



S T A N D A R O P E R A S I O N A L P R O S E D U R A K A D E M I K

**Tahun Akademik
2022/2023**

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi ataupun perguruan tinggi untuk mewujudkan Institusi yang baik.

Standar Operasional Prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik dimata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja lembaga pendidikan. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja pelayanan publik Institusi memiliki Standar Operasional Prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja lembaga pendidikan dapat dievaluasi dan terukur. Dan diharapkan dengan adanya Standar Operasional Prosedur ini bagi STT BAPTIS PAPUA dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan SOP sebenarnya yaitu STT BAPTIS PAPUA dapat menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja lembaga pendidikan untuk mewujudkan Institusi yang baik.

Jayapura, Mei 2022

KETUA STT BAPTIS PAPUA

Yohanis Kamba, M.Pd.K
NIDN. 2310126501

DAFTAR ISI

BAAK

1. SOP Perkuliahan
2. SOP Penyusunan Kalender Akademik
3. SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Awal Semester
4. SOP Penyusunan Jadwal Kuliah
5. SOP Pelaksanaan Yudisium dan Wisuda
6. SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa
7. SOP Pendaftaran Sidang Sarjana I
8. SOP Perpindahan Mahasiswa dari STKIP
9. SOP

Prodi

1. SOP Penyusunan Kurikulum
2. SOP Penyusunan Silabus dan SAP
3. SOP Pelaksanaan Perkuliahan Rutin
4. SOP Evaluasi Perkuliahan (Kesesuaian SAP)
5. SOP Penunjukan PA
6. SOP Evaluasi Hasil Belajar
7. SOP Komplain Perubahan Nilai
8. SOP Penyerahan Nilai
9. SOP Penyusunan Skripsi
10. SOP Penunjukan Pembimbing Skripsi
11. SOP Konversi Nilai
12. SOP Praktikum Mahasiswa
13. SOP Eksekusi Nilai
14. SOP Evaluasi Pengajaran Dosen

BAUK

1. SOP Internal Audit Manajemen
2. SOP Internal Audit Keuangan
3. SOP Pelaksanaan Tugas Bagian Keuangan
4. SOP Pelaksanaan Tugas Waket II
5. SOP Pengajuan Kebutuhan ATK dan Percetakan
6. SOP Peminjaman Barang

BJM

1. SOP Pembuatan SOP
2. SOP Pembukaan Prodi Baru
3. SOP Pengusulan Akreditasi
4. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal
5. SOP Audit Internal Mutu Akademik
6. SOP Kepuasan Mahasiswa

UPT Perpustakaan

1. SOP Pelayanan
2. SOP Peminjaman Buku oleh Mahasiswa
3. SOP Peminjaman Buku oleh Dosen

4. SOP Pengembalian Buku
5. SOP Pengenalan Perpustakaan

UPT Microteaching dan PPL

1. SOP Pelaksanaan Microteaching

LPPM

1. SOP Pengelolaan Jurnal Prodi
2. SOP Sistem Penghargaan
3. SOP Desk Evaluasi Proposal
4. SOP Kegiatan Pelatihan
5. SOP Kontrak Penelitian
6. SOP Pelaporan Hasil Penelitian
7. SOP Penilaian Proposal Penelitian
8. SOP Rekrutmen Penilai Internal
9. SOP Seminar Hasil Penelitian Internal
10. SOP Seminar Pembahasan Proposal

Bagian Kepegawaian

1. SOP Perekrutan Pegawai
2. SOP Izin Pegawai
3. SOP Penerimaan dan Pengangkatan Calon Pegawai
4. SOP Kenaikan Gaji Berkala
5. SOP Kenaikan Pangkat Pegawai
6. SOP Penerbitan Kenaikan Pangkat Pegawai
7. SOP Penerbitan SK Jabatan Fungsional
8. SOP Penerimaan dan Pengangkatan Pegawai
9. SOP Pensiun
10. SOP Perpindahan Internal Pegawai
11. SOP Perpindahan Pegawai

BAKAK

1. SOP Pengurusan Beasiswa
2. SOP Pelaksanaan Orang Tua
3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa
4. SOP Pelacakan Alumni
5. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru
6. SOP Penerimaan Mahasiswa Pindahan

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Prosedur Penyusunan Kalender Akademik.

DEFINISI

Kalender Akademik adalah rumusan atau rangkaian penentuan jadwal yang berkaitan dengan keseluruhan kegiatan akademik yang disusun selama dua semester.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi penyusunan kalender akademik mulai dari penyusunan draf sampai ditandatangani SK Ketua tentang Kalender Akademik.

UNIT TERKAIT

1. STT BAPTIS PAPUA
2. Puket 1
3. BAAK
4. BAUK

REFERENSI

1. SK Ketua STT BAPTIS PAPUA tentang Peraturan Perkuliahan
2. Buku Panduan akademik STT BAPTIS.

BAGAN ALIR PROSEDUR

Kegiatan	Unit						
	BAA	Puket 1	Ketua	Puket III	Prodi	Waktu	Dokumen
Penyusunan draf Kalender Akademik (DKA) oleh BAAK	1					Akhir Tahun ajaran berlalu	DKA
BAAK mengirimkan DKA ke Puket 1, Puket III		2	2	2		1 Minggu	DKA Surat Pengantar
BAAK memperbaiki DKA berdasarkan masukan dari Puket 1, Puket III dan Ketua	3					2 Hari	DKA
BAAK mengirimkan DKA ke Prodi untuk mendapatkan masukan					4	1 Minggu	DKA
BAAK menerima masukan, BAAK mengadakan rapat penentuan & persetujuan Kalender Akademik yang dihadiri Puket 1, Puket III, Ketua & Staf Prodi	5	5	5	5	5	1 Hari	DKA Undangan Rapat
Revisi berdasarkan masukan Rapat	6					1 Hari	DKA
DKA diserahkan ke Puket 1 untuk mendapat persetujuan		7				1 Hari	KA
Setelah disetujui Ketua, menandatangani SK Ketua tentang pengesahan KA			8			1 Hari	SK Ketua tentang KA
SK Ketua tentang KA, didistribusikan ke lembaga/unit terkait.	8					1 Hari	SK Ketua tentang KA Surat Pengantar KA

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Contoh Draft Kalender Akademik, Tahun ajaran 2022/2023

Lampiran

KALENDER AKADEMIK SEMESTER GANJIL TAHUN AJARAN 2022/2023

WAKTU	KEGIATAN
19-21 Januari 2022	Daftar Ulang
Senin, 24 Januari 2022	Kerja Bakti Gabungan
Selasa, 25 Januari 2022	Ibadah & Pembukaan Perkuliahan Semester Genap
25-28 Januari 2022	Batal Tambah KRS
Minggu Perkuliahan Semester Genap	Bulan Februari 3 Minggu Bulan Maret 4 Minggu Bulan April 4 Minggu Bulan Mei <u>4 Minggu</u> 15 Minggu
Selasa, 1 Februari 2022	Libur Tahun baru Imlek
Sabtu, 05 Februari 2022	Libur Vakultatif, Injil Masuk Papua
11-13 Februari 2022	Kegiatan persiapan Dies Natalis
Senin 14 Februari 2022	Dies Natalis STT Baptis Papua ke 43
Kamis, 28 Februari 2022	Libur Hari Raya Nyepi
Senin, 7 Maret 2022	Ujian UPK
Senin, 21 & 28 Maret 2022	Ujian Proposal/Seminar Skripsi
Sabtu, 30 April 2022	Ret-ret civitas Akademik
Jumat, 15 April 2022	Libur Paskah – Jumat Agung
Selasa-Jumat, 19-22 April 2022	Ujian Tengah Semestr (UTS)
2-3 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri
Senin, 16 Mei 2022	Libur Hari Raya Waisak
Kamis, 26 Mei 2022	Libur Kenaikan Tuhan Yesus ke Surga
Mei-Juni	PMB
Rabu, 1 Juni 2022	Libur Lahirnya Pancasila
Senin-Jumat, 7-10 Juni 2022	Ujian Akhir Semester (UAS)
Senin, 13 Juni 2022	Kerja Bakti Gabungan
Senin, 13 Juni 2022	Ibadah Penutupan Kuliah Pengukuhan Senat Mahasiswa Pelepasan Mahasiswa PPL
Rabu-Kamis, 6-7 Juli 2022	Ujian Skripsi

Senin-Jumat, 18-22 Juli 2022	Daftar Ulang
Senin, 25 Juli 2022	Kerja Bakti Gabungan
Selasa, 26 Juli 2022	Ibadah Pembukaan Kuliah Semester Ganjil
Senin-Jumat, 26-29 Juli 2022	Batal Tambah KRS

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Pembantu Ketua Bidang Akademik

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Pdt. Meiske Kaawoan, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI AWAL SEMESTER		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pelaksanaan rapat koordinasi perkuliahan (rapat dosen semesteran). Tujuan pelaksanaan rapat ini adalah persekutuan dengan semua staf dosen serta pendistribusian tata tertib dan jadwal perkuliahan untuk semester yang akan berjalan.

DEFINISI

Rapat koordinasi perkuliahan adalah rapat yang diadakan di awal semester berjalan.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi pelaksanaan rapat koordinasi perkuliahan, distribusi jadwal perkuliahan dan seputar informasi perkuliahan semester yang akan datang.

UNIT LINGKUP

1. Program Studi
2. Dosen
3. Puket I
4. BAAK

REFERENSI

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. Standar Mutu STT Baptis Papua
3. Pedoman Akademik STT Baptis Papua
4. SK Ketua tentang peraturan perkuliahan

**STT Baptis
Papua**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI AWAL SEMESTER

Kode :	Area	: STT Baptis Papua
Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

BAGAN ALIR PROSEDUR

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	BAAK	Puket 1	Ketua Prodi	Dosen		
BAAK menentukan jadwal pelaksanaan rapat koordinasi Dosen (RKD) (2 minggu sebelum semester baru dimulai)	1				1 hari	Surat Pengantar
BAAK meminta persetujuan Puket 1 untuk pelaksana RKD		2			1 hari	
Puket 1 dengan persetujuan Ketua menetapkan pelaksanaan RKD	3				1 hari	SAP & Silabus
BAAK menginformasikan kepada prodi tentang pelaksana RKD BAAK dan prodi mempersiapkan kebutuhan dan tempat pelaksana			4		3 hari	SK mengajar, roster perkuliahan, silabus, deskripsi mata kuliah

RKD						
BAAK dan Prodi menginformasikan pelaksanaan RKD kepada Dosen					3 hari	Surat undangan Pelaksanaan RKD dan surat pemberitahuan awal perkuliahan

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Pembantu Ketua Bidang Akademik

Pdt. Meson Yigibalom, M.Th

Pdt. Meiske Kaawoan, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

Sebagai petunjuk/pedoman dalam pembuatan jadwal perkuliahan

Definisi

1. Jadwal Perkuliahan adalah susunan mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada jalur tertentu sesuai dengan kurikulum.
2. SK Penunjukan Dosen Pengampu Mata Kuliah (SK Mengajar) adalah surat keputusan Ketua yang dikeluarkan sebagai surat penugasan kepada Dosen untuk mengampu mata kuliah tertentu pada setiap semester.
3. SOP Pelaksanaan Perkuliahan mahasiswa STT BAPTIS adalah dokumen yang berisi aturan-aturan dalam pelaksanaan perkuliahan.
4. Pedoman Akademik adalah dokumen yang berisi informasi akademik, standar akademik, standar layanan akademik, spesifikasi program studi termasuk struktur kurikulum, daftar mata kuliah, deksripsi mata kuliah.
5. Kalender Akademik adalah Jadwal kegiatan-kegiatan akademik selama 2 (dua) semester yang telah disahkan oleh Ketua STT Baptis Papua.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur penyusunan jadwal perkuliahan dengan memperhatikan beberapa pertimbangan seperti, kemampauna Dosen pengampu dalam mengajar suatu mata kuliah, kapasitas ruang perkuliahan dan jadwal kuliah yang disesuaikan dengan Kalender Akademik pada tahun Akademik berjalan.

Unit Terkait

1. Ketua
2. Pembantu Ketua I Bidang Akademik
3. Program Studi
4. BAAK

5. Dosen

Dokumen Terkait

1. Jadwal Kuliah
2. SK Penunjukan Dosen Pengampu Mata Kuliah
3. SOP Perkuliahan mahasiswa STT Baptis Papua
4. Pedoman Akademik STT Baptis Papua.
5. Kalender Akademik

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Referensi

1. Standar Mutu STT Baptis Papua
2. Buku Pedoman Akademik STT BAPTIS
3. Kalender Akademik

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN					
	Kode :			Area		: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :			Disusun oleh		: Puket I
	Revisi :			Disahkan oleh		: Ketua

BAGAN ALIR PROSEDUR

Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen/ Keterangan
	Dosen	PRODI BAAK		WEB ADMIN	PUKET 1	Ketua		
Pembuatan Draft Mata Kuliah dan Dosen Pengampu		1					2 Hari	Draft Mata Kuliah dan Nama Dosen
Pengajuan Mata Kuliah dan Dosen Pengampu pada Semester akan berjalan		2			2	2	1 Hari	Draft Mata Kuliah dan Nama Dosen
Ketua bersama dengan Pembantu Ketua I merevisi draft yang diajukan kemudian selanjutnya memberi persetujuan untuk dibuatkan jadwal perkuliahan					3	3	1 Hari	Draft Mata Kuliah dan Nama Dosen
Pembuatan Draft SK Mengajar dan Jadwal Perkuliahan Semester akan berjalan	4	4	4				5 Hari	Draft SK Mengajar dan Draft Jadwal Kuliah
Pengesahan SK Mengajar dan Jadwal Kuliah					5	5	1 Hari	SK Mengajar dan Jadwal Kuliah



Semester akan berjalan								
Penerbitan Jadwal Kuliah semester akan berjalan	6	6	6	6			1 Hari	SK Mengajar, Jadwal Kuliah dan SOP Perkuliahan
Pelaksanaan Perkuliahan dibawah pengawasan Program Studi dan BAAK dengan mengikuti Kalender Akademik	6	6	6				± 16 Minggu	Absensi

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

PENJELASAN BAGAN PROSEDUR

1. Program Studi mengidentifikasi mata kuliah yang ditawarkan sesuai kurikulum pada semester akan berjalan.
2. Program Studi mengajukan draft mata kuliah dan Dosen Pengampu kepada Pembantu Ketua I dan Ketua.
3. Ketua Menyetujui Draft Mata Kuliah dan Nama Dosen Pegampu yang telah diajukan oleh Program Studi setelah terlebih dahulu dilakukan revisi jika ada.
4. Program Studi bersama dengan BAAK membuat Draft Jadwal Kuliah.
 - Program Studi berkoordinasi dengan Dosen Pengampu dalam hal penentuan Jam masuk Dosen pengampu terutama dosen luar biasa.
 - BAAK membuat jadwal perkuliahan dalam hal pembagian ruangan untuk disesuaikan dengan kapasitas ruangan perkuliahan yang ada.
5. Atas sepengetahuan Pembantu Ketua I, BAAK mengajukan draft SK mengajar dan jadwal perkuliahan yang telah disusun untuk disahkan oleh Ketua.
6. BAAK menggandakan SK mengajar dan jadwal kuliah yang telah disahkan oleh Ketua selanjutnya diserahkan kepada :
 - Program Studi untuk diserahkan ke Dosen Pengampu pada pelaksanaan rapat koordinasi dosen (rapat semesteran) dan jadwal kuliah ditempel di mading program studi masing-masing.

