
4. Ketuan
5. Operator


## **REFERENSI**

1. Panduan Akademik.
2. Panduan KKNi.

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENERBITAN IJAZAH DAN KELENGKAPAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT BAAK					WAKTU
	BAAK	OPERATOR	KAPRODI	KETUA	MAHASISWA	
Menyiapkan blanko ijazah dan transkrip						1 Hari
Menyerahkan kepada operator untuk mencetak						1 Hari
Operator mengembalikan kepada BAAK						1 Hari
BAAK menyerahkan kepada Kaprodi dan ketua untuk tanda tangan						1 Hari
Dikembalikan kepada BAAK						1 Hari
BAAK menyerahkan kepada mahasiswa						1 Hari

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LEGALISIR</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk Menerbitkan dan memperlancar proses serta pelayanan peermintaan legalisasi ijazah dan transkrip akademik.

## DEFINISI

1. Legalisir adalah Pengesahan foto copy ijazah atau transkrip oleh ketua STK St Yakobus merauke.

## RUANG LINGKUP


Mahasiwa / alumni menyerahkan berkas berupa ijazah dan transkrip nilai yang sudah di foto copy kepada BAAK untuk di berikan cap serta melakukan pembayaran di bendahara setelah itu BAAK menyerahkan kepada Ketua seyelah itu ketua menandatangani berkas tersebut selanjutnya di kembalikan kepada mahasiswa jika sudah melakukan pembayaran.

## UNIT TERKAIT

1. Ketua
2. BAAK
3. Bendahara
4. Mahasiswa


## REFERENSI

1. Panduan Akademik.
2. Panduan KKNi

SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LEGALISIR</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT BAAK				WAKTU
	KETUA	BENDAHARA	BAAK	MAHASISWA	
Mahasiswa menyerahkan berkas			○ 2	○ 1	1 Hari
Memberi Cap legaliser dan tanggal			⬇		1 Hari
Tandatangan berkas oleh atasan	⬅		⬇		1 Hari
Berkas diserahkan kepada bendahara untuk proses pembayaran		⬅			1 Hari
Mengembalikan berkas			⬅	⬅	1 Hari

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAPORAN BULANAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai kehadiran mahasiswa dan jumlah pertemuan dosen mata kuliah dalam perkuliahan selama 1 semester di Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke

## **DEFINISI**

Presensi adalah Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan selama satu semester pada satu semester di Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus.

## **RUANG LINGKUP**

SOP ini melingkupi Distribusi mata kuliah, presensi mahasiswa dan jurnal mata kuliah

## **UNIT TERKAIT**

1. Kaprodi
2. Sekretaris Prodi
3. Waket 1
4. BAAK
5. Sekretaris Ketua
6. Mahasiswa

## **REFERENSI**

1. Panduan Akademik.
2. Panduan KKNi.
3. Jobdes.

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAPORAN BULANAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: BAAK</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT BAAK					WAKTU
	KAPR ODI	SEKERTARIS PRODI	WAKET 1	BAAK	SEKERTARIS KETUA	
Presensi Perkuliahan	1	2				1 Hari
Memeriksa presensi mahasiswa setiap bulan		3				Setiap hari kerja
Menghitung jumlah pertemuan dosen setiap bulan		4				Setiap hari kerja
Tandatangan Laporan		5			6	1 Hari
Penyerahan laporan				7	8	Setiap Bulan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN**

**BIDANG KEPEGAWAIAN**

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>REKRUITMEN PEGAWAI STK ST.YAKOBUS</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. YakobusMerauke</b>
	<b>TanggalDikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh:Kabag Kepegawaian</b>
	<b>Revisi:-</b>	<b>Disahkan oleh:Waket II</b>

### **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk mendapatkan pegawai yang memiliki kinerja dan kualifikasi akademik sesuai dengan kebutuhan Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke. Sebagaimana tertuang dalam peraturan kepegawaian Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik.

### **DEFINISI**

Rekrutmen pegawai adalah proses mencari, mengajak, menemukan dan menetapkan seseorang yang memenuhi persyaratan sebagai pegawai di STK St. Yakobus Merauke.

### **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi mempublikasikan rekrutmen tenaga yang dibutuhkan melalui media cetak maupun elektronik, sehingga calon pelamar dapat mengakses informasi dengan baik.

### **UNIT TERKAIT**

1. Calon pelamar
2. Kabag. Kepegawaian
3. Waket II
4. Ketua STK St. Yakobus Merauke
5. YPPK

### **REFERENSI**

1. Panduan Peratun Umum Kepegawaian YPPK Merauke
2. Panduan Uraian Tugas Pokok Perangkat YPPK Merauke
3. Panduan Peraturan Kepegawaian Keuskupan KAME.

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>REKRUITMEN PEGAWAI STKST.YAKOBUS</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. YakobusMerauke</b>
	<b>TanggalDikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Kabag Kepegawaian</b>
	<b>Revisi:-</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	Calon Pelamar	Kabag. Kepegawaian	Waket II	Ketua/ Yayasan		
Calon Pelamar memperoleh/mengakses informasi rekrutmen pegawai dan memasukkan berkas lamaran di STK St. Yakobus Merauke.	1				2 Bulan	1. Surat Lamaran 2. Curricullum Vitae 3. Ijazah 4. KTP dan Pas Foto
Kabag. Kepegawaian menghubungi calon pelamar untuk mengikuti interview tahap awal dan selanjutnya diarahkan untuk mengikuti interview lanjutan bersama Waket II.		2			1 Minggu	Panduan Wawancara
Waket II menginterview calon pelamar terkait dengan motivasi dan kesungguhan untuk bekerja di STK St. Yakobus Merauke. Selanjutnya Waket II merekomendasikan pelamar kepada ketua STK.			3		2 Hari	1. Peraturan Kepegawaian 2. Peraturan Kepegawaian KAME.
Ketua memutuskan status pelamar. Jika dipandang memenuhi standar kebutuhan sebagaimana yang tertera dalam peraturan kepegawaian, maka pelamar akan direkomendasikan ke Yayasan.				4	3 Hari	1. Berkas Lamaran 2. Rekomendasi dari Waket II.
Yayasan menerima pelamar sebagai pegawai dilingkup YPPK.				5	1 Minggu	Surat Pengantar dari Ketua dan SK.

SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>KENAIKAN GAJI BERKALA DAN KENAIKAN GOLONGAN PEGAWAI STK ST.YAKOBUS</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Kabag Kepegawaian</b>
	<b>Revisi:-</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penghargaan dan motivasi kepada pegawai agar lebih meningkatkan kinerja dan pengabdianya sebagaimana tertuang dalam peraturan kepegawaian Yayasan Pendidikan dan Persekolah Katolik dan KAMe.

## **DEFINISI**

1. Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai tetap secara otomatis 2 (dua) tahun sekali apabila memenuhi syarat yang berlaku berdasarkan peraturan yayasan dan KAMe.
2. Kenaikan Golongan adalah kenaikan golongan ruang setingkat lebih tinggi yang diberikan kepada pegawai tetap yang telah memenuhi syarat. Kenaikan Golongan ini diberikan secara periodik setiap 4 (empat) tahun sekali berdasarkan peraturan yayasan dan KAMe.

## **RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi prosedur dan sistem pengajuan/pengusulan kenaikan gaji berkala dan kenaikan golongan bagi pegawai tetap STK.

## **UNIT TERKAIT**

1. Pegawai
2. Kabag. Kepegawaian
3. Waket II
4. Ketua STK St. Yakobus Merauke
5. Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik (YPPK)

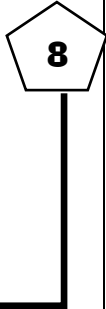

## **REFERENSI**


1. Panduan Peraturan Umum Kepegawaian YPPK Merauke
2. Panduan Uraian Tugas Pokok Perangkat YPPK Merauke
3. Panduan Peraturan Kepegawaian Keuskupan KAMe.

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>KENAIKAN GAJI BERKALA DAN KENAIKAN GOLONGAN PEGAWAI STK ST.YAKOBUS</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Kabag Kepegawaian</b>
	<b>Revisi:-</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT					WAKTU	DOKUMEN	
	Atasan Langsung	Kabag. Kepegawaian	Waket II	Ketua	Yayasa n			
Atasan langsung pegawai memberi informasi pendukung mengusulkan kenaikan gaji berkala dan atau kenaikan golongan pegawai bawahannya ke Kabag. Kepegawaian.	1	2					1. Kenaikan Gaji Berkala: 2 (dua) tahun sekali. 2. Kenaikan Golongan: 4 (empat) tahun sekali.	Surat pengusulan dan catatan informasi pendukung dari atasan langsung.
Kabag. Kepegawaian mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala dan atau Kenaikan Golongan pegawai ybs kepada Waket II.			3			1 Minggu	1. Surat Permohonan 2. DP3	
Waket II memanggil pegawai yang diusulkan untuk memverifikasi prestasi kerja dan memotivasi pegawai.					4		Catatan prestasi dan evaluasi kerja	
Waket II meneruskan Surat Permohonan dan DP3 pegawai kepada Ketua STK.						5	1 Minggu	1. Surat Permohonan 2. Lembar Evaluasi DP3 3. Peraturan Kepegawaian 4. Peraturan Kepegawaian KAME.

<p>Ketua STK mengevaluasi kinerja pegawai dalam bentuk pengisian Lembar Evaluasi DP3. Apabila hasil evaluasi kinerja pegawai memenuhi syarat nilai yang telah ditetapkan dalam peraturan yang berlaku, maka Surat Permohonan Kenaikan Gaji Berkala dan atau Kenaikan Golongan pegawai serta Lembar Evaluasi DP3 akan diteruskan ke Yayasan.</p>						<p>1 Minggu</p>	<p>1. Berkas Lamaran 2. Rekomendasi dari Waket II. 3. Lembar Evaluasi DP3.</p>
<p>Yayasan menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala dan atau Kenaikan Golongan bagi pegawai ybs.</p>						<p>2 Minggu</p>	<p>Surat Pengantar dari Ketua dan SK.</p>

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PEMBERHENTIAN PEGAWAI STK ST.YAKOBUS</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Kabag Kepegawaian</b>
	<b>Revisi:-</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberhentikan pegawai yang tidak menjawab kebutuhan STK dan atau yang melakukan pelanggaran peraturan kepegawaian.

## **DEFINISI**

Pemecatan pegawai adalah pemberhentian hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pegawai dan pihak STK St. Yakobus Merauke.

## **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi Surat Peringatan (SP) tahap I, II, dan III.

## **UNIT TERKAIT**













1. Pegawai
2. Kabag. Kepegawaian
3. Waket II
4. Ketua STK St. Yakobus Merauke
5. YPPK


## **REFERENSI**

1. Panduan Peratun Umum Kepegawaian YPPK Merauke
2. Panduan Uraian Tugas Pokok Perangkat YPPK Merauke
3. Panduan Peraturan Kepegawaian Keuskupan KAME.

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PEMBERHENTIAN PEGAWAI STKST.YAKOBUS</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. YakobusMerauke</b>
	<b>TanggalDikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Kabag Kepegawaian</b>
	<b>Revisi:-</b>	<b>Disahkan oleh: Waket II</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	Waket II	Pegawai	Ketua	Yayasan		
Waket II memberikan SP I kepada pegawai yang tidak melaksanakan tugas sebagaimana ditetapkan dalam peraturan kepegawaian.					3 Bulan	1. Surat Peringatan I 2. Peraturan Kepegawaian KAME dan YPPK.
SP II diberikan jika pegawai yang dimaksud tidak mengindahkan SP I dan tidak terlihat adanya perubahan yang diharapkan.					2 Bulan	Surat Peringatan II
Selanjutnya, SP III dikeluarkan apa bila pegawai dimaksud tidak mengindahkan SP II dan tidak menunjukkan adanya perubahan kearah yang lebih baik.					1 Bulan	Surat Peringatan III
Waket II mengusulkan kepada Ketua STK terkait status kepegawaian pegawai tersebut.					1 Minggu	Surat rekomendasi dari Waket II.
Ketua memutuskan status pemecatan pegawai. Selanjutnya memberikan surat rekomendasi pemecatan ke Yayasan.					3 Hari	Surat pengantar
Yayasan mengeluarkan SK pemecatan pegawai.					1 Minggu	Surat Pengantar dari Ketua dan SK.

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENSIUN PEGAWAI STK ST.YAKOBUS</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. YakobusMerauke</b>
	<b>TanggalDikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh:Kabag Kepegawaian</b>
	<b>Revisi:-</b>	<b>Disahkan oleh:Waket II</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk menetapkan dan memberi informasi terkait dengan prosedur dan tata cara pengusulan berkas pensiunan pegawai. Sehingga dapat berjalan dengan baik dan sesuai aturan sebagaimana tertuang dalam peraturan kepegawaian Yayasan, KAMe dan Peraturan DP-KWI.

## **DEFINISI**

Masa pensiun merupakan keadaan dimana pegawai tidak bekerja lagi karena masa tugasnya telah selesai dan berhak atas jaminan sosial sesuai aturan yang berlaku dalam peraturan Yayasan, KAMe dan Peraturan DP-KWI.

## **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi prosedur dan sistem yang diterapkan dalam pengusulan masa pensiun pegawai.

## **UNIT TERKAIT**







1. Kabag. Kepegawaian
2. Waket II
3. Ketua STK St. Yakobus Merauke
4. YPPK dan KAMe.

## **REFERENSI**

1. Panduan Peratun Umum Kepegawaian YPPK Merauke
2. Panduan Uraian Tugas Pokok Perangkat YPPK Merauke
3. Panduan Peraturan Kepegawaian Keuskupan KAMe.
4. Peraturan DP - KWI

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>PENSIUN PEGAWAI STK ST.YAKOBUS</b>		
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. YakobusMerauke</b>	
	<b>TanggalDikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh:Kabag Kepegawaian</b>	
	<b>Revisi:-</b>	<b>Disahkan oleh:Waket II</b>	

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT					WAKTU	DOKUMEN
	Kabag. Kepegawaian	Pegawai	Waket II	Ketua	Yaya san		
Kabag. Kepegawaian memantau masa pensiun pegawai.						1 Minggu Bulan	Data Pegawai dan SK Pengangkatan.
Apa bila terdapat pegawai yang hampir masuk masa pensiun maka Kabag. Kepegawaian menghubungi pegawai dimaksud untuk memintanya menyiapkan berkas pengusulan masa pensiun.						1 Minggu	SK Pengangkatan Pegawai.
Pegawai menyiapkan berkas administrasi pengusulan masa pensiun dan selanjutnya diserahkan kepada Kabag. Kepegawaian.						1 Minggu	Surat Keterangan, SK Pengangkatan dan Blanko formulir DP KWI.
Selanjutnya Kabag. Kepegawaian memproses berkas dan diserahkan kepada Waket II untuk diteruskan ke Ketua.						1 Bulan	Surat Keterangan, Surat Pengantar, SK Pengangkatan dan Blanko formulir DP KWI.
Ketua memproses dan menyerahkan berkas ke Yayasan memproses berkas dan mengeluarkan SK pensiunan pegawai.						1 Bulan	Surat Pengantar dari Ketua dan SK.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN**

**LEMBAGA PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
(LP2M)**

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: LPPM</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua STK</b>

## TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memperlancar proses persiapan, pelaksanaan dan pelaporan hasil penelitian Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke

## DEFINISI

Proposal penelitian adalah usulan yang berisi rencana kegiatan **penelitian** yang disajikan secara tertulis untuk memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang.

## RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup persiapan, pelaksanaan dan pelaporan hasil penelitian ilmiah dosen.

## UNIT TERKAIT

1. LPPM
2. Tim Editor
3. Peneliti

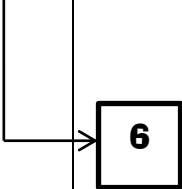
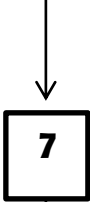



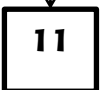

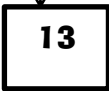
## REFERENSI


1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 84);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
5. Panduan Akademik STK
6. Panduan Penelitian STK

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: LPPM</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua STK</b>

**BAGAN ALUR PROSEDUR**

KEGIATAN	UNIT					WAK TU	DOKUMEN
	DOSEN/ PENELITI	LPPM	REVIEWER	KETUA STK	PENYAN DANG DANA dan TIM AHLI		
Dosen/Peneliti mengusulkan proposal Penelitian ke LPPM	<b>1</b>	<b>2</b>				1-2 minggu	Proposal Penelitian
LPPM menyerahkan proposal penelitian kepada Reviewer untuk dibaca dan dinilai			<b>3</b>			1-2 hari	Proposal Penelitian
Reviewer memutuskan proposal untuk lolos/ tidak lolos. Kalau tidak lolos, dikembalikan kepada Dosen/Peneliti untuk direvisi. Kalau lolos, reviewer menyerahkan Proposal kepada Ketua STK untuk diteruskan kepada Penyandang Dana	<b>4</b>			<b>5</b>		1-2 minggu	Proposal Penelitian

Ketua mengirimkan surat pengantar ke Penyandang Dana untuk dicairkan						2-4 hari	Surat Pengantar dan Proposal
Uji Kelayakan di depan Tim Ahli Penyandang dana dan Penetapan SK						1 minggu	Proposal Penelitian
Tim Ahli memutuskan proposal yang layak dan belum layak untuk diteruskan dalam penelitian						1 hari	Proposal Penelitian
Proposal yang lolos, dilanjutkan dengan Proses pelaksanaan Penelitian						3-6 bulan	Proposal Penelitian
Pelaoran Hasil Peneltian dan LPJ						1 minggu	Hasil Penelitian
Deseminasi/Publikasi Ilmiah						1 minggu	Hasil Penelitian

SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PUBLIKASI SKRIPSI</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: LP2M</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memastikan proses publikasi skripsi dilakukan secara benar dan bertanggungjawab

## **DEFINISI**

Publikasi Skripsi adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa tingkat akhir dalam bentuk penyerahan skripsi kepada Libtang sehingga skripsinya dapat diakses secara public.

## **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi skripsi yang sudah disahkan oleh pihak-pihak yang berwenang

## **UNIT TERKAIT**

1. Mahasiswa
2. Ketua
3. LP2M
4. Dosen Pembimbing


## **REFERENSI**

1. UU Sisdiknas tahun 2003
2. Panduan Akademik
3. Panduan Skripsi

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PUBLIKASI SRIPSI</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: LP2M</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	DOSEN	MAHASISWA	LP2M	KETUA		
Mahasiswa menyerahkan skripsi kepada dosen pembimbing.		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>			1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Skripsi</li> <li>• Jurnal Bimbingan</li> </ul>
Dosen pembimbing memeriksa isi skripsi sesuai dengan masukan dari para penguji skripsi	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div>				1 minggu	Dokumen Skripsi
Dosen Pembimbing dan Penguji mensahkan keabsahan skripsi	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div>				1-2 hari	Dokumen Skripsi
Mengetahui Ketua (untuk dipublikasikan)				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</div>	1 hari	Dokumen Skripsi
Mahasiswa menyerahkan skripsi ke Libang		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">5</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">6</div>		1 hari	Dokumen Skripsi
LP2M memublikasikan skripsi yang dibuktikan dnegan surat keterangan publikasi			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">7</div>		1 hari	Dokumen Skripsi

SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGELOLAAN JURNAL</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: LP2M</b>
<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>	

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memperlancar proses persiapan, penulisan dan penerbitan jurnal Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke

## **DEFINISI**

Pengelolaan Jurnal adalah suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan untuk menghasilkan tulisan-tulisan berbasis riset lapangan dan studi pustaka untuk tujuan tertentu.

## **RUANG LINGKUP**


SOP ini persiapan penulisan dan penerbitan jurnal

## **UNIT TERKAIT**

1. LP2M
2. Tim Editor
3. Penulis

## **REFERENSI**

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Permendiknas No. 22/2011 Tentang Penerbitan Berkala
3. Panduan Akademik


SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGELOLAAN JURNAL</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: LP2M</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT			WAKTU	DOKUMEN
	LP2M	PENULIS/ DOSEN	EDITOR		
Libang meminta kesedian penulis (dosen) internal maupun dari PT lain untuk menulis	<b>1</b>			3-4 bulan sebelum terbit	Surat permohonan menulis jurnal
Penulis/ dosen menyetujui permintaan dan mengirimkan artikel		<b>2</b>		2 bulan	Artikel jurnal
LP2M menerima tulisan untuk diteruskan kepada tim editor	<b>3</b>		<b>4</b>	1 minggu	Artikel jurnal
Tim editor memeriksa dan menyampaikan hasil penilaian tulisan kepada LP2M	<b>6</b>		<b>5</b>	1 bulan	Artikel jurnal
LP2M memroses tulisan untuk diterbitkan	<b>7</b>			3 minggu	Artikel jurnal

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN**

**BIDANG SARANA PRASARANA**

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>Pengajuan Kebutuhan ATK dan Fotocopy</b>	
	Kode:	Area: STK St. Yakobus
	Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018	Disusun oleh: Kabag Sarpras
Revisi:	Disahkan oleh: Waket II	

### Tujuan

1. Menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang dinamika kegiatan di lembaga STK Santo Yakobus Merauke
2. Melayani dan memenuhi kebutuhan ATK pada bidang kerja lain di STK Santo Yakobus Merauke.