Penerbitan Jadwal Perkuliahan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.

7. Perkuliahan berjalan di bawah control/pengawasan Program Studi dan dibantu oleh BAAK
8. Dosen Pegampu dapat melakukan penyesuaian atau perubahan jadwal kuliah yang telah disahkan oleh Ketua paling lama 4 hari perkuliahan berjalan.

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

KETENTUAN UMUM

Dalam menentukan distribusi mata kuliah kepada dosen pengampu mata kuliah, terdapat beberapa hal yang dipertimbangkan yaitu : bidang keahlian dari setiap dosen serta BKD berdasarkan status dosen tersebut sebagaimana yang telah dirumuskan dalam aturan STT Baptis Papua. Tabel 1 berikut menjelaskan hal tersebut.

No	Status	Keterangan
1	Dosen tetap struktural (berNIDN)	BKD 16 SKS = SKS Struktural + SKS mengajar + SKS peneliti & pengabdian dengan rincian : Ketua STT Baptis Papua = 8 sks jabatan + 2 penelitian&pengabdian + 6 sks mengajar Pembantu Ketua/Ketua LPM/LP2M/Ketua UPT/Ketua Labor STT Baptis = 6 sks struktural + 2 penelitian&pengabdian + 8 sks mengajar. Kepatutan Mengajar* (8-10 SKS) Ketua dan Sekretaris Prodi STT Baptis = 4 sks struktural + 2 penelitian&pengabdian + 10 sks mengajar. Kepatutan Mengajar *(10-12 SKS)
2	Dosen tetap non struktural (berNIDN)	BKD 16= 8 sks mengajar + sisanya pengabdian+penelitian Kepatutan mengajar * (8-12 sks)
3	Dosen Luar Biasa (dosen ber NIDN diluar STT Baptis)	(tidak ada dalam pedoman BKD tapi ada dalam standar yang sudah ditetapkan) Mengajar adalah 4-6 sks

4	Dosen tetap (berNIDN) dengan kualifikasi pendidikan S1	Mengajar adalah 4-6 sks
5	Dosen S1 tanpa NIDN (Asisten)	Mengajar adalah 2-4 sks

Catatan :

- Kepatutan mengajar maksimal diperuntukan untuk kondisi-kondisi tertentu misalnya kurangnya tenaga dosen, dll
- Dosen S1 tanpa NIDN (Asisten) dikhususkan hanya bagi yang mendapatkan izin atau telah disediakan oleh STT Baptis.

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Pembantu Ketua Bidang Akademik

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Pdt. Meiske Kaawoan, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PELAKSANAAN YUDISIUM/WISUDA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

SOP ini bertujuan :

1. Memberi penjelasan tentang tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan Yudisium & Wisuda.
2. Menentukan status Predikat Akademik.

Definisi

Wisuda adalah Suatu proses kelulusan dan penjelasan mahasiswa dilingkungan STT Baptis Papua yang telah memenuhi persyaratan akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa Ijazah.

Ruang Lingkup SOP

SOP ini meliputi tata laksana dan penyusunan kegiatan Yudisium dan Wisuda lulusan S1 Program Sarjana pada STT Baptis Papua. SOP ini berlaku bagi lulusan yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti yudisium dan wisuda.

Unit Terkait

1. Mahasiswa lulusan
2. Prodi, BAAK dan BAUK
3. Panitia Pelaksana Wisuda (*Committee Of Ceremony*)

Dokumen Terkait :

1. Berkas lulusan : Berkas Lulusan = Ijazah Pendidikan Terakhir, biodata wisudawan, transkrip nilai, pasphoto 3x4 sebanyak 6 lembar, 5x6 sebanyak 5 lembar

Referensi

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PELAKSANAAN YUDISIUM/WISUDA					
	Kode :			Area	: STT Baptis Papua	
	Tgl dikeluarkan :			Disusun oleh	: Puket I	
	Revisi :			Disahkan oleh	: Ketua	

BAGAN ALIR PROSEDUR

Kegiatan	Unit						Dokumen
	Prodi	BAA BAUK (rossi)	COC	Lulusan	Waktu		
BAAK menerima usulan wisudawan dari prodi BAAK memverifikasi data calon wisudawan	1	1				1 bulan sebelum wisuda	Data base dan berkas
BAAK memverifikasi data calon wisudawan		2				1 minggu	Berkas Lulusan *)
BAAK mengumumkan jadwal pembayaran biaya wisuda, pengambilan baju toga dan gladi resik		3	3		3	10 hari sebelum wisuda	Surat Pengumuman
BAAK mengirim data lulusan yang telah diverifikasi ke BAUK			4	4		1 hari	Data Print Out
BAAK menyerahkan baju toga kepada calon wisudawan					5	5 hari	Data Print Out dari BAUK
Pelaksana gladi resik upacara wisuda dipandu					6	1 hari	Data Nomor Peserta



oleh COC							
Proses pelaksanaan wisuda dan penyerahan sertifikat akademik					7	1 hari	Sertifikat Akademik
BAUK menyerahkan Ijazah dan Buku wisudawan			8			30 hari	Ijazah, buku wisuda, tanda terima

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Pembantu Ketua Bidang Akademik

Pdt. Meson Yigibalom, M.Th

Pdt. Meiske Kaawoan, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Definisi

Setiap tahun akademik atau setiap semesternya perlu dilakukan registrasi ulang bagi mahasiswa baru dan mahasiswa lama yang dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran secara jelas keadaan mahasiswa lama dan baru yang telah melakukan registrasi ulang, sehingga pihak STT Baptis dapat mengetahui sejauh mana perkembangan mahasiswa baru dan mahasiswa lama dari tahun ketahun atau yang terdaftar pada semester berjalan.

Tujuan

- Terukurnya perkembangan/ketercapaian pelaksanaan pendaftaran bagi mahasiswa baru dan mahasiswa lama.
- Teridentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan pendaftaran mahasiswa baru dan mahasiswa lama.
- Tersusunnya suatu acuan dalam pelaksanaan pendaftaran mahasiswa baru dan mahasiswa lama.

Unit Terkait

- Dosen Penasehat Akademik/Dosen Wali
- Staf Administrasi (Akademik)
- Mahasiswa

Dokumen Terkait

- Jadwal Kuliah
- SK Penunjukan Dosen Wali
- SOP Perkuliahan Mahasiswa STT Baptis Papua

4. Pedoman Akademik STT Baptis Papua
5. Kalender Akademik

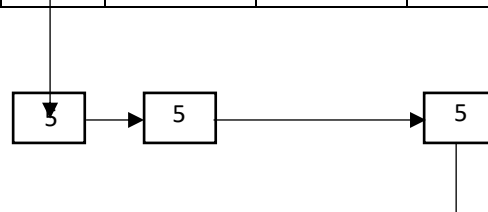
Referensi

1. Standar Mutu STT Baptis Papua
2. Buku Pedoman Akademik STT Baptis Papua
3. Kalender Akademik

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Dewan Dosen	Panitia Penerimaan	Mahasiswa	Prodi		
Dewan Dosen melakukan rapat koordinasi dengan Panitia pendaftaran tentang mekanisme pendaftaran	1	1			1 Jam	Berkas Pendaftaran Mahasiswa
Panitia pendaftaran menyiapkan berkas pendaftaran ulang		2			1 Hari	
Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru						
Mahasiswa baru yang dinyatakan lulus membawa fotocopy ijazah/surat keterangan lulus yang telah dilegalisir oleh kepala Sekolah dan persyaratan lainnya.			3		1-2 Minggu	
Calon mahasiswa baru melakukan pembayaran pada Bendahara Panitia yang telah ditunjuk oleh STT Baptis	4	4	4		1 Minggu	
BAAK melakukan					4 Hari	



pengecekan dalam daftar kelulusan dan memberikan Nomor Induk Mahasiswa serta memberikan berkas Pendaftaran mahasiswa baru berupa Form Pendaftaran						
BAAK melakukan pengentrian nama-nama mahasiswa baru yang telah melakukan registrasi dalam bentuk daftar mahasiswa terdaftar pada tahun akademik berjalan dan mengirimkannya ke Prodi.	6	6		6	1 Minggu	
Mahasiswa baru dilayani Prodi dan diberikan Buku Pedoman Akademik Buku Tata Tertib dan Kartu Mahasiswa.				7	1 Minggu	
Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama						
Mahasiswa lama membawa bukti atau slip pembayaran semester terakhir dan menyerahkan ke Bagian Pendaftaran		8	8			
BAAK melakukan pengecekan terhadap slip pembayaran mahasiswa dan melakukan pengentrian nama-nama mahasiswa yang sudah melakukan pembayaran dalam bentuk daftar mahasiswa terdaftar pada tahun akademik atau semester berjalan.	9	9				

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Pembantu Ketua Bidang Akademik

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Pdt. Meiske Kaawoan, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PENDAFTARAN SIDANG SARJANA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

Sebagai petunjuk/pedoman mekanisme pendaftaran sidang sarjana demi ketertiban administrasi mahasiswa.

Definisi

Sidang Sarjana adalah Ujian Tugas Akhir (Skripsi) yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana.

Skripsi adalah paparan tulisan hasil penelitian mahasiswa yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur tata cara dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk dapat mendaftarkan mata kuliah skripsi (Tugas Akhir) supaya dapat disidangkan.

Unit Terkait

1. Ketua
2. Pembantu Ketua I Bidang Akademik

3. Program Studi
4. BAAK
5. Dosen
6. Mahasiswa

Dokumen Terkait

1. Undangan Sidang Sarjana
2. Jadwal Pelaksanaan Sidang Sarjana
3. Pedoman Akademik STT BAPTIS

Referensi

1. Standar Mutu STT Baptis
2. Buku Pedoman Aka

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PENDAFTARAN SIDANG SARJANA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Prosedur

Kegiatan	Unit									Waktu	Dokumen/ Keterangan
	MAHASISWA	DOSEN PENGUJI I	DOSEN PENGUJI II	DOSEN PEMB. I	DOSEN PEMB. II	PROD I	BAA	PUKET I	Ketua		
Mahasiswa meminta Persetujuan kepada Pembimbing I dan II	1		1	1							Lembar Pengesahan (Form F1)
Program Studi Memeriksa dan Menyetujui kelayakan mahasiswa untuk disidangkan					2					1 hari	Lembar Pengesahan dan Daftar Nilai Terakhir
Mahasiswa mendaftar BAAK dengan melengkapi persyaratan yang sudah ditetapkan	3						3			1 hari	Berkas kelengkapan sidang



BAAK merekap pendaftar sidang dan sampai jumlah tertentu maka sidang dijadwalkan							4			1 hari	
Program Studi membuat draft nama-nama penguji I,II,III dengan diketahui Pembantu Ketua untuk disetujui oleh Ketua							5	5	5	1 hari	
BAAK membuat Undangan dan bersama dengan Program Studi membuat Jadwal sidang Selanjutnya diserahkan kepada mahasiswa untuk diberikan kepada Penguji I, II, III, Pembimbing I dan II	6					6		6		1 Hari	1. Undangan 2. 5(lima) Rangkap Draft Skripsi
Mahasiswa memberikan undangan dan jadwal sidang kepada Penguji I, II,III, Pembimbing I dan II	7	7	7	7	7						1. Undangan 2. 5 (lima) Rangkap Draft Skripsi
Pelaksanaan sidang diikuti oleh Mahasiswa, Penguji I sampai IV dan dibawah	8	8	8	8	8	8					1. Absensi 2. Berita Acara 3. Form Penilaian Penguji

koordinasi Program Studi											4. Form Penilaian Akhir
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PENDAFTARAN SIDANG SARJANA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

PEJELASAN BAGAN PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan permohonan pelayanan Skripsi untuk disidangkan kepada Pembimbing I dan II yang dituangkan dalam lembar pengesahan (**Form F1**).
2. Program Studi memeriksa kelayakan mahasiswa untuk mendaftar sidang terutama yang berhubungan dengan mata kuliah dan nilai mahasiswa.
3. Mahasiswa mendaftar ke BAAK dengan melengkapi beberapa berkas sebagai :
 - a. Mengisi Form Bebas Administrasi (**Form F2**) yang dapat diambil di BAAK tepatnya di bagian administrasi akademik.
 - b. Menyerahkan lembar pengesahan yang sudah ditandatangani oleh Pembimbing I,II dan Ketua Program Studi.
 - c. Menyerahkan Daftar Nilai Terbaru
 - d. Melampirkan Photocopy KRS semester berjalan
 - e. Menyerahkan Lembar Bimbingan Tugas Akhir (Skripsi)
 - f. Menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
 - g. Menyerahkan pas photo warna terbaru dengan Latar Belakang merah yang ditempel ke dalam Album Photo (**Form F3**) yang dapat diambil di BAAK. Ukuran Photo yang dilampirkan sebagai berikut :
 - 4x6 sebanyak 6 lembar
 - 3x4 sebanyak 6 lembar
 - 2x3 sebanyak 6 lembar
 - h. Menyerahkan Ijazah terakhir yang telah dilegalisir sebanyak 1 (satu) lembar.
 - i. **Syarat – syarat pendaftaran sidang selengkapny dapat di lihat di *Pengumuman Syarat Mendaftar Sidang***

4. BAAK merekap data peserta yang mendaftar sidang, setelah mencapai jumlah tertentu pada satu program studi data akan dikembalikan kepada program studi untuk dibuatkan draft nama-nama penguji I,II dan III.
5. Program Studi mengajukan draft nama-nama penguji untuk diketahui Pembantu Ketua I selanjutnya disetujui oleh Ketua.
6. Program Studi menyerahkan nama-nama penguji kepada BAAK untuk selanjutnya membuat, menggandakan undangan dan bersama program studi membuat jadwal pelaksanaan sidang untuk selanjutnya ditandatangani kepada Pembantu Ketua I. Undangan dan jadwal yang telah dibuat dan ditandatangani dapat diambil oleh mahasiswa dengan syarat membawa 5 (lima) rangkap draft skripsi 5 (lima) hari sebelum sidang dilaksanakan.
7. Mahasiswa membagikan undangan dan jadwal sidang ke masing-masing penguji dengan melampirkan draft skripsi 5(lima) hari sebelum sidang dilaksanakan.
8. Sidang dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dengan dikoordinasi program studi.

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Pembantu Ketua Bidang Akademik

Pdt. Meson Yigibalom, M.Th

Pdt. Meiske Kaawoan, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PERPINDAHAN MAHASISWA DARI STT BAPTIS PAPUA & DI LINGKUNGAN STT BAPTIS PAPUA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk membuat prosedur mahasiswa pindah dari STT BAPTIS ke PT lain (antar kampus) ataupun dalam kampus antar prodi di lingkungan STT BAPTIS.

Definisi

Surat Permohonan Pindah : Surat yang dibuat oleh mahasiswa untuk mengajukan pindah.

Berita Acara Bimbingan Konseling : Formulir yang berisi berita Acara konseling yang diisi oleh dosen konseling prodi, untuk mendeskripsikan alasan kenapa pindah.

Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling : Formulir yang berisi berita acara konseling yang dibuat oleh prodi berdasarkan rujukan dari berita acara konseling.

Surat Keterangan Pindah : Surat yang berisi pengantar pindah program studi dari prodi di lingkungan STT BAPTIS yang ditujukan ke bagian BAAK untuk pengubahan status akademik mahasiswa tersebut.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur perpindahan mahasiswa antar prodi di lingkungan STT BAPTIS atau pindah ke perguruan tinggi yang lainnya.

Unit Kerja

1. Puket
2. Prodi
3. BAAK
4. Ketua

Dokumen Terkait

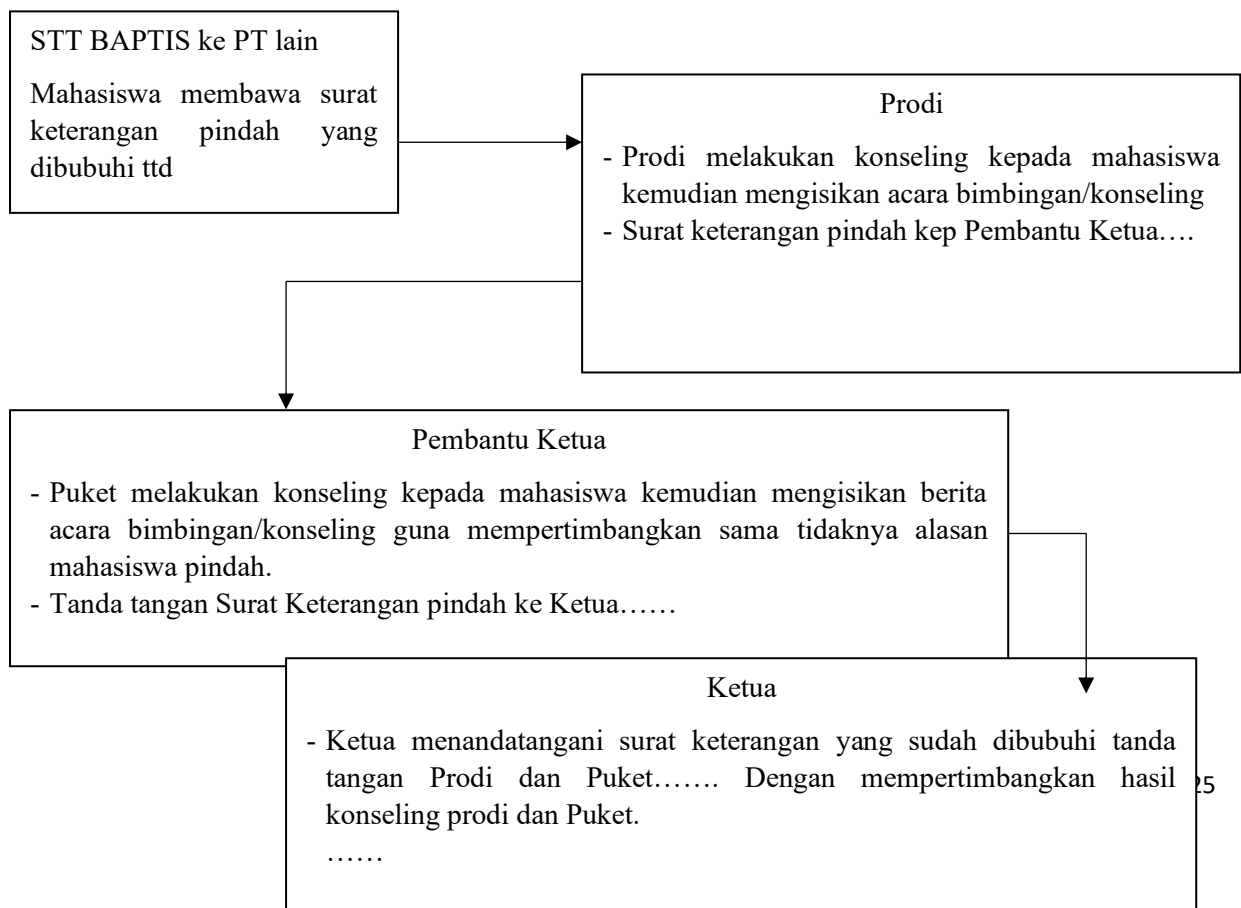
1. List dokumen (terlampir)

Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti 2014
2. Standar Mutu STT BAPTIS PAPUA
3. Keputusan Ketua tentang perpindahan mahasiswa

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PERPINDAHAN MAHASISWA DARI STT BAPTIS PAPUA & DI LINGKUNGAN STT BAPTIS PAPUA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

BAGAN ALIR PROSEDUR



STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PERPINDAHAN MAHASISWA DARI STT BAPTIS PAPUA & DI LINGKUNGAN STT BAPTIS PAPUA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

A. PINDAH PRODI

Mahasiswa

1. Menanyakan ke program studi yang dituju apakah masih menerima mahasiswa pindahan atau tidak.
2. Jika menerima, maka membuat Surat Permohonan Pindah Program Studi
3. Menyerahkan Surat Permohonan Pindah Program Studi ke Sekretariat Prodi
4. Jika Surat Permohonan Pindah Program Studi lengkap, maka akan menerima dua Berita Acara Bimbingan (Dosen Wali dan Dosen Koseling).
5. Melakukan Konseling ke Dosen Wali dan Dosen Konseling Program Studi
6. Menyerahkan Surat Permohonan Pindah Program Studi, Berita Acara Bimbingan Dosen Wali dan Berita Acara Bimbingan Konseling ke Sekretariat Program Studi.
7. Menerima Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah disahkan Ketua Program Studi.

8. Meminta pengesahan Surat Keterangan Pindah Program Studi ke Program Studi yang dituju (Ketua Program Studi dan Puket).
9. Menyerahkan kembali Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah disahkan oleh Ketua Program Studi dan Puket ke Sekretariat Program Studi.
10. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah disahkan dan berkas-berkas lainnya ke bagian BAAK.
11. Menunggu pengubahan status akademik dari BAAK.

Sekretariat Prodi

1. Menerima Surat Permohonan Pindah Program Studi dari Mahasiswa
2. Mengecek kelengkapan Surat Permohonan Pindah Program Studi. Jika tidak lengkap, maka Surat Permohonan Pindah Program Studi dikembalikan ke mahasiswa untuk dilengkapi. Jika lengkap, maka akan diberi Berita Acara Konseling (Dosen Wali dan Dosen Konseling Prodi).
3. Menerima Surat Permohonan Pindah Program Studi dan Berita Acara Konseling yang sudah diisi oleh Dosen Wali dan Dosen Konseling dan Berita Acara Konseling dari Koordinator Konseling.
4. Membuat Surat Keterangan Pindah Program Studi untuk bagian BAAK yang harus disahkan oleh Ketua Program Studi asal dan Puket.
5. Mencetak Tabel Konversi dari Sistem Konversi Nilai.
6. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi kepada Ketua Program Studi untuk disahkan.
7. Menerima Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah disahkan Ketua Program Studi.
8. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah sah beserta berkas-berkas lainnya (Surat Permohonan Pindah Program Studi dari mahasiswa), Berita Acara Konseling dan Tabel Konversi) kepada Puket... untuk disahkan.
9. Menerima Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi.
10. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah sah dan berkas – berkasnya kepada Mahasiswa ybs untuk meminta pengesahan Ketua Program Studi dan Ketua STT yang dituju.
11. Menerima Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah disahkan Ketua Program Studi dan Ketua STT yang dituju dari Mahasiswa.
12. Menggandakan Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah sah beserta berkas-berkas lainnya.
13. Menyerahkan kembali Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah sah dan berkas-berkasnya ke mahasiswa untuk diberikan ke bagian BAAK.
14. Mengarsipkan Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah sah dan berkas-berkas lainnya.

Ketua Prodi

1. Menerima Surat Keterangan Pindah Program Studi untuk disahkan.
2. Mengesahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi.

3. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah disahkan ke Sekretariat-Prodi.

Dosen Wali

1. Menerima Surat Permohonan Pindah Program Studi dari Mahasiswa dan Berita Acara Bimbingan Dosen Wali yang harus diisi.
2. Memberikan konseling ke mahasiswa yang bersangkutan untuk mengetahui alasan pindah program studi.
3. Mengisi Berita Acara Bimbingan Dosen Wali.
4. Menyerahkan kembali Berita Acara Bimbingan Dosen Wali ke mahasiswa yang bersangkutan.

Dosen Konseling

1. Menerima Surat Permohonan Permohonan Pindah Program Studi dari mahasiswa dan Berita Acara.

Bimbingan Konseling yang harus diisi

1. Mempelajari isi dari Berita Acara Bimbingan Konseling yang sudah diisi oleh Dosen Wali.
2. Memberikan Konseling ke mahasiswa yang bersangkutan untuk mengetahui alasan pindah program studi.
3. Mengisi Berita Acara Bimbingan Konseling.
4. Menyerahkan kembali Berita Acara Bimbingan Konseling ke mahasiswa yang bersangkutan.

Koordinator Konseling

1. Menerima Surat Permohonan Pindah Program Studi dari mahasiswa dan Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling yang harus diisi.
2. Mempelajari isi dari Berita Acara Bimbingan Dosen Wali dan Berita Acara Bimbingan Konseling.
3. Memberikan Konseling ke mahasiswa yang bersangkutan untuk mengetahui alasan pindah program studi.
4. Mengisi Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling
5. Menyerahkan kembali Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling ke mahasiswa yang bersangkutan.

Program Studi yang dituju

1. Menerima Surat Pengantar Pindah Program Studi yang sudah disahkan Ketua Program Studi beserta berkas-berkas lainnya (Surat Permohonan Pindah Program Studi dari Mahasiswa, Berita Acara Bimbingan Dosen Wali, Berita Acara Bimbingan Konseling, Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling dan Tabel Konversi).
2. Mengesahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi.

3. Menyerahkan kembali Surat Keterangan Pindah Program Studi ke mahasiswa yang bersangkutan.

BAAK

1. Menerima Surat Pengantar Pindah Program Studi beserta berkas-berkas lainnya (Surat Permohonan Pindah Program Studi dari Mahasiswa, Berita Acara Bimbingan Dosen Wali, Berita Acara Bimbingan Konseling, Berita Acara Koordinator Konseling dan Tabel Konversi) dari sekretariat prodi asal.
2. Mengubah status akademik mahasiswa yang bersangkutan.