### Definisi

1. **Kabag Sarana Prasarana** merupakan bidang yang membantu Wakil Ketua II untuk menjaga dan memelihara sarana prasarana yang menunjang dinamika kegiatan Lembaga STK Santo Yakobus Merauke.
2. **ATK** merupakan Alat Tulis Kantor yang menjadi kebutuhan pada setiap bidang kerja di Lembaga STK Santo Yakobus Merauke.

### Unit Terkait


21. Waket II
22. Bidang kerja lain di Lembaga STK Santo Yakobus Merauke
23. Mahasiswa

### Dokumen Terkait

1. Laporan inventarisir
2. Dokumen lainnya


### Referensi

1. SK Ketua
2. Srthhgh

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>Pengajuan Kebutuhan ATK</b>	
	Kode:	Area: STK St. Yakobus Merauke
	Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018	Disusun oleh: Kabag Sarpras
	Revisi:	Disahkan oleh: Waket II

### BAGAN ALUR PROSEDUR

1. Dalam rangka peningkatan pelayanan akademik dan efisiensi penggunaan serta pemakaian ATK, fotocopy maka kami mengharapkan kepada unsur pimpinan (Ketua, Waket I, Waket II, Waket III), Lembaga Penjamin Mutu Internal, Kaprodi, bidang keuangan, Bidang BAAK, Perpustakaan, untuk mengajukan permohonan kebutuhan ATK dan fotocopy selambat-lambatnya **2 (dua) minggu sebelum pemakaian** kepada **Bendahara** STK Santo Yakobus Merauke dan selanjutnya mengisi format permintaan kebutuhan sesuai yang kami lampirkan di bawah ini.
2. Bendahara STK Santo Yakobus Merauke dalam hal ini diwakili oleh Waket II sebagai penanggung jawab bidang keuangan tidak akan melakukan pembayaran (memenuhi permohonan) jika tidak sesuai kebutuhan dan ketentuan.

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>Pengajuan Kebutuhan ATK</b>	
	Kode:	Area: STK St. Yakobus
	Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018	Disusun oleh:
	Revisi:	Disahkan oleh: Waket II

**Lampiran Format Permohonan  
STK Santo Yakobus Merauke  
Permohonan ATK**

Dengan ini kami mengajukan permohonan kepada Bagian Sarana Prasarana untuk memenuhi permintaan kebutuhan sebagai berikut:

**(Diisi sesuai jabatan masing-masing)**

No	Barang yang dibutuhkan	Jumlah	Keterangan

Merauke,.....

Wakil Ketua II

Pemohon

(.....)

**Resmin Manik, S.Pd., M.Pd**

**Jabatan (diisi sesuai jabatan)**

SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>Inventarisasi Sarana Prasarana</b>	
	Kode:	Area: STK St. Yakobus
	Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018	Disusun oleh: Bagian Sarpras
	Revisi:	Disahkan oleh: Waket II

### Tujuan

1. Mendata atau mendaftarkan semua sarana prasarana yang menjadi milik Lembaga STK Santo Yakobus Merauke.
2. Menjaga dan memelihara sarana prasarana yang ada demi menunjang seluruh dinamika kegiatan yang terjadi di Lembaga STK Santo Yakobus Merauke.

### Definisi

1. **Inventarisasi** adalah kegiatan mendaftarkan semua peralatan yang merupakan milik Lembaga STK Santo Yakobus Merauke.
2. **Sarana** meliputi alat peraga (peralatan misa: pakaian, buku, kain altar dll), media pengajaran, alat pembelajaran. **Prasarana** adalah perlengkapan atau barang tidak bergerak (gedung, laboratorium, lapangan, lahan wirausaha) yang menunjang dan mempermudah proses pembelajaran.

### Ruang Lingkup

SOP ini meliputi semua bidang kerja yang terdapat di dalam Lembaga STK Santo Yakobus Merauke

### Unit Terkait

1. Semua unsur pimpinan (Ketua, Waket I, Waket II, Waket III, Kaprodi)
2. Semua bidang kerja di Lembaga STK Santo Yakobus Merauke

### Referensi

1. Statuta STK St. Yakobus Merauke
2. Pedoman Akademik STK St. Yakobus Merauke

## **Tahapan Alur Prosedur**

### **1. Persiapan**

- a. Bagian sarana prasarana menyiapkan formulir inventarisir barang-barang untuk semua bidang kerja di Lembaga STK Santo Yakobus Merauke secara periodik (tiga bulan sekali/sekali dalam semester).
- b. Semua bidang kerja wajib mengisi formulir inventarisir barang STK Santo Yakobus Merauke.
- c. Barang-barang yang diinventarisir adalah barang-barang yang bukan habis pakai (Alat Tulis Kantor) tetapi barang bergerak (lemari, meja, kursi, laptop, komputer, printer dan lain-lain).

### **2. Pelaksanaan**

- a. Bagian sarana prasarana memverifikasi sarana prasarana yang terdapat pada setiap bidang kerja masing-masing di Lembaga STK Santo Yakobus Merauke.
- b. Bagian sarana prasarana menyetujui hasil pendataan semua barang pada setiap bidang kerja dan mendokumentasikannya di dalam dokumentasi inventarisir barang.
- c. Bagian Sarana Prasarana membuat laporan inventarisir barang ke Waket II.

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>Inventarisasi Sarana Prasarana</b>	
	Kode:	Area: STK St. Yakobus
	Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018	Disusun oleh: Bagian Sarpras
	Revisi:	Disahkan oleh: Waket II

### Lampiran Format Inventarisir Barang

#### STK Santo Yakobus Merauke Format Inventarisir Barang

Dengan ini kami memohon kesediaan kepada setiap bidang kerja Lembaga STK Santo Yakobus Merauke untuk mengisi format inventarisir barang sebagai berikut:


No	Barang yang digunakan	Jumlah	Kondisi baik/rusak

Merauke,.....

(.....)

### BAGAN ALUR PROSEDUR

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Ketua	Waket I	Waket II	Waket III	Sarpras		
Instruksi untuk melakukan pendataan barang pada setiap bidang kerja					1	1 minggu sebelum waktu yang ditentukan	Formulir inventarisir barang
Semua bidang kerja menginventarisir barang.	2	2	2	2		3 bulan sekali atau sekali dalam semester	Formulir inventarisir barang
Bagian sarpras memverifikasi dan mendokumentasikan di dalam dokumentasi inventarisir barang					3	2 minggu	Formulir inventarisir barang
Bagian sarpras melaporkan hasil inventarisir barang ke Waket II.			4			1 hari	Formulir inventarisir barang dan dokumen inventarisir barang

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>Prosedur Peminjaman Barang</b>	
	Kode:	Area: STK St. Yakobus
	Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018	Disusun oleh: Kabag Sarpras
	Revisi:	Disahkan oleh: Waket II

### **Tujuan**

Menjelaskan prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana di Lembaga STK Santo Yakobus Merauke sehingga dapat terkoordinasi dengan baik.

### **Definisi**

1. Penggunaan Sarana Prasarana adalah kegiatan meminjam dan menggunakan sarana prasarana yang ada oleh mahasiswa sebagai pendukung dalam pelaksanaan kegiatan
2. Sarana meliputi alat peraga, media pengajaran, alat pembelajaran. Prasarana adalah perlengkapan atau barang tidak bergerak (gedung, laboratorium, lapangan, lahan wirausaha) yang menunjang dan memudahkan proses pembelajaran.
3. Peminjam adalah orang atau bagian yang meminjam sarana prasarana dan yang akan menjadi penanggung jawab terhadap barang yang akan dipinjamnya. Pemberi pinjaman adalah orang yang atas nama Lembaga yang diberi tanggung jawab oleh Lembaga untuk mengelola dan menyimpan alat atau barang sarana dan prasarana.

### **Ruang Lingkup**

1. Sistem koordinasi, perizinan, kewenangan dan pertanggungjawaban tentang penggunaan sarana prasarana di Lembaga STK Santo Yakobus Merauke.
2. Proses pelaksanaan penggunaan sarana prasarana mahasiswa di Lembaga Santo Yakobus Merauke.

### **Unit Terkait**

1. Mahasiswa
2. Bidang kerja lainnya

### **Referensi**

1. Buku pedoman akademik
2. Kalender akademik

## TAHAPAN

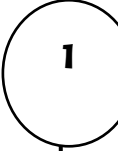
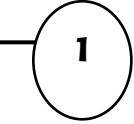


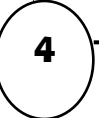
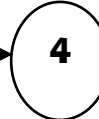
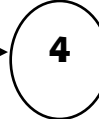


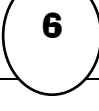
### 1. Persiapan

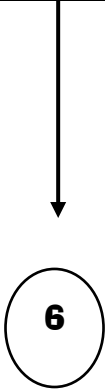
- a. Bagian Sarana Prasarana STK Santo Yakobus Merauke menginventarisir peralatan yang tersedia dan yang masih bisa digunakan atau dalam kondisi rusak.
- b. Bagian Sarana Prasarana juga mempersiapkan formulir usulan atau permohonan peminjaman alat-alat.
- c. Mahasiswa yang akan melakukan peminjaman diharapkan untuk mengisi formulir permohonan peminjaman.

### 2. Pelaksanaan

- a. Mahasiswa calon pengguna mengajukan permohonan kepada kepala bagian sarana prasarana untuk menggunakan barang yang diperlukan.
- b. Mahasiswa calon pengguna mengisi formulir permohonan peminjaman alat yang disediakan oleh bagian sarana prasarana yang diketahui oleh penanggungjawab.
- c. Bagian sarana prasarana menyediakan alat-alat yang diperlukan oleh mahasiswa. Keadaan alat-alat secara keseluruhan harus dicek oleh bagian sarana prasarana sebelum digunakan oleh mahasiswa.
- d. Alat-alat yang dipinjamkan tidak diperkenankan untuk dibawa pulang ke rumah tanpa meminta izin terlebih dahulu kepada bagian sarana prasarana.
- e. Mahasiswa harus mengembalikan alat-alat yang sudah dipinjam setelah menggunakannya dan melaporkan kondisi alat yang dipakai.
- f. Bagian sarana prasarana mengecek kembali seluruh alat yang dipinjam dan dapat diterima jika sesuai dengan yang ditulis dalam formulir permohonan peminjaman. Jika ada kerusakan akibat kelalaian mahasiswa maka menjadi tanggungjawab mahasiswa tersebut. Alat dapat diterima kembali jika sudah diperbaiki atau diganti atau mahasiswa tersebut menyerahkan biaya perbaikan kerusakan alat tersebut.