Daftar Dokumen

No	Nama Dokumen	Fungsi	Penanggung Jawab
1	Surat Permohonan Pindah Program Studi	Alat bukti yang menunjukkan adanya perubahan status akademik atas permohonan mahasiswa	Mahasiswa yang bersangkutan dan orang tua/wali mahasiswa
2	Berita Acara Bimbingan Dosen Wali	Alat kontrol untuk mengetahui adanya konseling dari Dosen Wali sebelum mahasiswa pindah Program Studi	Dosen Wali
3	Berita Acara Bimbingan Konseling	Alat kontrol untuk mengetahui adanya konseling dari Dosen Konseling prodi sebelum mahasiswa pindah program studi.	Dosen Konseling
4	Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling	Alat kontrol untuk mengetahui adanya konseling dari Koordinator Konseling sebelum mahasiswa pindah program studi.	Koordinator Konseling
5	Surat Keterangan Pindah Program Studi	Alat kontrol dari prodi yang menerangkan bahwa ada mahasiswa yang pindah program studi	Ketua Program Studi asal, Ketua Program Studi yang dituju dan Ketua STT yang dituju
6	Tabel Konversi	Alat untuk merekap semua nilai matakuliah yang	Sekretariat Prodi

		pernah didapat mahasiswa selama kuliah di program studi asal	
--	--	--	--

Daftar Distribusi

1. Mahasiswa
2. Sekretariat Prodi
3. Ketua Program Studi
4. Program Studi yang dituju
5. Dosen Wali
6. Dosen Konseling
7. Koordinator Konseling
8. Bag. BAAK

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Pembantu Ketua Bidang Akademik

Yohanis kamba, M.Pd.K

Pdt. Meiske Kaawoan, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PERPINDAHAN MAHASISWA DARI STT BAPTIS PAPUA & DI LINGKUNGAN STT BAPTIS PAPUA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

LAMPIRAN

Surat Permohonan Pindah Program Studi

Jayapura,20.....

Perihal : Permohonan Pindah

Kepada Yth :
Ketua Program Studi.....

.....

Di –

Tempat

Dengan Hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama :

NIM :

Kelas :

Bermaksud untuk pindah dari Program Studi dikarenakan

.....
.....

(tuliskan alasan pindah program studi)

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

TTD

(Nama Mahasiswa ybs)

Mengetahui,

TTD

(Orang tua/wali)

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PERPINDAHAN MAHASISWA DARI STT BAPTIS PAPUA & DI LINGKUNGAN STT BAPTIS PAPUA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Berita Acara Konseling (Dosen Wali)

BERITA ACARA BIMBINGAN DOSEN WALI

Nama Mahasiswa :

NIM :

Permasalahan yang dihadapi

Pindah Prodi

Pengunduran Diri

Masalah Akademik Lain

Masalah Non Akademik

Deskripsi Masalah

.....
.....

.....

 Penanganan dan Kesimpulan

Jayapura,

Dosen Wali

(.....)
 NIDN.

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PERPINDAHAN MAHASISWA DARI STT BAPTIS PAPUA & DI LINGKUNGAN STT BAPTIS PAPUA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

SURAT KETERANGAN PINDAH PROGRAM STUDI

NOMOR : /KaProdi-Asal/.....

Kepada Yth :

Kepada BAAK

Di –

Tempat

Ketua Program Studi Teologi (Asal) menerangkan bahwa mahasiswa/i

Nama :

NIM :

Kelas :

Fakultas :

Program Studi :

Bermaksud untuk pindah program studi ke :

STT :

Program Studi :

Surat Keterangan ini berlaku sejak semester20...../20....., agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jayapura,

Mengetahui,

Pembantu Ketua 1

Tembusan :

1. Yth. Kepala Bagian Keuangan
2. Yth. Dosen Wali
3. Mahasiswa/I Ybs
4. Arsip

 STT Baptis Papua	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM SARJANA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur penyusunan kurikulum program sarjana
2. Dasar perencanaan dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam program sarjana
3. Pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di program sarjana

DEFINISI

1. Penyusunan kurikulum program sarjana STT BAPTIS PAPUA adalah proses penyusunan kurikulum yang berbasis kompetensi yang berisikan aturan-aturan (tata cara) umum, kurikulum, dan aturan-aturan akademik yang berlaku di program sarjana.
2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai Tujuan pendidikan tertentu.

3. Sistem kredit semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam sebuah kredit semester (SKS), dan
4. SKS adalah satuan kredit semester, digunakan sebagai ukuran beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan kurikulum program sarjana
2. Tata cara perbaikan/revisi kurikulum program sarjana
3. Pihak – pihak yang terlibat dalam penyusunan dan revisi kurikulum program sarjana.

UNIT TERKAIT

1. Pimpinan STT Baptis Papua menetapkan panitia dalam bentuk SK, mengeluarkan buku panduan, audiensi dengan Senat STT Baptis.
2. Ketua Prodi : membentuk PPK atau PRK
3. PPK dan PRK : menyusun draft kurikulum dan draft perubahan kurikulum
4. Staf pengantar : memberikan masukan pada PPK dan PRK sesuai dengan bidang/mata kuliah yang diasuh
5. Mahasiswa : pelaksana kurikulum, dan
6. Stakeholders : memberikan masukan pada pembuatan dan perubahan kurikulum.

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM SARJANA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

REFERENSI

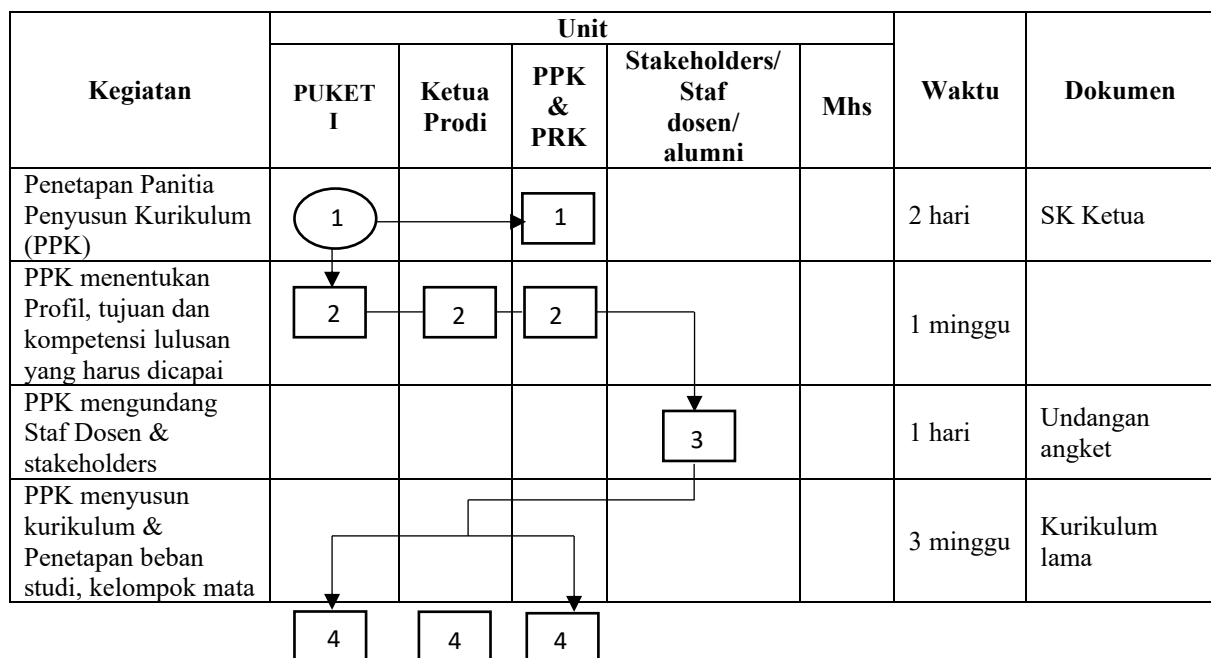
1. UU Sisdiknas tahun 2003,
2. Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
3. SK dan STT Baptis tentang Peraturan Perkuliahan
4. Buku panduan akademik STT Baptis.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN**

Kode :	Area	: STT Baptis Papua
Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

BAGAN ALIR PROSEDUR



kuliah, deskripsi mata ajar yang harus dijalankan mahasiswa dan kelompok mata kuliah (Draft kurikulum baru terbentuk)							
Input dari stakeholders dan staf pengajar PPK/PRK kembali melakukan revisi akhir			6	5		1 minggu	Angket, form masukan
PPK/PRK Sosialisasi kurikulum					7		Buku Panduan
Implementasi dan perbaikan secara continue	8	8					Form rekapan perbaikan

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Penjelasan Prosedur

a. Persyaratan penyusunan kurikulum

1. Penyusunan kurikulum dengan berpedoman kepada kebijakan akademik dan standar akademik STT BAPTIS PAPUA.
2. Kurikulum disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah dasar, mata kuliah lanjutan, dan mata kuliah ekahlian.
3. Kurikulum disusun mengikuti sistem kredit semester, dan
4. Kurikulum disusun berdasarkan kurikulum berbasis kompetensi (KBK) yang berisikan muatan nasional (kompetensi utama) dan muatan lokal/institusional (kompetensi pendukung)

b. Tata Cara penyusunan kurikulum

1. Ketua melalui PUKET 1 menunjuk ditungakt progra, studi untuk penyusunan kurikulum dengan mengeluarkan SK.

2. Panitia penyusunan kurikulum (PPK) program studi menentukan profil, tujuan dan kompetensi lulusan yang harus dicapai berdasarkan analisis kebutuhan masyarakat pemangku kepentingan dan analisis potensi internal untuk penyelenggaraan kurikulum.
3. PPK mengundang *stakeholders* (pemangku kepentingan) dan program studi di perguruan tinggi lain untuk meminta masukan draft kurikulum.
4. PPK menyusun kurikulum (mata kuliah, kode, jumlah SKS, distribusi mata kuliah ke dalam semester) beserta aturan akademik yang menyertainya.
5. PPK menetapkan beban studi yang harus diselesaikan mahasiswa dengan memperhatikan peraturan/ketentuan yang berlaku (beban minimum program sarjana 160 SKS).
6. PPK dibantu oleh dosen mata kuliah terkait menyusun deksripsi/silabus masing-masing mata kuliah.
7. PPK melakukan kajian lintas mata kuliah untuk memastikan bahwa secara keseluruhan, mata kuliah yang ditawarkan dalam kurikulum akan dapat memenuhi pembentukan elem kompetensi landasan kepribadian, penguasaan ilmu dan ketrampilan, kemampuan berkarya, sikap dan perilaku dalam berkarya serta pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat.
8. Program studi menyelenggarakan pertemuan dosen untuk sosialisasi dan penghimpunan kritik dan saran terhadap kurikulum.
9. Program studi mengajukan kurikulum dalam bentuk buku panduan akademik program sarjana kepada Ketua untuk ditetapkan/disetujui senat STT BAPTIS PAPUA.

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

10. Program studi menyelenggarakan sosialisasi kurikulum kembali kepada mahasiswa dan staf pengajar, dan
11. Mahasiswa

c. Perubahan Kurikulum

1. Pembantu Ketua I (bidang akademik) mengingatkan prodi untuk melakukan evaluasi/revisi kurikulum selambat-lambatnya 4 (empat) tahun setelah kurikulum berjalan.
2. Prodi membentuk panitia revisi kurikulum (PRK).
3. PRK membuat form (kuisisioner) revisi kurikulum dan mengundang stakeholder untuk mendapatkan masukan.
4. PRK menganalisis masukan dari stakeholders

5. PRK bersama staf pengajar meninjau kembali materi masing-masing mata kuliah berdasarkan input stakeholder yang dijabarkan dalam SILABUS dan SAP setiap mata kuliah untuk dijadikan draft revisi kurikulum.
6. PRK memberikan hasil revisi kepada ketua Prodi untuk diserahkan kepada Pembantu Ketua I untuk mendapatkan pengesahan revisi kurikulum.
7. Pimpinan STT Baptis mengeluarkan buku panduan kurikulum baru untuk dijadikan pedoman pada waktu yang ingin ditetapkan.
8. Pimpinan STT Baptis Papua menetapkan pemberlakuan Kurikulum baru kepada mahasiswa untuk angkatan tertentu.
9. Pimpinan STT Baptis Papua menetapkan peraturan-peraturan terhadap peralihan mata kuliah hasil revisi kurikulum, dan
10. Sosialisasi revisi Kurikulum kepada mahasiswa dan staf pengajar.

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Pembantu Ketua Bidang Akademik

Pdt. Meson Yigibalom, M.Th

Pdt. Meiske Kaawoan, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

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/mengumpulkannya.

UNIT TERKAIT

1. Program Studi
2. Dosen Matakuliah
3. Puket I
4. BJM

REFERENSI

1. UU Sisdiknas tahun 2003
2. SK Ketua STT Baptis tentang Pedoman Penyusunan Silabus dan SAP

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

BAGAN ALIR PROSEDIR

Kegiatan	Unit					Dokumen
	Tim Dosen	Ketua Prodi	Puket I	BJM	Waktu	
Rapat koordinasi Akademik (awal semester)				1	1 hari	Roster kuliah, SK mengajar
Tim dosen & koordinator mata kuliah mengadakan rapat penyusunan Silabus & SAP	2	2			2 minggu	Pedoman penyusunan
Silabus dan SAP yang sudah tersusun di serahkan kepada Prodi			3		1 minggu setelah perkuliahan dimulai	SAP & Silabus



Prodi menyerahkan ke Puket 1 untuk di evaluasi , Puket I meminta bantuan BJM untuk mengadakan evaluasi terhadap Silabus dan SAP yang ada			4	4	4 minggu setelah perkuliahan di mulai	
BJM melaporkan hasil evaluasi kepada Puket I untuk diteruskan kepada Ketua				5	2 Minggu	Laporan Evaluasi
Hasil Evaluasi/Laporan di informasikan kepada Prodi untuk diteruskan kepada Tim dosen & koordinator mata kuliah.			6			Laporan Evaluasi

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Pembantu Ketua Bidang Akademik

Yohanis Kamba, M.PdK

Pdt. Meiske Kaawoan, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PELAKSANAAN PEKULIAHAN MAHASISWA STT BAPTIS PAPUA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : Tata Cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum di lingkungan STT BAPTIS sebagai pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan aktifitas 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.

2. Kuliah disampaikan dengan cara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa yang dijadwalkan, dengan volume pembelajaran yang sesuai dengan Garis-Garis Besar Program Pembelajaran/Satuan Acara Pengajaran (GBPP (SILABUS)/SAP).
3. Bentuk kuliah dapat dilakukan dengan cara ceramah, diskusi, dialog dan sebagainya.
4. Untuk perkuliahan, satu kali tatap muka adalah 100 menit x 2 SKS, dengan jumlah pertemuan 16 kali untuk mata kuliah 2 SKS, 24 kali untuk mata kuliah 3 SKS.
5. 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.
6. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum dan perkuliahan, dan
7. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program Sarjana di STKIP Bina Bangsa Getsempena Banda Aceh.

RUANG LINGKUP SOP

SOP ini meliputi :

1. Jenis Kegiatan Perkuliahan
2. Kelembagaan Perkuliahan
3. Persiapan Perkuliahan, dan
4. Pelaksanaan Perkuliahan.

UNIT TERKAIT

1. BAAK (Badan Administrasi Akademik)
2. Dosen
3. Mahasiswa

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN MAHASISWA STT BAPTIS PAPUA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Dokumen Terkait

1. Jadwal Perkuliahan
2. GBPP/SILABUS, SAP, Kontrak Perkuliahan
3. Daftar Hadir
4. Bahan Ajar, Diktat Kuliah & Praktikum, Media Ajar

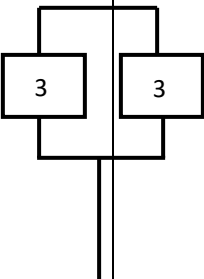
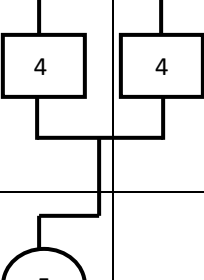
Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. Standar Mutu STT BAPTIS PAPUA
3. Pedoman Akademik STT BAPTIS PAPUA
4. SK Ketua tentang peraturan perkuliahan

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PELAKSANAAN PEKULIAHAN MAHASISWA STT BAPTIS PAPUA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	BAAK	Dosen	Mhs	Sarana/ prasarana		
Penjadwalan oleh Panitia Penjadwalan (Prodi dan BAAK) STT BAPTIS	1				1 minggu	Jadwal Perkuliahan dan Praktikum
Persiapan untuk pelaksanaan perkuliahan, Dosen: GBPP/SILABUS/ SAP,		2	2	2	Sebelum perkuliahan dimulai	GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan,

Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir, Diktat Kuliah, dan Praktikum, Media					(dispensasi 1 minggu setelah perkuliahan)	Bahan Ajar, Diktat Kuliah dan Praktikum, Media, Daftar Hadir
Pelaksanaan perkuliahan; dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan, termasuk GBPP/SILABUS, SAP dan bahan ajar juga materi kuliah sesuai dengan GBPP/SILABUS dan SAP. Mahasiswa menandatangani daftar hadir					Sesuai dengan durasi perkuliahan yang telah ditetapkan	GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir.
Menverifikasi daftar hadir, setelah memberikan kuliah dosen melakukan verifikasi daftar hadir dengan menandatangani absensi kehadiran mahasiswa.					Sesuai dengan durasi perkuliahan yang telah ditetapkan	Daftar Hadir
Penulisan Berita Acara Perkuliahan; setelah memberikan kuliah dosen mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan dan menandatangani absensi dosen di ruangan BAAK.						Berita Acara pelaksanaan Perkuliahan

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PELAKSANAAN PEKULIAHAN MAHASISWA STT BAPTIS PAPUA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

KETENTUAN UMUM

1. Jenis Perkuliahan

Perkuliahan diliunggunakan STT Baptis dilaksanakan dalam bentuk :

- Perkuliahan Reguler dalam satu tahun akademik, penyelenggaraan perkuliahan reguler dibagi dua semester (ganjil dan genap). Perkuliahan reguler dapat dilaksanakan dalam bentuk perkuliahan konvesional. Tata cara pelaksanaan perkuliahan konvesional sebagaimana termuat dalam SOP ini.
- Perkuliahan Tutorial : perkuliahan yang dilaksanakan dalam bentuk tutor bagi mahasiswa
- Kedua jenis kuliah ini diatur dalam kalender akademik, yang ditetapkan oleh Ketua.

2. Kelembagaan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh suatu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Ketua STT BAPTIS PAPUA. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari :

1. Penanggung jawab mata kuliah : adalah dosen berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
Dalam hal penanggung jawab belum terbentuk, maka kewenangan penanggung jawab mata kuliah sepenuhnya ditangani oleh Ka.Prodi atau sekretaris prodi.
2. Dosen mata kuliah : adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.

3. Jadwal Perkuliahan

Pelaksanaan perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan durasi waktu yang telah ditetapkan sebagai berikut :

Jam	Hari Selasa	Hari Rabu	Hari Kamis	Hari Jumat
I	Ibadah	07.30 – 09.10	07.30 – 09.10	07.30 – 09.10
II	09.00 – 10.40	Perwalian	09.20 – 12.50	09.20 – 11.00
III	10.50 – 12.40	09.55 – 11.35	13.00 – 14.40	11.10 – 12.30
IV	12.40 – 14.20	11.36 – 13.25	13.00 – 14.40	Ibadah
V		13.35 – 15.50		16.00 – 19.30

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PELAKSANAAN PEKULIAHAN MAHASISWA STT BAPTIS PAPUA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

4. Persyaratan Perkuliahan

1. Suatu mata kuliah dapat diusulkan untuk dilaksanakan pada semester berjalan jika jumlah mahasiswa yang memprogram mata kuliah tersebut lebih dari sama dengan 7 orang. Jika jumlah mahasiswa kurang dari jumlah yang telah disebutkan maka perkuliahan akan dilaksanakan dengan ketentuan – ketentuan lain yang ditetapkan oleh ketua.
2. Dosen diharuskan masuk memberikan perkuliahan dengan jumlah perkuliahan yang semestinya. Apabila kondisi tidak memungkinkan maka dapat dibenarkan minimal 85% dari jumlah masuk perkuliahan yang semestinya.
 - a. Mata kuliah 2 sks, jumlah masuk kuliah semestinya = 16 x jam kuliah (100 menit)

- b. Mata kuliah 3 sks, jumlah masuk kuliah semestinya = 21 x 2 jam kuliah (100 menit)
3. Dosen diharuskan memberikan perkuliahan minimal 85% dari lama waktu tatap muka yang semestinya, dan
4. Mahasiswa diharuskan mengikuti perkuliahan suatu mata kuliah minimal 75% dari jumlah perkuliahan yang semestinya.
5. Apabila jumlah kehadiran mahasiswa itu kurang dari jumlah minimal maka mahasiswa tersebut tidak dibenarkan melanjutkan untuk mata kuliah yang bersangkutan kecuali mendapatkan rekomendasi dari Dosen yang mengampu mata kuliah.

5. Tata Tertib Perkuliahan

1. Mahasiswa diharuskan memperhatikan jadwal perkuliahan yang diumumkan oleh BAAK-STT Baptis Papua.
2. Jadwal Perkuliahan dan praktikum yang sudah disusun sebaiknya tidak diubah.
3. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan tidak dibenarkan memakai sandal dan kaos oblong tetapi harus memakai sepatu dan pakaian yang pantas dan sopan.
4. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti kuliah harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu kemudia (pada perkuliahan berikutnya). Bila sakit harus melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
5. Mahasiswa meninggalkan kegiatan kurikulum yang sedang berjalan, tanpa izin Ketua dianggap indisipliner.
6. Mahasiswa yang membuat keonaran ataupun meghalangi kelancaran perkuliahan, dapat dikenai sanksi akademik berdasarkan keputusan rapat senat STT BAPTIS, dan
7. Mahasiswa yang melakukan penghinaan terhadap dosen atau melakukan tindakan-tindakan fisik terhadap dosen dapat dikenai sanksi akademik.

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PELAKSANAAN PEKULIAHAN MAHASISWA STT BAPTIS PAPUA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

PENJELASAN BAGAN PROSEDUR

1. Persiapan Perkuliahan

1. BAAK STT BAPTIS menyiapkan jadwal dan ruang perkuliahan, disahkan oleh Ketua mengetahui PUKET 1 sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa,
2. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan GBPP/SILABUS, SAP, kontrak perkuliahan dan bahan ajar sebelum semester dimulai, berdasarkan jadwal yang telah ditentukan oleh STT BAPTIS.
3. Dosen Pengampu dapat melakukan penyesuaian atau perubahan jadwal kuliah yang telah disahkan oleh Ketua paling lama 1 minggu setelah perkuliahan berjalan.

2. Pelaksanaan Perkuliahan

1. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal dan maksimal pertemuan dalam satu semester.
2. Dosen yang memberikan perkuliahan dan mahasiswa hadir diruang kuliah tepat pada waktunya sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
3. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan meliputi materi perkuliahan (GBPP/SILABUS, SAP), sistem penilaian, metode pembelajaran, dan bahan ajar.
4. Dosen menyampaikan bahan kuliah sesuai dengan GBPP/SILABUS dan SAP
5. Mahasiswa menandatangani daftar hadir,
6. Setelah memberikan kuliah dosen memverifikasi dan menandatangani daftar hadir mahasiswa,
7. Setelah memberikan kuliah dosen mengisi Absensi Dosen/Berita Acara Pelaksanaan perkuliahan,
8. Mahasiswa yang tidak hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat izin tidak mengikuti dari Program Studi kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat – lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang diikuti (pada hari perkuliahan berikutnya),
9. Mahasiswa tidak hadir dengan alasan sakit harus menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang diikuti (pada hari perkuliahan berikutnya),
10. Dosen yang berhalangan hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah atau prodi dan penanggung jawab mata kuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi:
 - a. Dosen lain dalam Tim mata kuliah yang sama, menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
 - b. Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya ke BAAK STT BAPTIS, dan
11. Dalam hal waktu kuliah bersamaan dengan hari libur nasional, petugas jadwal akan menentukan waktu kuliah pengganti jika diperlukan berdasarkan pertimbangan dosen dan melaporkannya ke BAAK STT BAPTIS, dan
12. Dalam hal terjadi perubahan jadwal perkuliahan untuk suatu mata kuliah, dosen dan mahasiswa membuat kesepakatan tentang perubahan tersebut dan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari penanggung jawab mata kuliah/Ka. Prodi dan BAAK STT BAPTIS.

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Pembantu Ketua Bidang Akademik

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Meiske Kaawoan, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR EVALUASI PERKULIAHAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

Prosedur Evaluasi perkuliahan adalah prosedur yang mengatur proses evaluasi perkuliahan selama satu semester.

Definisi

Prosedur evaluasi perkuliahan adalah pedoman yang melihat kesesuaian antara GBPP/SILABUS dan SAP yang dibuat oleh Dosen dengan materi perkuliahan yang diajarkan oleh dosen di kelas. Kesesuaian ini dilakukan antara lain dengan melakukan evaluasi di kelas di saat dosen mengajar dan melihat absensi dosen yang berada di akademik.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur evaluasi perkuliahan

Unit Terkait

1. Pembantu Ketua I Bidang Akademik
2. Ketua Prodi & Dosen Penanggung jawab matakuliah (DPJ)
3. Sekretaris Prodi
4. Badan Penjaminan Mutu

Dokumen Terkait

1. Laporan dosen mata kuliah berupa GBPP/SILABUS dan SAP
2. Portofolio mata kuliah
3. Hasil kuisioner mahasiswa
4. Absensi dosen

Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. Standar Mutu STT BAPTIS

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENUNJUKAN PEMBIMBING AKADEMIK		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

Prosedur penunjukan pembimbing akademik perkuliahan dan praktikum di lingkungan STT BAPTIS sebagai pedoman bagi dosen 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.
2. 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.
3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program Sarjana STT BAPTIS PAPUA.
4. Layanan bimbingan akademik mahasiswa merupakan proses bantuan dosen pembimbing kepada para mahasiswa yang meliputi masalah-masalah akademik maupun non akademik sebagai penunjang dalam meningkatkan keberhasilan studi mahasiswa.

Ruang Lingkup Sop

SOP ini meliputi :

- 1) Persyaratan Dosen Pembimbing Akademik
- 2) Tugas Pokok dan fungsi,
- 3) Koordinasi dosen wali,
- 4) Tanggung jawab administrasi dosen wali
- 5) Tanggung jawab akademik dosen wali

Unit Terkait

1. BAAK (Badan Administrasi Akademik)
2. Prodi
3. Puket I
4. Dosen
5. Mahasiswa

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENUNJUKAN PEMBIMBING AKADEMIK		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

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. Standar Mutu STT BAPTIS PAPUA
3. Pedoman Akademik STT BAPTIS PAPUA
4. SK Ketua..... tentang peraturan perkuliahan

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENUNJUKAN PEMBIMBING AKADEMIK		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Puket I	Prodi	PA	Mahasiswa		
Memilih dosen yang dijadikan PA dengan mengacu pada syarat yang telah tercantum		1				Pedoman Akademik
Mengetahui dan menyetujui dosen yang telah ditetapkan prodi untuk menjadi PA, Pembuatan SK dan menyerahkannya kepada PA	2	2	2			Surat Keputusan (SK) Pembimbing Akademik (PA) dan buku Panduan Akademik Mahasiswa (PAM)
Menentukan dan memilih Ketua kelompok mahasiswa disetiap pembimbing akademik.		3		3		Dokumen pengumuman nama mahasiswa dan pembimbing akademik
Ketua masing – masing kelompok yang telah terpilih menginformasikan anggota kelompoknya untuk menghubungi PA guna membuat perjanjian dan jadwal bimbingan , selanjutnya PA membagikan buku panduan akademik yang harus diisi setiap semester dan di tanda tangani PA.			4	4		PAM,KRS,KHS
Monitoring dan evaluasi (monev) terhadap proses layanan bimbingan akademik yang telah dilaksanakan PA dan mahasiswa.		5				Laporan Bimbingan dua portofolio

KETENTUAN UMUM

1. Persyaratan Dosen Pembimbing Akademik

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

- Dosen pembimbing akademik adalah dosen STT BAPTIS PAPUA yang ditugaskan oleh Puket 1 melalui permohonan prodi.
- Dosen pembimbing akademik menduduki jabatan struktural yang berasal dari setiap prodi

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENUNJUKAN PEMBIMBING AKADEMIK		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

- Dosen berpartisipasi dalam kegiatan pembekalan dan persiapan dosen pembimbing
- Dosen memiliki pengetahuan tentang dinamika perkembangan mahasiswa
- Dosen memiliki empati, dapat dipercaya, bijaksana, dan memiliki komitmen yang tinggi terhadap tugas sebagai dosen pembimbing akademik.