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU
	Mahasiswa	Bagian Sarpras	Kaprodi	Waket II	
Bagian Sarana Prasarana menginventarisir alat-alat yang ada, mengidentifikasi alat-alat dalam kondisi baik atau rusak.					2 Hari
Bagian sarpras mempersiapkan formulir peminjaman alat-alat.					1 hari
Mahasiswa mengisi formulir permohonan untuk peminjaman yang sudah disediakan					disesuaikan
Mahasiswa mengajukan permohonan ke Waket II melalui bagian Sarana prasarana					disesuaikan
Bagian sarana prasarana mempersiapkan alat-alat yang dibutuhkan oleh mahasiswa. Kondisi alat harus sudah dicek oleh bagian sarana prasarana sebelum digunakan oleh mahasiswa.					disesuaikan
Alat-alat yang dipinjam tidak diperkenankan untuk dibawa pulang ke rumah tanpa izin dari bagian sarpras					
Mahasiswa mengembalikan alat-alat yang dipinjam dan melaporkan kondisi alat					disesuaikan

<p>yang sudah digunakannya.</p> <p>Bagian sarana prasarana <i>crosscheck</i> kembali seluruh alat yang dipinjam dan diterima jika sesuai dengan yang tertulis dalam formulir permohonan peminjaman. Jika ada alat yang rusak akibat kelalaian mahasiswa maka mahasiswa tersebut harus bertanggungjawab.</p>					
---	--	---	--	--	--

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>Pemusnahan Barang</b>	
	Kode:	Area: STK St. Yakobus
	Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018	Disusun oleh: Bagian Sarpras
	Revisi:	Disahkan oleh: Waket II

### Tujuan

Menjamin semua barang aset memiliki kemanfaatan yang maksimal dan barang aset yang sudah tidak memiliki kemanfaatan dan biaya pemeliharaan yang tinggi perlu dilakukan penghapusan. Selain itu semua barang aset yang sudah rusak dan tidak memiliki kemanfaatan lagi tidak membebani ruang atau gudang penyimpanan barang.

### Definisi

1. Penghapusan adalah kegiatan mengeluarkan dan menghilangkan alat atau barang sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi untuk menunjang kegiatan dan dinamika perkuliahan di Lembaga STK Santo Yakobus Merauke.
2. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik STK Santo Yakobus Merauke sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal bagi STK Santo Yakobus Merauke.
3. Penjualan adalah mengalihkan kepemilikan barang milik STK Santo Yakobus Merauke kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

### Ruang Lingkup

SOP ini meliputi semua unit atau bidang kerja yang terdapat di Lembaga STK Santo Yakobus Merauke.

### Unit Terkait

1. Semua unit atau bidang kerja

### Referensi

1. Statuta STK Santo Yakobus Merauke

## **Tahapan Prosedur penghapusan**


Proses penghapusan sarana prasarana dapat melalui pemusnahan.

- a. Sebelum barang tersebut dihapuskan maka perlu juga dibuat pemilihan terhadap barang yang akan dilakukan penghapusan oleh senat dosen
- b. Senat dosen mengadakan penelitian secukupnya terhadap barang-barang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dan disaksikan juga oleh unsur pimpinan. Selain itu pemusnahannya dilakukan oleh unit atau bidang kerja bersangkutan dengan cara dibakar atau dikubur dan lain sebagainya.
- c. Bagian Sarana prasarana menyampaikan berita acara kepada atasan sehingga dikeluarkan surat keputusan penghapusan.

Bagian sarana prasarana menghapus barang tersebut dari buku dokumentasi inventarisir.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN**

**UPT PERPUSTAKAAN**

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PELAYANAN PERPUSTAKAAN</b>	
	Kode:	Area: STK St. Yakobus Merauke
	Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018	Disusun oleh: Unit Perpustakaan
	Revisi:	Disahkan oleh: Wakil Ketua I

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur dalam memberikan layanan kepada pengguna yang ingin membaca dan mencari buku di perpustakaan.

## **DEFINISI**

Layanan pembaca dan mencari koleksi adalah perihal atau cara melayani pengguna yang datang ke perpustakaan untuk membaca atau mencari terbaru seperti buku, skripsi dan mencari bahan melalui WIFI Pustaka

## **RUANG LINGKUP**

Seluruh anggota yang ingin memanfaatkan perpustakaan untuk membaca, belajar dan menambah informasi.

## **PENGGUNA**


SOP ini digunakan oleh perpustakaan dan Mahasiswa serta semua pihak yang terlibat dalam menjalankan prosedur peminjaman buku yang berlaku di perpustakaan.

## **UNIT TERKAIT**


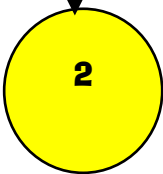
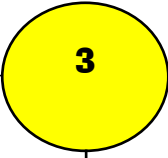
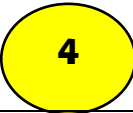
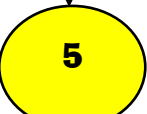
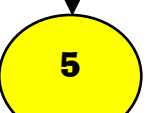

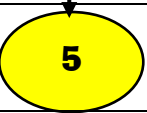


1. Perpustakaan
2. Dosen
3. Staf
4. Mahasiswa
5. Siswa
6. Umum


## **REFERENSI**

1. Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
2. Peraturan perpustakaan STK St. Santo Yakobus Merauke
3. Panduan Akademik

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PELAYANAN PERPUSTAKAAN</b>	
	Kode:	Area: STK St. Yakobus Merauke
	Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018	Disusun oleh: Unit Perpustakaan
	Revisi:	Disahkan oleh: Wakil Ketua I

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT		WAKTU	DOKUMEN
	MAHASISWA	PERPUSTAKAAN		
Pengguna menempatkan tas, topi dan jeket di tempat penitipan tas yang telah disediakan			5 Menit	Peralatan Mahasiswa
Pengguna menanyakan informasi buku yang dibutuhkan berdasarkan judul, pengarang, penerbit maupun tajuk subjek kepada petugas			5 Menit	Buku Bacaan
Petugas mencari buku di komputer yang di sediakan			10 Menit	Buku Bacaan
Buku yang didapatkan, maka petugas mengarahkan pengguna ke rak penempatan buku			5 Menit	Buku Bacaan
Jika tidak, petugas memberikan buku yang berhubungan dengan informasi yang dicarai pengguna			5 Menit	Buku Bacaan
Buku dibaca di meja baca			1 Hari	Buku Bacaan
Peminjaman langsung dibawa ke petugas layanan			10 Menit	Buku Bacaan

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PELAYANAN PENGENALAN PERPUSTAKAAN</b>	
	Kode:	Area: STK St. Yakobus Merauke
	Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018	Disusun oleh: Unit Perpustakaan
	Revisi:	Disahkan oleh: Wakil Ketua I

## TUJUAN

Sebagai informasi bagi pengguna perpustakaan memudahkan pengguna untuk menjadi anggota perpustakaan

## DEFINISI

Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca.

## RUANG LINGKUP

Mahasiswa

## UNIT TERKAIT


1. Perpustakaan
2. Mahasiswa

## DOKUMEN TERKAIT


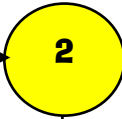
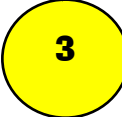
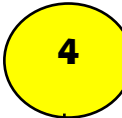

1. Formulir yang telah disediakan
2. Memiliki NIM
3. Foto warna 2x2  $\frac{1}{2}$  = 2 Lembar
4. ADM Rp 30.000
5. KTM/KTP sebanyak 1 lembar
6. Denda Rp 10.000/buku/hari, apabila telat mengembalikan buku


## REFERENSI

1. Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
2. Peraturan perpustakaan STK St. Santo Yakobus Merauke
3. Panduan Akademik

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PELAYANAN PENGENALAN PERPUSTAKAAN</b>	
	Kode:	Area: STK St. Yakobus Merauke
	Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018	Disusun oleh: Unit Perpustakaan
	Revisi:	Disahkan oleh: Wakil Ketua I

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT		WAKTU	DOKUMEN
	MAHASISWA	PERPUSTAKAAN		
Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran		 →	1 Hari	Formulir
Petugas perpustakaan membuat kartu perpustakaan mahasiswa		 ↓	1 Minggu	Kartu Perpustakaan
Petugas memberikan Kartu sesuai Nama, Nim dan jurusan		 ↓	1 Hari	Kartu Perpustakaan
Proses pembuatan selesai			10 Hari	Kartu Perpustakaan

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PELAYANAN PEMINJAMAN OLEH DOSEN</b>	
	Kode:	Area: STK St. Yakobus Merauke
	Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018	Disusun oleh: Unit Perpustakaan
	Revisi:	Disahkan oleh: Wakil Ketua I

## TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur pelayanan peminjaman buku untuk Dosen

## DEFINISI

Peminjaman buku adalah proses peminjaman buku perpustakaan STK St. Yakobus Merauke oleh Dosen

## RUANG LINGKUP

Peminjaman buku bagi Dosen satu semester untuk melakukan prosedur peminjaman sesuai peraturan yang berlaku.

## PENGGUNA

SOP ini digunakan oleh perpustakaan dan Dosen serta semua pihak yang terlibat dalam menjalankan prosedur peminjaman buku yang berlaku di perpustakaan.

## UNIT TERKAIT


1. Perpustakaan
2. Dosen

## DOKUMEN TERKAIT






1. NIDN
2. Denda Rp 1000/buku/hari


## REFERENSI

17. Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
18. Peraturan perpustakaan STK St. Santo Yakobus Merauke
19. Panduan Akademik

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PELAYANAN PEMINJAMAN OLEH DOSEN</b>	
	Kode:	Area: STK St. Yakobus Merauke
	Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018	Disusun oleh: Unit Perpustakaan
	Revisi:	Disahkan oleh: Wakil Ketua I

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT		WAKTU	DOKUMEN
	DOSEN	PERPUSTAKAAN		
Dosen membawa buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan kepada bagian pelayanan		 →	2 Menit	Buku dan Kartu Perpustakaan
Petugas perpustakaan mencatat judul buku, pengarang, nomor panggil, dan tanggal peminjaman seta pengembalian buku		 ↓	1 Semester	Buku Bacaan
Petugas memberikan stempel pengambilan buku pada buku yang akan dipinjam		 ↓	1 Menit	Buku Bacaan
Proses peminjaman selesai			3 Menit	Buku Bacaan

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PELAYANAN PEMINJAMAN OLEH MAHASISWA</b>	
	Kode:	Area: STK St. Yakobus Merauke
	Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018	Disusun oleh: Unit Perpustakaan
	Revisi:	Disahkan oleh: Wakil Ketua I

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur pelayanan peminjaman buku untuk mahasiswa

## **DEFINISI**

Peminjaman buku adalah proses peminjaman buku perpustakaan STK St. Yakobus Merauke oleh mahasiswa

## **RUANG LINGKUP**

Peminjaman buku bagi mahasiswa untuk melakukan prosedur peminjaman sesuai peraturan yang berlaku.