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun tugas pokok dan fungsi pembimbing akademik adalah sebagai berikut :

- Membantu mahasiswa menyusun program belajar secara lengkap sesuai dengan program studi yang diikuti dengan mempertimbangkan batas waktu studi pada program strata satu secara efisien.
- Membantu mahasiswa menyusun rencana studi setiap awal semester sesuai dengan beban belajar mahasiswa dan perubahannya.
- Menampung masalah-masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingan dan memberikan solusi agar mahasiswa yang terkait untuk menyelesaikan masalahnya dengan dosen bersangkutan.
- Mengikuti perkembangan mahasiswa dengan mengadakan pertemuan secara periodik dan memonitor kegiatan mahasiswa yang dianggap penting.
- Mendorong dan menanamkan kesadaran kepada mahasiswa bimbingannya untuk bekerja keras dan giat belajar secara berkesinambungan.
- Memberikan rekomendasi dan keterangan lainnya mengenai mahasiswa bimbingan kepada pihak-pihak yang memerlukan secara lisan maupun tulisan.
- Menyampaikan peringatan lisan maupun tulisan kepada mahasiswa bimbingan yang mengalami kemunduran prestasi.
- Mengesahkan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dengan membubuhkan tanda tangan pada kartu tersebut.
- Dosen pembimbing akademik berkewajiban menghadiri rapat-rapat pembekalan yang diselenggarakan program studi.
- Dalam menjalankan tugas dan kewajiban bertanggung jawab kepada Ketua Prodi.
- Dosen pembimbing akademik dalam melaksanakan tugasnya terhadap 24 mahasiswa dikenakan dengan bobot 1 sks dan 3 jam kerja dalam satu minggu.
- Dosen bertugas sejak ditetapkan sebagai pembimbing akademik hingga mahasiswa yang dimaksud menyelesaikan studi. Namun tidak menutup kemungkinan jika harus berakhir dengan ketentuan berikut,
 - Dosen pembimbing akademik diakhiri tugasnya berdasarkan evaluasi Ketua Prodi
 - Dosen pembimbing akademik tidak tersedia lagi atau berhenti sebagai dosen/pindah homebase/sakit dalam jangka waktu lebih dari satu semester/meninggal dunia/melakukan tindakan kriminal.
- Catatan: dosen pembimbing akademik yang berakhir tugasnya akan digantikan dengan menunjuk dosen lain yang aturannya sama seperti penunjukan awal dosen PA.

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENUNJUKAN PEMBIMBING AKADEMIK		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

3. 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 BAAK. Dibawah ini merupakan koordinasi yang perlu dilaksanakan :

- Dosen Pembimbing Akademik berhal mendapat informasi terkait kurikulum dan Peraturan Perkuliaha yang berlangsung di STT Baptis melalui sosialisasi yang dilakukan oleh Puket 1.
- Dosen Pembimbing Akademik bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
- Dosen Pembimbing Akademik bekerjasama dengan BAAK untuk mengetahui dengan baik kondisi mahasiswa.
- Tujuan bimbingan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Dosen PA yang dimaksudkan untuk membantu mahasiswa dalam studinya agar memperoleh hasil yang maksimal.

4. Tanggung Jawab Adminstrasi Dosen PA

- Setiap Dosen PA mengetahui tentang pelaksanaan sistem kredit semester
- Mengetahui prosedur sistem kredit semester (SKS)
- Mengetahui segala sesuatu mengenai indeks Prestasi (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- Dosen pembimbing akademik ikut bertanggung jawab terhadap file mahasiswa
- File mahasiswa seluruhnya disimpan di Program Studi.
- Dosen pembimbing akademik mengadakan pertemuan dengan mahasiswa perwalian minimal 3x dalam 1 semester.
- Honor bimbingan dibayarkan sesuai dengan SK Ketua STT BAPTIS.
- Seluruh layanan bimbingan akademik didokumentasikan dalam buku Bimbingan Akademik Mahasiswa (BAM).

5. Tanggung Jawab Akademik Dosen PA

- Memberikan konsultasi dan bimbingan kepada mahasiswa yang dibimbingannya dalam menyusun rencana studi pada permulaan tiap-tiap semester agar mahasiswa dapat belajar lebih efektif dan seimbang dengan dengan kemampuan yang dimlikinya.
- Memberikan persetujuan terakhir kepada rencana studi mahasiswa dalam hal-hal yang menyimpang dari ketentuan umum.
- Dosen pembimbing akademik dapat memberikan pertimbangan kepada pimpinan STT BAPTIS dan pihak-pihak lain terhadap mahasiswa yang dibimbingnya.

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENUNJUKAN PEMBIMBING AKADEMIK		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

PENJELASAN BAGAN PROSEDUR

1. Penunjukan Dosen PA

1. Prodi melakukan rapat koordinasi untuk menentukan dosen pembimbing akademik,
2. Prodi memiliki hak penuh dalam menentukan pembimbingan akademik dengan mempertimbangkan syarat yang telah dipaparkan sebelumnya.

2. Pemilihan Dosen PA

1. Prodi menunjuk nama-nama pembimbing akademik, membagi jumlah mahasiswa baru setiap angkatan berdasarkan PA, dan membuat surat permohonan kepada Puket 1 untuk mengesahkan PA yang telah terpilih.
2. Puket 1 menimbang dan memutuskan PA yang telah dirujuk prodi. Persetujuan yang diberikan direalisasi melalui SK PA yang disahkan langsung oleh Puket 1.
3. Prodi menyerahkan SK dan buku pedoman akademik kepada masing-masing pembimbing akademik.
4. Pembimbing akademik merencanakan kegiatan untuk mahasiswa bimbingannya.

3. Penentuan Ketua Kelompok

1. Prodi membuat surat edaran yang berisi nama mahasiswa dan pembimbing akademik.
2. Prodi memilih masing-masing ketua kelompok mahasiswa di setiap Pembimbing Akademik.
3. Mahasiswa menentukan ketua kelompok di setiap pembimbing akademik.

4. Perencanaan Layanan Bimbingan Akademik

1. Ketua masing-masing kelompok yang telah terpilih menginformasikan anggota kelompoknya untuk menghubungi PA guna membuat perjanjian dan jadwal bimbingan.
2. PA membagikan buku panduan akademik yang harus diisi setiap semester dan ditandatangani PA.

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENUNJUKAN PEMBIMBING AKADEMIK		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

5. Monitoring dan Evaluasi

Prodi melaksanakan Monitoring dan evaluasi (monev) terhadap proses layanan bimbingan akademik yang telah dilaksanakan PA dan mahasiswa.

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Pembantu Ketua Bidang Akademik

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Meiske Kaawoan, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	EVALUASI HASIL BELAJAR		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Persyaratan untuk memberikan penjelasan mengenai :
2. Komponen / unsur penilaian,
3. Prosedur evaluasi hasil belajar semester, dan
4. Jadwal pelaksanaan evaluasi belajar dalam satu semester.

Definisi

Evaluasi hasil belajar semester merupakan proses pengukuran dan penilaian hasil belajar untuk setiap mata ajaran yang meliputi prosedur, persyaratan, komponen dan jadwal pelaksanaan pada satu semester.

Mata ajaran adalah komponen penyusun kurikulum yang berupa Mata Kuliah, Praktikum, kolokium/Seminar, Praktek Lapangan, KKM, Magang dan atau Tugas Akhir.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam evaluasi hasil belajar semester,
2. Unsur atau komponen yang akan dievaluasi pada satu semester, dan
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi hasil belajar semester.

Unit Terkait

1. Dosen pengasuh mata ajaran sebagai penanggung jawab utama/pengawas utama
2. Pengajaran/Prodi dan BAAK sebagai pendukung untuk membantu pengawasan,
3. Pembantu Ketua 1 sebagai penanggung-jawab akademik, dan
4. Mahasiswa sebagai responden dalam proses pembelajaran

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	EVALUASI HASIL BELAJAR		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

PROSEDUR

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Puket I	Prodi	PA	Mahasiswa		
Dosen memberikan informasi kepada mahasiswa tentang rencana evaluasi hasil belajar (quiz,tugas, ujian tengah semester) pada awal perkuliahan;informasi mencakup ruang lingkup, bobot penilaian, serta jadwal pelaksanaan.	1				1	Kontrak Kuliah
Pihak akademik menjadwalkan jadwal pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester.		2				Jadwal Ujian
Pihak akademik mensosialisasikan jadwal ujian setiap Program Studi dan mahasiswa.		3	3	3		Jadwal Ujian
Pihak akademik meminta kepada setiap Program Studi untuk menyiapkan soal ujian		4	4			Soal Ujian
Pengawasan ujian dilakukan oleh dosen, staf adm dan mahasiswa	5	5	5	5		Soal Ujian, lembar jawaban, dan absen kehadiran.
Dosen memeriksa lembaran jawaban mahasiswa, memberikan penilaian pada kisaran 0 – 100, dan mengembalikan lembar jawaban kepada mahasiswa disertai dengan informasi mengenai jawaban yang benar/paling tepat.	6			6	1 Minggu	Lembar jawaban dan kunci jawana.
Dosen mengkonversikan nilai akhir mata kuliah dari angka ke bentuk huruf berpedoman kepada 2 metode : PAN (Penilaian Acuan Normal) atau PAP (Penilaian Acuan Patokan) STT BAPTIS	7					Rekap Nilai Ujian
Dosen menyerahkan nilai akhir mata kuliah ke bagian administrasi pendidikan	8	8	8		Selambat 2 minggu setelah ujian berakhir	DPNA

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	EVALUASI HASIL BELAJAR		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Persyaratan evaluasi hasil belajar semester

1. Pada pertengahan dan akhir semester mahasiswa akan dievaluasi untuk setiap mata kuliah yang ditempuhnya.
2. Evaluasi merupakan penilaian keberhasilan pendidikan yang diukur melalui prestasi belajar mahasiswa.
3. Komponen evaluasi : Ujian Tengan Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang merupakan keharusan.
4. Komponen evaluasi lain dapat berupa kehadiran, keaktifan dalam kelas dan tugas-tugas (tes kecil/kuis, makalah, PR, praktek kerja baik di kelas maupun di lapangan atau tuas laboratorium).
5. Setiap mata kuliah dapat diujikan (ujian tengah semester dan ujian akhir semester) apabila jumlah tatp muka telah mencapai minimal 85% dari total pertemuan yang direncanakan (8 kali untuk ujian tengah semester dan 16 kali untuk ujian akhir semester).
6. Mahasiswa dapat mengikuti ujian (ujian tengah semester, ujian akhir semester) apabila sudah mengikuti kuliah minimal 75% dari jumlah tatp muka, serta telah memenuhi persyaratan administrasi (KRS, SPP).
7. Komposisi penilaian mata kuliah untuk setiap komponen penilaian (tugas, kuis, ujian tengah semester, dan ujian akhir) disesuaikan dengan bobot materi tugas ujian terhadap pencapaian tujuan intruksional umum; Untuk mata kuliah yang berpraktikum, nilai akhir terdiri dari 65% nilai mata kuliah dan 35% dari praktikum.
8. Untuk menjamin evaluasi belajar semester sesuai dengan jadwal, monitoring dilakukan oleh Pihak yang berwenang (Pembantu Ketua I Bidang Akademik) dan Ketua Program Studi minimal 2 kali, yaitu pada pertengahan dan akhir semester.

Komponen evaluasi hasil belajar

1. Tugas
 - o Tugas yang diberikan relevan dengan materi yang tercantum dalam GPBB/SILABUS dan SAP,
 - o Bentuk tugas yang diberikan dapat mencakup paper, rangkuman kuliah, dan bentuk-bentuk laporan, dan
 - o Tugas dikumpulkan selambat-lambatnya pada saat ujian (tugas sebelum UTS dikumpulkan pada saat Ujian UTS, tugas sebelum ujian akhir dikumpulkan pada saat ujian akhir).
2. Quis
 - o Quis dapat dilakukan secara terjadwal maupun tidak terjadwal (mendadak), dan
 - o Bentuk quis yang digunakan adalah tanya-jawab, soal essay, multiple choice, soal B-S, dan lainnya.

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	EVALUASI HASIL BELAJAR		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

3. Ujian Tengah Semester (UTS)

- Ujian Tenga Semester (UTS) dilaksanakan pada pertemuan ke delapan atau sesuai kalender akademik, dan
- Bentuk Ujian UTS yang digunakan adalah soal essay, multiple choise, soal B-S, ujian lisan atau kombinasinya yang disesuaikan dengan kebutuhan evaluasi suatu mata kuliah dan tugas pengganti UTS.

4. Ujian Akhir Semester (UAS)

- Ujian Akhir dilaksanakan pada pertemuan terakhir perkuliahan atau sesuai kalender akademik, dan
- Bentuk ujian akhir yang digunakan adalag soal essay, multiple choise, soal B-S, ujian lisan atau kombinasinya yang disesuaikan dengan kebutuhan evaluasi suatu mata kuliah dan tugas pengganti UAS.

TATA CARA PEMBERIAN NILAI UJIAN MAHASISWA

Dalam memberikan Nilai Akhir Ujian suatu mata kuliah yang ditempuh mahasiswa, setiap dosen wajib mengacu pada ketentuan komponen nilai dan pembobotan penilaian sebagai berikut :

1. Nilai angka murni Ujian Tengah Semester (UTS) dengan bobot 25-30% dari keseluruhan/total nilai akhir.
2. Nilai angka murni Ujian Akhir Semester (UAS) dengan bobot 35-40% dari keseluruhan/total nilai akhir.
3. Nilai angka murni Tugas Individual dan Tugas Kelompok dengan bobot 25-30% dari keseluruhan/total nilai akhir.
4. Presensi (Kehadiran Kuliah) dengan bobot 5-10% dari keseluruhan/totak nilai akhir.
5. Keaktifan mahasiswa di kelas saat proses belajar mengajar/ perkuliahan berlangsung, berkedudukan sebagai bonus untuk menambah nilai akhir ujian.

Tatacara Evaluasi Hasil Belajar

1. Dosen memberikan informasi kepada mahasiswa tentang rencana evaluasi hasil belajar (quiz, tugas, ujian tengah semester, ujian akhir semester) pada awal perkuliahan; informasi mencakup ruang lingkup, bobot penilaian, serta jadwal pelaksanaan.
2. Dosen menyelenggarakan evaluasi sesuai jadwal yang direncanakan.
3. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti evaluasi pada jadwal yang ditentukan melapor kepada dosen selambat-lambatnya satu minggu setelah evaluasi dilaksanakan.

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	EVALUASI HASIL BELAJAR		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

4. Dosen memeriksa lembaran jawaban mahasiswa, memberikan penilaian pada kisaran 0-100, dan mengembalikan lembar jawaban kepada mahasiswa selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan evaluasi disertai dengan informasi mengenai jawaban yang benar/paling tepat.
5. Dosen mengkonversikan nilai akhir mata kuliah dari angka ke bentuk huruf berpedoman kepada 2 (dua) metode : PAN (Penilaian Acuan Normal) atau PAP (Penilaian Acuan Patokan) STT Baptis Papua, dan
6. Dosen menyerahkan nilai akhir mata kuliah ke bagian administrasi pendidikan selambat-lambatnya 2 minggu setelah ujian akhir semester.

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Pembantu Ketua Bidang Akademik

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Meiske Kaawoan, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	KOMPLAIN/PERUBAHAN NILAI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara perubahan nilai dan komplain nilai oleh mahasiswa.

Definisi

Dosen Pengampu (DP) adalah Dosen yang mengampu mata kuliah

Program Studi (Prodi) adalah Organisasi yang memberikan kebijakan program studi

Nilai Ujian Mahasiswa ialah Nilai Akhir (NA) suatu mata kuliah yang diperoleh mahasiswa pada suatu semester tertentu.

Komponen Nilai ialah unsur-unsur yang menjadi dasar dan harus dipertimbangkan oleh dosen pengampu mata kuliah dalam penentuan dan pemberian nilai akhir mahasiswa.

Bobot/pembobotan Nilai adalah besaran presentase yang harus diberikan oleh dosen pada setiap komponen nilai sesuai dengan ketentuan.

Bagian data adalah organisasi yang menangani penginputan data dan pengeprinan kartu hasil studi mahasiswa

Perubahan nilai adalah komplain Nilai/keberatan terhadap hasil nilai akhir yang diajukan mahasiswa kepada dosen pengampu mata kuliah melalui prosedur dan mekanisme tertentu yang telah ditetapkan.

Kartu hasil studi (KHS) adalah nilai mata kuliah yang telah dikeluarkan oleh bagian data b dalam bentuk lembaran kertas.

Ruang Lingkup

1. Pemberian Nilai Ujian Mahasiswa
2. Perubahan Nilai

Unit Terkait

1. Puket
2. Prodi
3. Unit

Dokumen Terkait

1. Hasil Ujian
2. DPNA
3. KHS

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	KOMPLAIN/PERUBAHAN NILAI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Referensi

1. Pedoman Akademik
2. Standar Mutu STT BAPTIS
3. SK Ketua tentang Perubahan Nilai

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	KOMPLAIN/PERUBAHAN NILAI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

SOP Perubahan nilai/komplain nilai

A. Pemikiran sebagai berikut :

1. Sebagai pelayana akademik terhadap mahasiswa dalam menjamin kepuasan hasil ujian (sesuai dengan kebijakan BJM).
2. Sebagai Instrumen sekolah tinggi untuk mencegah kemungkinan terjadinya penyalahgunaan hak prerogratif dosen dalam pemberian nilai ujian suatu mata kuliah yang ditempuh mahasiswa.
3. Sebagai bentuk transparansi penyelenggaraan pendidikan (proses belajar mengajar).

B. Ruang Lingkup/ Cakupan Komplain Nilai oleh Mahasiswa

1. Komplain Nilai oleh mahasiswa yang dsapoat dilakukan apada Nilai Akhir Ujian yangdikeluarkan oleh Dosen Pengampu Mata kuliah.
2. Komplain Nilai Akhir Tengah Semester atau pun Nilai Tugas – Tugas yang diberikan Dosen Pengampu Mata Kuliah dapat dilakukan oleh mahasiswa kepada dosen secara langsung melalui penjelasan dalam tatap muka perkuliahan sebagai wujud pelayanan maksimal oleh sekolah tinggi.
3. Komplain Nilai yang dimaksud pada angka 1 dan 2 diatas hanya dapat diajukan oleh mahasiswa pada semester yang sedang berjalan, batas akhirnya 2 minggu setelah ujian final berlangsung.

C. Prosedur Pengajuan Komplain Nilai Ujian oleh Mahasiswa

1. Penanganan komplain mahasiswa tentang nilai hasil ujian dikoordinasikan oleh divisi akademik dengan mengisi formulir Komplain Nilai yang disertai dengan mengisi formulir daftar perubahan nilai ujian.
2. Divisi Akademik melayani pengambilan formulir Komplain nilai selambat-lambatnya 2 minggu kerja terhitung mulai tanggal berakhirnya ujian. Divisi Akademik melayani keluhan mahasiswa dengan cara menyediakan formulir Komplain nilai untuk diisi oleh mahasiswa dan diserahkan kepada dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.

D. Hasil dari keluhan mahasiswa tersebut dapat berupa :

- a. Nilai tetap, jika materi yang dikeluhkan ternyata tidak ada kekeliruan dalam penilaian oleh dosen

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	KOMPLAIN/PERUBAHAN NILAI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

- b. Nilai Berubah Naik sesuai dengan perhitungan akhir nilai ujian setelah memperhatikan dan memproses kembali komponen nilai yang dikeluhkan. Perubahan nilai menjadi naik jika materi yang dikeluhkan ternyata benar dan memang ada kekeliruan dalam proses penilaian oleh dosen.

Syarat dan ketentuan :

- Perubahan nilai dapat dilakukan apabila mata kuliah sudah tertera dalam KHS
- Satu formulir digunakan satu mahasiswa dalam mengurus perubahan nilai.

E. Pelaksanaan

- Dosen yang bersangkutan menandatangani formulir pengajuan perubahan formulir yang berisikan nama dosen pengampu, nama mahasiswa, NIM, nama, Mata Kuliah, Jumlah SKS, Nilai awal dan nilai akhir.
- Minta Tandatangan persetujuan Kaprodi
- Setelah mendapatkan persetujuan Kaprodi dan Ketua STT BAPTIS untuk mengkonfirmasi maka prodi menyerahkan formulir perubahan nilai ke bagian data.

- F. Perubahan nilai sebagaimana diatur diatas yang telah ditandatangani oleh Dosen pengampu mata kuliah harus diserahkan pada prodi yang diumumkan. Jika dokumen perubahan nilai belum dapat diserahkan oleh Dosen, maka informasi tentang perubahan nilai dapat disampaikan ke prodi melalui SMS, telepon, e-mail, fax dan media lainnya, dan dosen wajib menyerahkan dokumen nilai tersebut maksimal 3 hari setelah informasi perubahan nilai disampaikan.

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Pembantu Ketua Bidang Akademik

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Meiske Kaawoan, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	KOMPLAIN/PERUBAHAN NILAI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Formulir Permohonan Perubahan Nilai

FORMULIR PENGAJUAN PERUBAHAN NILAI

NAMA MAHASISWA :

NIM :

PRODI :

NO	MATA KULIAH	KODE MATA KULIAH	JENIS (TUGAS UTS/UAS)	NILAI AWAL	NILAI AKHIR	SEMESTER	ALASAN PERUBAHAN NILAI
1							
2							
3							
4							

NO	NAMA LENGKAP PEMOHON (DOSEN Ybs)	Tanda Tangan Pemohon (dosen Ybs)	Menyetujui Ketua Prodi	Mengetahui Ketua STT BAPTIS
1			(.....)	(.....)
2				

Tanggal Penerimaan Formulir	Tanggal Penerimaan Formulir	Tangga Perubahan nilai
Prodi	Bagian Data	Bagian Akademik

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENYERAHAN NILAI DAN PENGINPUTAN DATA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai SOP Penyerahan nilai dan penginputan nilai

Definisi

Dosen Pengampu (DP) adalah dosen yang mengampu mata kuliah

Program Studi (Prodi) adalah Organisasi yang memberikan kebijakan program studi

Nilai Ujian Mahasiswa ialah Nilai Akhir (NA) suatu mata kuliah yang diperoleh mahasiswa pada suatu semester tertentu.

Komponen Nilai adalah unsur-unsur yang menjadi dasar dan harus dipertimbangkan oleh Dosen pengampu mata kuliah dalam penentuan dan pemberian nilai akhir mahasiswa

Bobot/pembobotan nilai ialah besaran presentase yang harus diberikan oleh dosen pada setiap komponen nilai sesuai dengan ketentuan.

Penyerahan nilai adalah proses penyerahan nilai dari dosen pengampu ke prodi ke bagian data.

Penginputan nilai adalah proses memasukan nilai ke PD DIKTI atau jalur nilai sejenis untuk pelaporan secara online ke Dikti.

Bagian data adalah organisasi yang menangani penginputan data data dan pengeprinan kartu hasil studi mahasiswa.

Perubahan nilai adalah Komplain Nilai/keberatan terhadap hasil nilai akhir yang diajukan mahasiswa kepada dosen pegampu mata kuliah melalui prosedur dan mekanisme tertentu yang telah ditetapkan.

Eksekusi Nilai adalah kebijakan sekolah tinggi melalui keputusan Ketua Program Studi (Ka. Prodi) S-1 untuk menetapkan nilai akhir sementara dari ujian suatu mata kuliah yang ditempuh mahasiswa berdasarkan norma-norma eksekusi yang telah ditentukan, karena dosen pengampu mata kuliah tidak menyerahkan nilai ujian pada saat yudisium.

Kartu Hasil Studi (KHS) adalah nilai mata kuliah yang telah dikeluarkan oleh bagian data dalam bentuk lembaran kertas.

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENYERAHAN NILAI DAN PENGINPUTAN DATA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Ruang Lingkup

1. Pemberian Nilai Ujian Mahasiswa
2. Penyerahan dan input nilai

Unit Terkait

1. Puket
2. Prodi
3. Unit

Dokumen Terkait

1. SOP Evaluasi Hasil Belajar
2. Pedoman Akademik
3. DPNA

Referensi

1. Pedoman Akademik STT BAPTIS
2. Standar Mutu STT BAPTIS

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENYERAHAN NILAI DAN PENGINPUTAN DATA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

BAGAN ALIR PROSEDUR

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen/ Keterangan
	DP	Prodi	Pangkalan Data		
Prodi mengambil hasil ujian mahasiswa di bagian akademik		1	2	1 hari setelah mata kuliah diujikan	Lembaran jawaban dan DPNA (daftar penilaian nilai akhir)
Dosen pengampu mengambil hasil ujian mata kuliahnya diprodi		3		Disarankan 1 hari setelah mata kuliahnya diujikan	Lembaran jawaban dan DPNA (daftar penilaian nilai akhir)
Dosen pengampu memberikan nilai kepada ke prodi	4	5		3 hari setelah mengambil nilai DPNA dari prodi	Lembaran jawaban dan DPNA (daftar penilaian nilai akhir)
Prodi menginput nilai ke format excel			6	Batas akhir 1 minggu setelah mta kuliah difinalkan	Rekapan Nilai
Prodi menyerahkan nilai ke bagian data				Batas akhir 8 hari setelah ujian final	Rekapan Nilai
Bagian data menginput kepada PD DIKTI			7	Dijadwalkan kemudian	Rekapan Nilai

Catatan : nilai yang diserahkan dosen pengampu harus yang di DPNA yang ditandatangani oleh mahasiswanya.

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Pembantu Ketua Bidang Akademik

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Meiske Kaawoan, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENYERAHAN NILAI DAN PENGINPUTAN DATA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Lampiran
Bentuk DPNA

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

Tujuan disusunnya SOP penulisan skripsi ini secara umum adalah memberikan gambaran tentang mekanisme dalam penulisan Skripsi, sehingga dihasilkan skripsi/tugas akhir yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan berkualitas. Secara rinci tujuan khusus dari SOP ini antara lain :

- Menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam penulisan skripsi
- Pengajuan judul/masalah skripsi (kriteria rumusan masalah, dll)
- Menentukan aturan/rujukan sistematika penulisan skripsi
- Menentukan pembimbing (Pembimbing I dan pembimbing II)
- Alur dan prosedur dalam penulisan dan bimbingan skripsi

Defenisi

Untuk memberikan gambaran proses yang dilakukan dalam penyusunan skripsi ini, maka perlu dikemukakan beberapa hal sebagai berikut:

- Syarat pengajuan penulisan skripsi: Mahasiswa sudah menyelesaikan minimal 160 selesai menepuh perkuliahan di semester 8
- Alur penulisan skripsi

Alur penulisan skripsi mahasiswa dapat dilihat pada diagram berikut:

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur penunjukan pembimbing skripsi

Unit Terkait

- Prodi
- BAAK
- Pembantu Ketua I

Dokumen Terkait

- Formulir pengajuan judul skripsi
- SK Pembimbing
- Lembar konsultasi
- Lembar pengesahan

Referensi

- Pedoman Akademik
- Standar Mutu STT Baptis
- SK Ketua STT Baptis tentang penunjukan pembimbing skripsi

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Bagan Alir Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Puket I	Prodi	BAAK	Dosen Pembimbing	Mhs		
Mahasiswa menyerahkan judul skripsi					1	Tentatif	Formulir
Prodi menetapkan judul skripsi & dosen pengkaji I dengan mengetahui puket I	2	2				10 hari	Lembar Pengumuman
BAAK mengeluarkan surat permohonan sebagai pengkaji yang selanjutnya diberikan kepada dosen pembimbing I			3	3			
Mahasiswa melakukan pembimbingan proposal skripsi dengan Pembimbing I, dan Dosen Pengkaji menyetujui Proposal untuk diseminarkan				3	4		
Prodi menentukan pembimbing II dan jadwal seminar dengan persetujuan Puket I	2	2					
Bagian akademik mengatur Jadwal ujian Proposal dan mengeluarkan SK pembimbing dengan persetujuan ketua			3			2 hari	SK Pembimbing
Bagian akademik menyerahkan SK pembimbing kepada dosen pembimbing dan mahasiswa				4	4	1 hari	SK Pembimbing
Mahasiswa melakukan bimbingan skripsi kepada dosen				5		Tentatif	Lembar Konsultasi
Dosen pembimbing menyetujui skripsi untuk disidangkan				6			Lembar Pengesahan

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Pembantu Ketua Bidang Akademik

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Meiske Kaawoan, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai penunjukan pembimbing skripsi dan prosedur pelaksanaan pembimbingan.