## **PENGGUNA**

SOP ini digunakan oleh perpustakaan dan Mahasiswa serta semua pihak yang terlibat dalam menjalankan prosedur peminjaman buku yang berlaku di perpustakaan.

## **UNIT TERKAIT**


1. Perpustakaan
2. Mahasiswa

## **DOKUMEN TERKAIT**

1. Kartu Anggota Perpustakaan
2. Denda Rp.10.000/buku/hari


## **REFERENSI**

1. Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
2. Peraturan perpustakaan STK St. Santo Yakobus Merauke
3. Panduan Akademik

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PELAYANAN PEMINJAMAN OLEH MAHASISWA</b>	
	Kode:	Area: STK St. Yakobus Merauke
	Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018	Disusun oleh: Unit Perpustakaan
	Revisi:	Disahkan oleh: Wakil Ketua I

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT		WAKTU	DOKUMEN
	MAHASISWA	PERPUSTAKAAN		
Mahasiswa membawa buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan kepada bagian pelayanan			2 Menit	Kartu Perpustakaan
Petugas perpustakaan mencatat judul buku, pengarang, nomor panggil, dan tanggal peminjaman serta pengembalian buku			3 Menit	Buku Bacaan
Petugas memberikan stempel pengambilan buku pada buku yang akan dipinjam			2 Menit	Buku Bacaan
Proses peminjaman selesai			7 Menit	Buku Bacaan

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PELAYANAN PENGEMBALIAN PINJAMAN</b>	
	Kode:	Area: STK St. Yakobus Merauke
	Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018	Disusun oleh: Unit Perpustakaan
	Revisi:	Disahkan oleh: Wakil Ketua I

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur pelayanan pengembalian buku perpustakaan.

## **DEFINISI**

Pengembalian buku adalah pengembalian koleksi perpustakaan berupa buku yang dipinjam oleh mahasiswa kepada petugas perpustakaan.

## **RUANG LINGKUP**

Mahasiswa yang akan melakukan prosedur pengembalian buku perpustakaan sesuai peraturan yang berlaku.

## **PENGGUNA**

SOP ini digunakan oleh perpustakaan dan Mahasiswa serta semua pihak yang terlibat dalam menjalankan prosedur pengembalian buku yang berlaku di perpustakaan.

## **UNIT TERKAIT**


1. Perpustakaan
2. mahasiswa

## **DOKUMEN TERKAIT**






1. Kartu Anggota Perpustakaan
2. Buku perpustakaan

## **REFERENSI**

1. Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
2. Peraturan perpustakaan STK St. Santo Yakobus Merauke
3. Panduan Akademik


<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PELAYANAN PENGEMBALIAN PINJAMAN</b>	
	Kode:	Area: STK St. Yakobus Merauke
	Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018	Disusun oleh: Unit Perpustakaan
	Revisi:	Disahkan oleh: Wakil Ketua I

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT		WAKTU	DOKUMEN
	MAHASISWA	PERPUSTAKAAN		
Mahasiswa menyerahkan buku kepada petugas.			1 Menit	Buku Bacaan
Petugas memeriksa data buku yang dikembalikan			3 Menit	Buku Bacaan
Petugas menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada mahasiswa			1 Menit	Buku Bacaan
Proses pengembalian selesai			4 Menit	Buku Bacaan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN**

**BIDANG SISTEM INFORMASI DAN PANGKALAN DATA  
(SIPD)**

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PELAPORAN DATA PDDIKTI</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Kabag SIPD</b>
	<b>Revisi: -</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pelaporan data PDDIKTI setiap semester.

## DEFINISI

1. PDDIKTI adalah sebuah aplikasi pusat kumpulan data penyelenggara pendidikan tinggi yang digunakan oleh perguruan tinggi dalam menghimpun data penyelenggaraan pendidikan seperti aktivitas perkuliahan, penilaian mahasiswa, status mahasiswa, bimbingan studi untuk keperluan pelaporan kepada kementerian ristekdikti.
2. Sinkronisasi merupakan suatu proses secara bersama sama dan saling berbagi data bersama dapat mengakibatkan race condition atau inkosistensi data.
3. Unit Kerja SIPD (Sistem Informasi dan Pangkalan Data) adalah unit kerja yang bertugas untuk mengelola

## RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi pemeriksaan data, validasi data dan pelaporan data ke Kementerian Ristekdikti melalui aplikasi PDDIKTI.

## UNIT TERKAIT






1. Dosen
2. BAAK
3. Operator
4. Kanit SIPD


## REFERENSI

1. Panduan Akademik Tahun 2019
2. Panduan Kurikulum berbasis KKNI dan SN-DIKTI
3. Panduan Sistem Informasi Akademik Sevima GoFeeder

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PELAPORAN DATA PDDIKTI</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Kanit SIPD</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	Kanit SIPD	Operator	BAAK	Dosen		
Dosen melakukan pelaporan penilaian semester berjalan melalui system SIAKAD.					2 Minggu	Daftar nilai mahasiswa
BAAK memvalidasi nilai mahasiswa pada akhir semester pada system SIAKAD.					2 Minggu	KRS mahasiswa, Daftar nilai mahasiswa
Operator merekapitulasi aktivitas kuliah mahasiswa pada akhir semester berdasarkan data dari BAAK					2 Minggu	KRS mahasiswa, data bimbingan skripsi, SK PPL, SK KKN, data prestasi mahasiswa, SK Cuti dan DO, data penilaian.
Kanit SIPD memvalidasi aktivitas kuliah mahasiswa pada sistem					1 Minggu	Rekapitulasi data penilaian mahasiswa
Operator melakukan sinkronisasi data pada feeder PDDIKTI					1 Hari	Data SIAKAD

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>Registrasi User Sistem Informasi Akademik</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Kabag SIPD</b>
	<b>Revisi: -</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur registrasi user sistem informasi akademik (SIKAD)

## DEFINISI

1. SIKAD (Sistem Informasi Akademik) adalah Suatu sistem Informasi Akademik yang dibangun untuk memberikan kemudahan kepada pengguna dalam kegiatan administrasi akademik kampus secara online.
2. Unit Kerja SIPD (Sistem Informasi dan Pangkalan Data) adalah unit kerja yang bertugas untuk mengelola
3. Generate adalah proses menerbitkan username dan password secara sekaligus ataupun parsial secara otomatis melalui sistem.

## RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi pengusulan user, registrasi user dan update biodata user pada sistem informasi akademik.

## UNIT TERKAIT






1. BAAK
2. Operator
3. Kanit SIPD
4. Mahasiswa


## REFERENSI

1. Panduan Akademik Tahun 2019
2. Panduan Sistem Informasi Akademik Sevima GoFeeder

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>REGISTRASI USER SIAKAD</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Kanit SIPD</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	Kanit SIPD	Operator	BAAK	Mahasiswa		
BAAK memberikan data daftar mahasiswa baru					1 Hari	Formulir pendaftaran mahasiswa, Kartu keluarga, KTP, Ijazah Terakhir, Akta Lahir
Operator menginput data mahasiswa di sistem siakad					1 Minggu	Formulir data mahasiswa, Kartu keluarga, KTP, Ijazah Terakhir, Akta Lahir
Kanit SIPD memvalidasi data mahasiswa pada sistem					1 Minggu	Formulir data mahasiswa
Operator menggenerate user ID mahasiswa					1 Jam	Formulir data mahasiswa
Mahasiswa mengupdate biodata pada system Siakad					1 Hari	KTP, Kartu Mahasiswa, Kartu Keluarga, Ijazah Terakhir

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PERUBAHAN DATA TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Kabag SIPD</b>
	<b>Revisi: -</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur perubahan data dosen mencakup biodata dosen, jabatan fungsional, sertifikasi, kepangkatan, pendidikan, data pokok dosen dan tenaga kependidikan.

## DEFINISI

Sinkronisasi merupakan suatu proses secara bersama sama dan saling berbagi data bersama dapat mengakibatkan race condition atau inkonsistensi data.

## RUANG LINGKUP


SOP ini meliputi pemeriksaan data, validasi data dan pengajuan perubahan data tenaga pendidik dan kependidikan melalui aplikasi Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER).

## UNIT TERKAIT

1. Dosen
2. Operator
3. Kanit SIPD


## REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Permenristekdikti Nomor 26 tahun 2015 tentang NIDN, NIDK dan NUP.
3. Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik Merauke

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PERUBAHAN DATA TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Kanit SIPD</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	Ristekdikti	Kanit SIPD	Operator	Dosen		
Mengusulkan perubahan data melalui laman <a href="http://sister.ristekditi.go.id">sister.ristekditi.go.id</a>				1	2 Hari	Dokumen sesuai perubahan data tenaga pendidik dan kependidikan
Memvalidasi pengajuan perubahan data tenaga pendidik dan kependidikan			2		1 Hari	Dokumen sesuai perubahan data tenaga pendidik dan kependidikan
Melaporkan kepada pimpinan atas pengajuan perubahan data tenaga pendidik dan kependidikan		3			1 Bulan	Surat Pemberitahuan
Validasi pengajuan perubahan data	4				1 Hari	Dokumen sesuai perubahan data tenaga pendidik dan kependidikan
Sinkronisasi aplikasi SISTER			5		1 Minggu	Pemberitahuan Perubahan Data

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGAJUAN NOMOR REGISTRASI DOSEN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Kabag SIPD</b>
	<b>Revisi: -</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengajuan hingga penerbitan nomor registrasi dosen seperti Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN), Nomor Urut Pendidik (NUP) dan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK).

## **DEFINISI**

1. Sinkronisasi merupakan suatu proses secara bersama sama dan saling berbagi data bersama dapat mengakibatkan race condition atau inkonsistensi data.
2. Nomor Induk Dosen Nasional yaitu nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi pangkal/instansi lain.
3. NIDK adalah kepanjangan dari Nomor Induk Dosen Khusus yaitu nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.
4. Nomor Urut Pendidik (NUP) adalah nomor urut yang diterbitkan oleh Kementerian untuk Dosen, Instruktur, dan Tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK.

## **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi pemeriksaan data, validasi data dan pengajuan nomor registrasi dosen baru mencakup Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN), Nomor Urut Pendidik (NUP) dan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK).

## **UNIT TERKAIT**

- |          |               |
|----------|---------------|
| 1. Dosen | 3. Operator   |
| 2. LPM   | 4. Kanit SIPD |


## **REFERENSI**

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Permenristekdikti Nomor 26 tahun 2015 tentang NIDN, NIDK dan NUP.
3. Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik Merauke

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGAJUAN NOMOR REGISTRASI DOSEN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Kanit SIPD</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT						WAKTU	DOKUMEN
	Ristek dikti	Kanit SIPD	Operator	LPM	Dosen	Kepegawaian		
Memberikan Salinan Keputusan Pengangkatan Pegawai Tetap kepada dosen dan LPM.				1	1	1	2 Hari	SK Pengangkatan Pegawai Tetap
Meminta dosen melengkapi berkas untuk pengajuan NIDN/NUP/NIDK				2	2		1 Hari	SK Pengangkatan Pegawai Tetap
Pemberkasan untuk kelengkapan pengusulan NIDN/NUP/NIDK				3			1 Bulan	KTP, Ijazah, Transkrip, Surat Sehat Jasmani & Rohani, Surat Pernyataan
Mengajukan Usulan Penerbitan NIDN/NUP/NIDK kepada Unit SIPD		4					1 Hari	Surat Permohonan
Validasi berkas pengusulan NIDN/NUP/NIDK			5				1 Minggu	KTP, Ijazah, Transkrip, Surat Sehat Jasmani & Rohani, Surat Pernyataan
Pengajuan NIDN/NUP/NIDK melalui laman PDDIKTI	6						1 Hari	Surat Permohonan

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENERBITAN PENOMORAN IJAZAH NASIONAL</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Kabag SIPD</b>
	<b>Revisi: -</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

## TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur penerbitan Penomoran Ijazah Nasional (PIN) untuk lulusan.

## DEFINISI

1. Penomoran Ijazah Nasional (PIN) adalah sistem verifikasi dan penerbitan penomoran ijazah melalui sistem yang terintegrasi dan elektronik.
2. *Yudisium* adalah proses akademik yang menyangkut penerapan dan pengumuman nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik.
3. BAAK adalah biro di perguruan tinggi yang mengelola urusan administrasi akademik dan kemahasiswaan.

## RUANG LINGKUP


SOP ini meliputi pemeriksaan data, validasi data dan pelaporan data ke Kementerian Ristekdikti melalui aplikasi PDDIKTI.

## UNIT TERKAIT

1. BAAK
2. Sekretariat
3. Operator
4. Kanit SIPD

## REFERENSI

1. Peraturan Menteri Agama nomor 1 Tahun 2016 tentang Ijazah Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Perguruan Tinggi Keagamaan
2. Panduan Akademik Tahun 2019
3. SK Yudisium


<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENERBITAN PENOMORAN IJAZAH NASIONAL</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Kanit SIPD</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Waket I</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT					WAKTU	DOKUMEN
	Kanit SIPD	Operator	Sekretariat	Kaprodi	BAAK		
Verifikasi data calon lulusan dan pengusulan penetapan lulusan.					1		
Verifikasi data calon lulusan				2			
Penetapan SK Yudisium			3				
Proses penerbitan Penomoran Ijazah Nasional melalui laman PIN	4						
Pemasangan nomor ijazah pada dokumen kelulusan					5		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN**

**SEKRETARIS KETUA**

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PANITIA</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

## TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pembuatan Surat Keputusan Pembentukan Panitia Kegiatan di STK St. Yakobus Merauke.

## DEFINISI

Surat Keputusan Pembentukan Panitia adalah media informasi keputusan Ketua untuk menentukan kepanitiaan dalam setiap kegiatan di STK St. Yakobus Merauke.

## RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi pelaksanaan pembuatan surat keputusan pembentukan panitia STK St. Yakobus Merauke.

## UNIT TERKAIT

1. Ketua
2. Sekretaris Ketua
3. Semua Dosen Tetap dan Staf Kependidikan


## REFERENSI

1. UU Sisdiknas tahun 2003,
2. Job Description STK St. Yakobus Merauke
3. Statuta Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN PANITIA</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	KETUA	DOSEN & STAF KEPENDIDIKAN	SEKRETARIS KETUA			
Hasil Rapat Senat Dosen STK St. Yakobus Merauke tentang Kepanitiaan disampaikan Ketua Kepada Sekretaris untuk pembuatan SK Kepanitiaan	1		2		1 Hari	Hasil Rapat Senat Dosen
Sekretaris Ketua Membuat SK Kepanitiaan			3		1 hari	Lembar SK Kepanitiaa Keg
Draft SK Kepanitiaan diserahkan kepada Ketua untuk direvisi	4				1 hari	Lembar SK Kepanitiaan Kegiatan
Ketua Menyerahkan kembali hasil revisi SK Kepanitiaan			5		1 hari	Lembar SK Kepanitiaan Kegiatan
Sekretaris Ketua merevisi SK Kepanitiaan			6		1 hari	Lembar SK Kepanitiaan Kegiatan
SK Kepanitiaan dipublikasikan kepada semua dosen dan staf kependidikan		7				Lembar SK Kepanitiaan Kegiatan
SK Kepanitiaan Kegiatan diarsipkan oleh Sekretaris Ketua			8			Dokumen SK Kepanitiaan Kegiatan

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENERBITAN SK PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR DOSEN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pembuatan Surat Keputusan Pembagian Tugas Mengajar Dosen untuk mengampu Mata Kuliah yang didistribusikan oleh Kaprodi PKK kepada semua dosen STK St. Yakobus Merauke.

## **DEFINISI**

Surat Keputusan Pembagian Tugas Mengajar Dosen adalah media informasi keputusan Ketua untuk menentukan pembagian tugas dosen yang diberikan pada setiap awal semester gasal dan genap.

## **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi pelaksanaan pembuatan surat keputusan pembagian tugas mengajar dosen untuk dosen pengampu mata kuliah setiap awal semester.

## **UNIT TERKAIT**

- |              |                                      |
|--------------|--------------------------------------|
| 1. Ketua     | 5. Kaprodi PKK                       |
| 2. Waket I   | 6. Sekretaris Ketua                  |
| 3. Waket II  | 7. Semua Dosen Tetap dan Tidak Tetap |
| 4. Waket III |                                      |

## **REFERENSI**

1. UU Sisdiknas tahun 2003,
2. SK Ketua Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik (YPPK) Merauke tentang pengangkatan Ketua STK St. Yakobus Merauke.
3. SK Ketua Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik (YPPK) Merauke tentang pengangkatan dosen tetap STK St. Yakobus Merauke.
4. Panduan Akademik STK St. Yakobus Merauke
5. Panduan Kurikulum KKNi STK St. Yakobus Merauke
6. Statuta Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke

SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>SURAT KEPUTUSAN PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR DOSEN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	KETUA	DOSEN	KAPRODI	SEKRETARIS KETUA		
Rapat Senat Dosen Penentuan Distribusi Mata Kuliah	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	1 Hari	Notulen Rapat Senat Dosen
Pembuatan Distribusi Mata Kuliah			□ 5		1 hari	Lembaran Distribusi MK
Pembuatan Surat Pemberitahuan Kepada Ketua Untuk Penerbitan SK Pembagian Tugas Mengajar Dosen			◡ 5		1 hari	Surat Distribusi Mata Kuliah
Pembuatan SK Pembagian Tugas Mengajar Dosen				△ 6	1 hari	SK Pembagian Tugas Mengajar Dosen
Pendistribusian SK kepada dosen			□ 7		1 hari	Lembaran SK Mengajar Dosen
Pengarsipan SK Pembagian Tugas Mengajar Dosen				◻ 7	1 hari	Lembaran SK Mengajar Dosen

SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>RAPAT DEWAN HARIAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>	

## TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pelaksanaan rapat dewan harian yang dihadiri oleh Ketua, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Wakil Ketua III, Sekretaris Ketua dan Kaprodi PKK.

## DEFINISI

Rapat dewan harian adalah media komunikasi para pejabat struktural yang bersifat tatap muka untuk membahas situasi dan kondisi yang terjadi di STK St. Yakobus Merauke.

## RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi pelaksanaan rapat koordinasi Dewan Harian dan seputar informasi tentang perkembangan lembaga STK St. Yakobus Merauke

## UNIT TERKAIT

- |             |                     |
|-------------|---------------------|
| 1. Ketua    | 4. Waket III        |
| 2. Waket I  | 5. Kaprodi PKK      |
| 3. Waket II | 6. Sekretaris Ketua |

## REFERENSI

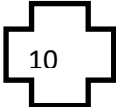
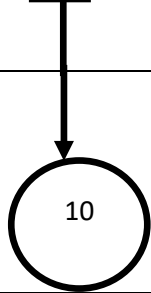
1. UU Sisdiknas tahun 2003,
2. SK Ketua Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik (YPPK) Merauke tentang pengangkatan Ketua STK St. Yakobus Merauke.
3. Stauta Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>RAPAT DEWAN HARIAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				
	KETUA	DEWAN HARIAN	SEKRETARIS KETUA	WAKTU	DOKUMEN
Pengumuman Ketua STK St. Yakobus Merauke	1	2	3	1 Hari	Lembar pengumuman
Sekretaris Ketua Membuat Undangan Rapat			4	1 hari	Surat Undangan Rapat
Undangan Rapat Diserahkan kepada anggota dewan harian		5		1 hari	Surat Undangan Rapat
Pelaksanaan Rapat Dewan Harian		6		3 jam	Notulen Rapat Dewan Harian
Penulisan Hasil Rapat Dewan Harian			7	1 hari	Notulen Rapat Dewan Harian
Sekretaris Ketua Menyerahkan Notulen Hasil Rapat untuk dikoreksi	8			1 hari	Notulen Rapat Dewan Harian
Sekretaris Ketua Merevisi Notulen Rapat			9	1 hari	Notulen Rapat Dewan Harian
Sekretaris Ketua Menyerahkan Hasil Revisi Notulen untuk disahkan oleh Ketua	9			1 hari	Notulen Rapat Dewan Harian



Ketua Menyerahkan Hasil Notulen Rapat yang sudah disyahkan kepada Sekretaris Ketua				1 hari	Notulen Rapat Dewan Harian
Sekretaris Ketua Mengarsipkan Lembaran Notulen Dewan Harian yang sudah disyahkan Ketua				1 hari	Notulen Rapat Dewan Harian

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>RAPAT SENAT DOSEN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pelaksanaan rapat Senat Dosen yang dihadiri oleh Semua dosen tetap dan Sekretaris Ketua STK St. Yakobus Merauke.

## **DEFINISI**

Rapat senat dosen adalah media komunikasi para pejabat struktural dan semua dosen tetap yang bersifat tatap muka untuk membahas hasil rapat senat dosen dan hal lain yang berhubungan situasi dan kondisi yang terjadi di STK St. Yakobus Merauke.

## **RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi pelaksanaan rapat koordinasi Senat Dosen seputar informasi tentang perkembangan lembaga STK St. Yakobus Merauke

## **UNIT TERKAIT**

1. Ketua
2. Sekretaris Ketua
3. Semua Dosen Tetap


## **REFERENSI**

1. UU Sisdiknas tahun 2003,
2. SK Ketua Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik (YPPK) Merauke tentang pengangkatan Ketua STK St. Yakobus Merauke.
3. Statuta Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>RAPAT SENAT DOSEN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	KETUA	DOSEN	DEWAN HARIAN	SEKRETARIS KETUA		
Pengumuman Ketua STK St. Yakobus Merauke	1	2	3	4	1 Hari	Lembar pengumuman
Sekretaris Ketua Membuat Undangan Rapat				5	1 hari	Surat Undangan Rapat
Undangan Rapat Diserahkan kepada anggota semua dosen				6	1 hari	Surat Undangan Rapat
Sekretaris Ketua Mencatat Hasil Rapat				7	1 hari	Notulen Rapat
Sekretaris Ketua Menyerahkan Hasil Rapat kepada Ketua STK untuk disyahkan.	8				1 hari	Notulen Rapat
Hasil rapat diserahkan kepada semua dosen untuk ditindaklanjuti		9	10			Notulen/risalah Rapat
Dokumen Rapat Senat Dosen diarsipkan				11		Notulen Rapat

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>RAPAT EVALUASI SEMESTER</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pelaksanaan rapat Evaluasi Semester yang dihadiri oleh Ketua, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Wakil Ketua III, Sekretaris Ketua, Kaprodi PKK, semua dosen tetap dan staf kependidikan STK St. Yakobus Merauke.

## **DEFINISI**

Rapat Evaluasi Semester adalah media komunikasi para pejabat struktural dan semua dosen tetap dan staf kependidikan yang bersifat tatap muka untuk membahas kinerja masing-masing dosen dan staf kependidikan dari masing-masing unit kerja yang dikerjakan dan hal lain yang berhubungan situasi dan kondisi yang terjadi di STK St. Yakobus Merauke.

## **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi pelaksanaan rapat koordinasi semua dosen dan staf kependidikan seputar informasi tentang kinerja dosen dan staf kependidikan dari masing-masing bagian atau unit kerja di STK St. Yakobus Merauke.

## **UNIT TERKAIT**

1. Ketua
2. Sekretaris Ketua
3. Semua Dosen Tetap dan Staf Kependidikan


## **REFERENSI**

1. UU Sisdiknas tahun 2003,
2. SK Ketua Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik (YPPK) Merauke tentang pengangkatan Ketua STK St. Yakobus Merauke.
3. SK Ketua Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik (YPPK) Merauke tentang pengangkatan semua dosen dan staf kependidikan di STK St. Yakobus Merauke.
4. Statuta Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>RAPAT EVALUASI SEMESTER</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				
	KETUA	DOSEN & STAF PENDIDIKAN	SEKRETARIS KETUA	WAKTU	DOKUMEN
Pengumuman Ketua STK St. Yakobus Merauke	1	2		1 Hari	Lembar pengumuman
Sekretaris Ketua Membuat Undangan Rapat			3	1 hari	Surat Undangan Rapat
Undangan Rapat Diserahkan kepada anggota semua dosen dan staf kependidikan		4		1 hari	Surat Undangan Rapat
Sekretaris Ketua Mencatat Hasil Rapat			5	1 jam	Lembar Notulen Rapat Evaluasi
Sekretaris Ketua Menyerahkan Hasil Rapat kepada Ketua STK untuk disyahkan.	6			2 hari	Lembar Notulen Rapat Evaluasi
Hasil rapat diserahkan kepada semua dosen dan staf kependidikan untuk ditindak lanjuti		7			Lembar Notulen Rapat Evaluasi
Dokumen Rapat Senat Dosen diarsipkan			8		

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGARSIPAN DOKUMEN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

## TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip di STK St. Yakobus Merauke.

## DEFINISI

Penyimpanan arsip adalah proses penyimpanan dokumen yang telah dicatat dan ditindaklanjuti oleh sekretaris Ketua ketika menerima dan mengeluarkan surat atau dokumen di STK St. Yakobus Merauke.

## RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi pelaksanaan penyimpanan dokumen yang telah diproses oleh sekretaris baik berupa penerimaan dan pengeluaran surat atau dokumen milik STK St. Yakobus Merauke.

## UNIT TERKAIT

1. Ketua
2. Waket I
3. Waket II
4. Waket III
5. Kaprodi PKK
6. Sekretaris Ketua
7. Semua Dosen Tetap
8. Semua Staf Kependidikan


## REFERENSI

1. UU Sisdiknas tahun 2003,
2. Job Description STK St. Yakobus Merauke.
3. Statuta Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke

SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENGARSIPAN DOKUMEN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				SEKRETARIS KETUA	WAKTU	DOKUMEN
	KETUA	DOS EN	INSTANSI LUAR	UNIT/BAGIAN DI STK			
Penerimaan dan Pembuatan Dokumen	1	2	3	4	5	1 hari	Surat atau dokumen lainnya
Pencatatan buku agenda dan ekspedisi					6	1 hari	Buku agenda dan ekspedisi
Serahkan ke Ketua STK St. Yakobus					7	1 hari	Surat atau dokumen lainnya
Pengarsipan Dokumen					8	1 hari	Surat atau dokumen lainnya

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENERBITAN CUTI STUDI</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pelaksanaan cuti studi di STK St. Yakobus Merauke.

## **DEFINISI**

1. Cuti Studi adalah proses pengurusan ijin sementara bagi mahasiswa yang karena alasan tertentu harus berhenti untuk mengikuti perkuliahan pada semester atau tahun akademik sesuai dengan panduan akademik STK St. Yakobus Merauke.
2. Cuti studi adalah pengunduran diri sementara dari kegiatan akademik atas permintaan mahasiswa sendiri.
3. Cuti studi diperkenankan setelah mahasiswa menempuh kuliah minimal 4 semester berturut-turut
4. Cuti studi tidak boleh lebih dari 2 semester dalam masa studi.

## **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi pelaksanaan prosedur penerbitan surat cuti studi bagi mahasiswa/i STK St. Yakobus Merauke.

## **UNIT TERKAIT**

- |              |                     |
|--------------|---------------------|
| 1. Ketua     | 5. Kaprodi PKK      |
| 2. Waket I   | 6. Sekretaris Ketua |
| 3. Waket II  | 7. Dosen PA         |
| 4. Waket III | 8. Mahasiswa/i      |


## **REFERENSI**

1. UU Sisdiknas tahun 2003,
2. Statuta Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke
3. Panduan Akademik

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENERBITAN CUTI STUDI</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

**BAGAN ALUR PROSEDUR**

KEGIATAN	UNIT					WAKTU	DOKUMEN
	KETUA A	KAPRODI PKK	DEWAN HARIAN	MAHASISWA/ A/I	SEKRETARIS KETUA		
Kaprodi Mengusulkan Daftar nama mhs yang akan cuti studi kepada Ketua	2	1				1 hari	Lembar surat pembertahan
Kaprodi menyampaikan mhs agar membuat Surat Permohonan Cuti Studi Oleh Mahasiwa/i yang bersangkutan yang ditujukan kepada Ketua STK St.Yakobus Merauke				3		1 hari	
Ketua menyetujui cuti studi						1 hari	Lembar surat pengajuan cuti mhs
Ketua menyampaikan Sekretaris membuat Surat Cuti Studi	4				5	1 hari	Disposisi
Surat cuti didistribusikan		8	7	6		1 hari	Surat atau dokumen lainnya
Surat Cuti diarsipkan					9	1 hari	Surat Cuti Studi

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENERBITAN SK PEMBERHENTIAN MAHASISWA</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pembuatan Surat Keputusan Pemberhentian Mahasiswa sesuai usulan dari Kaprodi PKK STK St.Yakobus Merauke.

## **DEFINISI**

Surat Keputusan Pemberhentian Mahasiswa adalah media informasi keputusan Ketua untuk menentukan mahasiswa/i yang diberhentikan dari STK St.Yakobus Merauke.

## **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi pelaksanaan pembuatan surat keputusan pemberhentian mahasiswa dari STK St.Yakobus Merauke.

## **UNIT TERKAIT**

- |                |                                      |
|----------------|--------------------------------------|
| 1. Ketua       | 6. Sekretaris Ketua                  |
| 2. Waket I     | 7. Semua Dosen Tetap dan Tidak Tetap |
| 3. Waket II    |                                      |
| 4. Waket III   | 8. Mahasiswa/i yang diberhentikan    |
| 5. Kaprodi PKK |                                      |

## **REFERENSI**

1. UU Sisdiknas tahun 2003,
2. SK Ketua Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik (YPPK) Merauke tentang pengangkatan Ketua STK St.Yakobus Merauke.
3. SK Ketua Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik(YPPK) Merauke tentang pengangkatan dosen tetap STK St.Yakobus Merauke.
4. Panduan Akademik STK St. Yakobus Merauke
5. Panduan Kurikulum KKNi STK St.Yakobus Merauke
6. Statuta Sekolah Tinggi Katolik St.Yakobus Merauke

SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN MAHASISWA/I</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT						WAKTU	DOKUMEN
	KETUA	DOSEN PA & STAF TENDI K	DEWAN HARIAN	SEKRE TARIS KETUA	KAPRODI PKK	MAHA SISWA /I		
Surat Permohonan Penerbitan SK Pemberhentian Mahasiswa	2				1		1 Hari	Lembar Surat Pemberitahuan
Penetapan Nama Mhs yg diberhentikan							1 hari	Lembaran Surat Pemberitahuan
Pembuatan SK Pemberhentian Mhs	3			4			1 hari	Lembar SK Pemberhentian Mhs
Pengesahan SK Pemberhentian Mhs oleh Ketua	5						1 hari	Lembar SK Memberhentikan Mhs
Pendistribusian SK.	5				6		1 hari	Lembar SK Memberhentikan Mhs
Pengarsipan SK Pemberhentian Mhs				6			1 hari	Lembar SK Memberhentikan Mhs

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN YUDISIUM</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

### **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pembuatan Surat Keputusan Yudisium Mahasiswa STK St.Yakobus Merauke.

### **DEFINISI**

Surat Keputusan Yudisium adalah media informasi keputusan Ketua untuk menentukan mahasiswa yang lulus dan akan diwisuda di STK St.Yakobus Merauke.

### **RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi pelaksanaan pembuatan surat keputusan menentukan mahasiswa yang diyudisium di STK St.Yakobus Merauke.

### **UNIT TERKAIT**

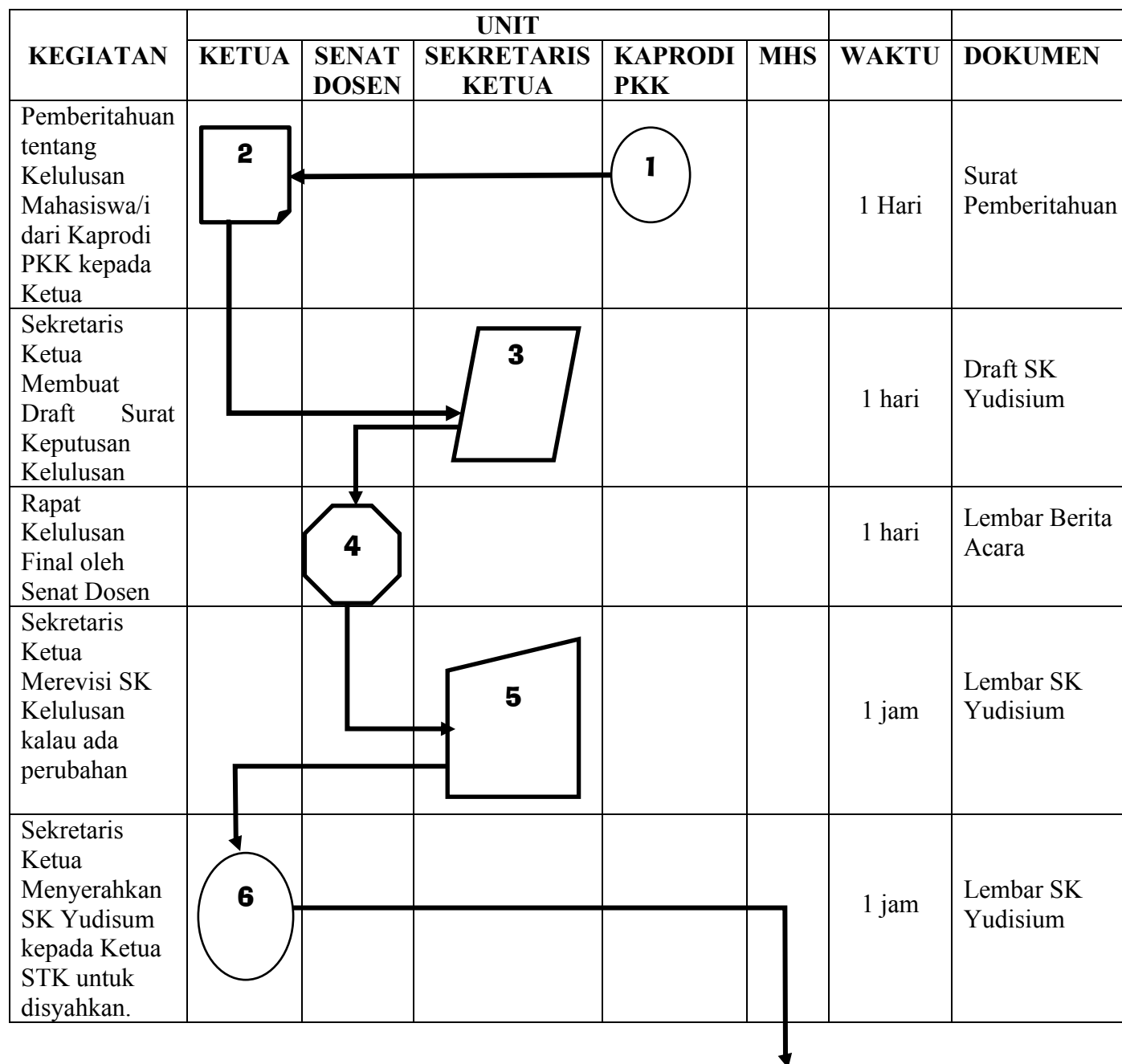
- |              |                                      |
|--------------|--------------------------------------|
| 1. Ketua     | 5. Kaprodi PKK                       |
| 2. Waket I   | 6. Sekretaris Ketua                  |
| 3. Waket II  | 7. Semua Dosen Tetap dan Tidak Tetap |
| 4. Waket III | 8. Mahasiswa/i                       |

### **REFERENSI**


1. UU Sisdiknas tahun 2003,
2. SK Ketua Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik (YPPK) Merauke tentang pengangkatan Ketua STK St.Yakobus Merauke.
3. SK Ketua Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik(YPPK) Merauke tentang pengangkatan dosen tetap STK St.Yakobus Merauke.
4. Panduan Akademik STK St. Yakobus Merauke
5. Panduan Kurikulum KKNi STK St.Yakobus Merauke
6. Statuta Sekolah Tinggi Katolik St.Yakobus Merauke
7. Peraturan Menteri Agama No.255 Tahun 2016
8. Peraturan Menteri Agama RI No.33 tahun 2016
9. Surat Keputusan Dirjen Bimas Katolik RI No.2437 Tahun 2017

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>SURAT KEPUTUSAN YUDISIUM</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR



Hasil SK Yudisium diumumkan kepada mhs					<b>7</b>		Lembar SK Yudisium
SK Yudisium Diarsipkan oleh Sekretaris Ketua			<b>8</b>				Lembar SK Yudisium

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN WISUDA</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

### **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pembuatan Surat Keputusan Wisuda Mahasiswa STK St. Yakobus Merauke.

### **DEFINISI**

Surat Keputusan Wisuda adalah media informasi keputusan Ketua untuk menentukan mahasiswa yang sudah lulus dan akan diwisuda di STK St. Yakobus Merauke.

### **RUANG LINGKUP**


SOP ini meliputi pelaksanaan pembuatan surat keputusan menentukan mahasiswa yang diwisuda di STK St. Yakobus Merauke.

### **UNIT TERKAIT**

- |              |                                      |
|--------------|--------------------------------------|
| 1. Ketua     | 5. Kaprodi PKK                       |
| 2. Waket I   | 6. Sekretaris Ketua                  |
| 3. Waket II  | 7. Semua Dosen Tetap dan Tidak Tetap |
| 4. Waket III | 8. Mahasiswa/i                       |

### **REFERENSI**

1. UU Sisdiknas tahun 2003,
2. SK Ketua Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik (YPPK) Merauke tentang pengangkatan Ketua STK St. Yakobus Merauke.
3. SK Ketua Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik (YPPK) Merauke tentang pengangkatan dosen tetap STK St. Yakobus Merauke.
4. Panduan Akademik STK St. Yakobus Merauke
5. Panduan Kurikulum KKNi STK St. Yakobus Merauke
6. Statuta Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke
7. Peraturan Menteri Agama No.255 Tahun 2016
8. Peraturan Menteri Agama RI No.33 tahun 2016
9. Surat Keputusan Dirjen Bimas Katolik RI No.2437 Tahun 2017
10. Surat Keputusan Kelulusan Mahasiswa

SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PELAKSANAAN WISUDA</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT						WAKTU	DOKU MEN
	KETUA	PANITIA WISUDA	SEKRETA RIS KETUA	KAPRODI PKK	MHS			
Ketua Menyampaikan Sekretaris Ketua untuk membuat SK Wisuda Berdasarkan SK Yudisium	1		2				1 Hari	Surat Pemberit ahuan
Sekretaris Ketua Membuat Surat Keputusan Wisuda			3				1 hari	Lembar SK Wisuda
Diserahkan kepada Ketua untuk disyahkan		3					1 hari	Lembar SK Wisuda
Sekretaris Ketua menerima kembali SK wisuda yang sudah disyahkan			3				1 jam	Lembar SK wisuda
Sekretaris Ketua Menyerahkan SK Wisuda kepada panitia Wisuda untuk dibacakan pada saat upacara <b>wisuda</b>		7					1 HARI	Lembar SK wisuda
SK wisuda diarsipkan oleh Sekretaris Ketua STK						8	1 HARI	Lembar SK wisuda

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PEMBUATAN DAN PENDISTRIBUSIAN LAPORAN BULANAN DAN TRIWULAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

### **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pelaksanaan pembuatan laporan bulanan di STK St. Yakobus Merauke.

### **DEFINISI**

Laporan bulanan adalah media komunikasi yang disampaikan oleh masing-masing unit yang diserahkan melalui Sekretaris Ketua untuk diteruskan kepada instansi yang berwajib yaitu Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik Merauke, Kantor Keuskupan Agung Merauke, dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Merauke.

### **RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi pelaksanaan pembuatan laporan bulanan dari semua unit atau bagian di STK St. Yakobus Merauke.

### **UNIT TERKAIT**

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. Ketua              | 8. Kepala Kantor Keuskupan Agung Merauke             |
| 2. Waket I            |  |
| 3. Waket II           | 9. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Merauke |
| 4. Waket III          |  |
| 5. Kaprodi PKK        | 10. Unit Kerja di STK St. Yakobus Merauke            |
| 6. Sekretaris Ketua   |  |
| 7. Ketua YPPK Merauke |  |

### **REFERENSI**

1. UU Sisdiknas tahun 2003,
2. *Job Description* STK St. Yakobus Merauke
3. Statuta Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke

<b>SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PEMBUATAN DAN PENDISTRIBUSIAN LAPORAN BULANAN DAN TRIWULAN</b>	
	<b>Kode:</b>	<b>Area: STK St. Yakobus Merauke</b>
	<b>Tanggal Dikeluarkan: 20 Agustus 2018</b>	<b>Disusun oleh: Sekretaris Ketua</b>
	<b>Revisi:</b>	<b>Disahkan oleh: Ketua</b>

### BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT					WAKTU	DOKUMEN
	PENJABAT YANG BERWENANG	UNIT KERJA STK	INSTANSI TERKAIT	SEKRETARIS KETUA	BAGIAN HUMAS		
Pembuatan Laporan Bulanan		1				3 bulan	Dokumen Laporan Bulanan
Pengesahan dokumen oleh pejabat yang berwenang	2					1 hari	Dokumen Laporan Bulanan
Penyerahan Laporan bulanan kepada Sekretaris Ketua				3		1 hari	Dokumen Laporan Bulanan
Perangkuman laporan oleh Sekretaris Ketua				4		1 minggu	Dokumen Laporan Triwulan
Pendistribusian Laporan ke Instansi					5	1 hari	Dokumen Laporan TriWulan
Pengarsipan dokumen laporan bulanan				6		1 hari	Dokumen Laporan TriWulan