Defenisi

Penunjukan pembimbing skripsi adalah proses penetapan pembimbing mahasiswa mulai dari penyusunan proposal sampai dengan penyusunan skripsi oleh ketua program studi dengan persetujuan puket 1. Adapun pembimbing mencakup pembimbing utama dan pembimbing pembantu yang mendampingi mahasiswa dalam penyelesaian skripsinya.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur penunjukan pembimbing skripsi

Unit Terkait

1. Prodi
2. BAAK
3. Pembantu Ketua I

Dokumen Terkait

1. Formulir pengajuan judul skripsi
2. SK Pembimbing
3. Lembar konsultasi
4. Lembar pengesahan

Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
2. Standar Mutu STT BAPTIS
3. SK Ketua penunjukan pembimbing skripsi

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Bagan Alir Prosedur

Kegiatan	Unit				Mhs	Waktu	Dokumen
	Puket I	Prodi	BAAK	Dosen Pembimbing			
Mahasiswa menyerahkan judul skripsi					1	Tentatif	Formulir
Prodi menetapkan judul skripsi & dosen pembimbing I dengan mengetahui puket I	2	2				5 hari	Lembar Pengumuman
BAAK mengeluarkan surat permohonan sebagai pembimbing I yang selanjutnya diberikan kepada mahasiswa untuk diberikan kepada dosen pembimbing I			3		3	2 hari	
Mahasiswa melakukan pembimbingan proposal skripsi dengan Pembimbing I, dan Dosen Pengkaji menyetujui Proposal untuk diseminarkan				3	4	Tentatif	
Prodi menentukan pembimbing II dan jadwal seminar dengan persetujuan Puket I	2	2				5 hari	
Bagian akademik mengatur Jadwal ujian Proposal dan mengeluarkan SK pembimbing dengan persetujuan ketua			3			2 hari	SK Pembimbing
Bagian akademik menyerahkan SK pembimbing kepada mahasiswa untuk diserahkan kepada dosen pembimbing skripsi				4	4	1 hari	SK Pembimbing
Mahasiswa melakukan bimbingan skripsi kepada dosen				5		Tentatif	Lembar Konsultasi
Dosen pembimbing menyetujui skripsi untuk disidangkan				6			Lembar Pengesahan

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Ketentuan Umum:

- Pembimbing utama (1) penulisan skripsi serendah-rendahnya memiliki jabatan akademik Lektor atau memiliki jabatan akademik Asisten Ahli bergelar Magister (S2) atau sedang (S3)
- Pembimbing pembantu (II) serendah-rendahnya memiliki jabatan akademik Asisten Ahli bergelar Magister (S2)
- Sesuai dengan bidang ilmu atau keahliannya relevan dengan topic yang berkaitan dengan masalah skripsi
- Pembimbing I dan Pembimbing II sebaiknya berasal dari STT BAPTIS tetapi jika ketersediaan jenjang jabatan akademik pada suatu prodi belum memungkinkan maka Pembimbing I dapat berasal dari luar STT BAPTIS dengan syarat relevan dan kompeten dalam bidang keilmuan yang dibimbingnya.
- Pembimbing I dan Pembimbing II bertugas membimbing skripsi mulai penyusunan proposal sampai selesainya skripsi dengan waktu yang seefisien mungkin
- Pembimbing I dan Pembimbing II yang tidak termasuk dalam ayat (a,b) atas persetujuan Ketua dapat menjadi Pembimbing I dan Pembimbing II Skripsi jika dapat menunjukkan bukti penerimaan berkas fungsional dari DIKTI (diatur dengan kebijakan ketua)
- Pembimbing I dan Pembimbing II bertanggung jawab atas pembimbingan skripsi
- Pembimbing I dan atau Pembimbing II yang karena sesuatu hal tidak bias melanjutkan pembimbingan diganti oleh pembimbing I dan atau pembimbing II lain yang akan ditetapkan oleh Pembantu Ketua Bidang Akademik, Ketua dan Sekretaris Prodi atas persetujuan ketua.
- Agar proses pembimbingan bisa optimum, sebagai Pembimbing I diperkenankan membimbing paling banyak 5 (lima) mahasiswa dan sebagai Pembimbing II paling banyak 5 (lima) mahasiswa.
- Pembimbing I dan Pembimbing II sebaiknya mempunyai bidang-bidang keilmuan yang berlainan.

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Pembantu Ketua Bidang Akademik

Meiske Kaawoan, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	KONVERSI NILAI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk membuat prosedur tata cara konversi nilai

Defenisi

Konversi nilai adalah pengakuan nilai sesuai kurikulum prodi yang dimasuki.

Tabel Konversi: Dokumen yang berisi nilai-nilai mata kuliah yang sudah diambil oleh mahasiswa yang akan pindah.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur tata cara konversi nilai

Unit Terkait

1. Puket
2. Prodi
3. Unit

Dokumen Terkait

1. List dokumen (terlampir)

Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. Standar Mutu STT BAPTIS
3. Keputusan Ketua tentang perpindahan mahasiswa

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	KONVERSI NILAI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

OPRASIONAL PROSEDUR

1. Prodi menerima surat pindah, transkrip, KHS mahasiswa dari sekolah asal yang terakreditasi
2. Prodi meminta persetujuan Puket 1 dan Ketua untuk mengolah nilai-nilai dari mahasiswa yang akan di konversi sesuai matakuliah STT Baptis
3. Prodi membuat surat pernyataan untuk menerima matakuliah dari sekolah asal yang sesuai dengan kurikulum STT Baptis.
4. Prodi menyerahkan berkas-berkat tersebut kepada Operator pangkalan Data untuk di input.

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Pembantu Ketua Bidang Akademik

Meiske Kaawoan, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	KONVERSI NILAI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Lampiran :

Tabel Konversi

Smt	Kode		Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Konversi	SKS	Nilai
	Huruf	Angka					

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PRAKTIKUM MAHASISWA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai cara-cara pelaksanaan praktikum di lingkungan STT Baptis Papua sebagai pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas Praktikum

DEFINISI

1. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dengan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium, (contoh di kolam baptisan, gereja-gereja) yang dijadwalkan.
2. Praktikum dilakukan secara langsung oleh mahasiswa yang dibimbing oleh Dosen dan dibantu oleh asisten,
3. Responsi adalah tes awal yang diberikan sebelum praktikum dilakukan.
4. Pertanyaan yang diberikan sesuai dengan praktikum yang akan dilakukan,
5. Satu kali praktikum berlangsung selama 2 x 50 menit untuk 2 SKS,
6. Dosen adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan.
7. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap,
8. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan pratikum,
9. Teknisi/Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan pratikum, dan
10. Praktikan adalah mahasiswa peserta praktikum yang terdaftar secara sah pada program Sarjana di STT Baptis Papua

RUANG LINGKUP SOP

SOP ini meliputi:

1. Jenis Kegiatan Praktikum,
2. Kelembagaan Praktikum,
3. Tata Tertib Kegiatan Praktikum,
4. Persiapan Praktikum, dan
5. Pelaksanaan Praktikum

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PRAKTIKUM MAHASISWA					
	Kode :		Area		: STT Baptis Papua	
	Tgl dikeluarkan :		Disusun oleh		: Puket I	
	Revisi :		Disahkan oleh		: Ketua	

BAGAN ALIR PROSEDUR

Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
	SBAK	Dosen/ Asisten	Laboratorium/ Teknisi	Mhs	Sarana		
Penjadualan oleh Panitia Penjadual dan SBAK	1					Jadwal Perkuliahan dan Praktikum	
Persiapan untuk pelaksanaan perkuliahan, Dosen: GBPP/SILABUS, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir, Diktat Kuliah dan Praktikum, Media		2	2	2	2	GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir, Diktat Kuliah dan Praktikum, Media	
Pelaksanaan Perkuliahan; Dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan, termasuk GBPP/SILABUS, SAR dan bahan Ajar juga materi kuliah sesuai dengan GBPP/SILABUS dan SAP Mahasiswa		3		3		GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir	
Mahasiswa menandatangani daftar hadir Penulisan Berita Acara penulisan Perkuliahan; Setelah memberikan kuliah dosen mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir, berita acara pelaksanaan perkuliahan ditandatangani dosen dan satu orang wakil mahasiswa		4		4		Berita Acara pelaksanaan Perkuliahan	
Penyerahan daftar hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan		5				Daftar Hadir dan Berita Acara Perkuliahan	

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PRAKTIKUM MAHASISWA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

KETENTUAN UMUM

1. Jenis Praktikum

Praktikum di lingkungan STT Baptis Papua dilaksanakan dalam bentuk:

1. Praktikum lapangan: praktikum yang dilakukan luar laboratorium (Kolam Baptisan, gereja-gereja dan lain-lain).
2. Praktikum Laboratorium: Kegiatan praktikum yang dilakukan di Laboratorium.

Kedua jenis praktikum ini diatur dalam kalender akademik, yang ditetapkan oleh Ketua.

2. Kelembagaan Praktikum/Laboratorium

Kegiatan praktikum suatu mata kuliah dikelola oleh suatu tim dosen dan laboratorium yang ditunjuk berdasarkan SK Ketua. Kelembagaan Praktikum terdiri dari:

1. Penanggung jawab Praktikum: adalah dosen berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu praktikum mata kuliah.
2. Dosen Pembimbing Praktikum: adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah
3. Asisten Praktikum: adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh dosen pengasuh praktikum untuk membantu pelaksanaan praktikum.

3. Tata Tertib Kegiatan Praktikum

1. Mahasiswa diharuskan memperhatikan jadwal praktikum yang diumumkan oleh Bagian Akademik.
2. Setiap Mahasiswa wajib mentaati Tata Tertib umum Pelaksanaan Praktikum.
3. Setiap Mahasiswa wajib hadir lima belas menit sebelum praktikum dimulai
4. Setiap Mahasiswa diwajibkan:
 - a. Mengisi buku kegiatan harian
 - b. Menggunakan jas laboratorium selama kegiatan berlangsung
 - c. Menonaktifkan/"Silentkan" telepon genggam selama kegiatan praktikum berlangsung.
5. Setiap Mahasiswa harus memakai sepatu, tidak dibenarkan memakai sandal, sepatu sandal dan kaus oblong.
6. Setiap Mahasiswa tidak dibenarkan makan, minum, dan membuat keributan ataupun keonaran di ruang praktikum

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PRAKTIKUM MAHASISWA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

7. Setiap Mahasiswa harus bertanggung jawab terhadap alat dan tempat praktikum, apabila ada alat dan bahan yang rusak atau hilang wajib diganti dengan alat yang sama atau sejenis atau mereparasi alat tersebut sampai dapat berfungsi normal.
8. Sebelum praktikum dimulai diadakan pre-test, sesuai dengan kegiatan praktikum yang akan dilakukan. Apabila praktikan tidak sempat mengikuti pre-test tersebut maka tidak ada ulangan lagi
9. Setiap kali praktikum harus diperlihatkan hasil pengamatannya kepada pembimbing praktikum dan harus diparaf oleh dosen atau asisten, jika tidak diparaf hasil pengamatan tersebut dianggap tidak sah
10. Kumpulan hasil pengamatan dibuat dalam bentuk Laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing Laboratorium.
11. Peraturan tambahan bagi kelancaran pelaksanaan kegiatan praktikum akan diatur dan disampaikan kemudian sesuai dengan kebutuhan.
12. Sanksi bagi mahasiswa yang melanggar peraturan dan tata tertib yang baik sudah ditetapkan oleh koordinator Praktikum maupun Dosen penanggung jawab Mata kuliah

PROSEDUR

1. Persiapan Pratikum

1. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi pembahasan Topik percobaan, Buku Penuntun Praktikum, Alat dan bahan praktikum sebelum pelaksanaan praktikum dimu
2. Laboran/Teknisi memperoleh jadwal praktikum dari Dosen pembimbing praktikum.
3. Laboran/Teknisi menyiapkan peralatan dan bahan yang akan digunakan untuk praktikum.

2. Pelaksanaan Praktikum

1. Dosen melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal minimal 6 dan maksimal 8 kali pertemuan dalam satu semester.
2. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak praktikum termasuk GBPP/SILABUS, SAP, dan materi praktikum.
3. Dosen menyampaikan materi sesuai dengan GBPP/SILABUS dan SAP
4. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
5. Setelah memberikan kuliah dosen mengisi Absensi Dosen/Berita Acara Pelaksanaan praktikum.
6. Dosen dan satu orang wakil mahasiswa menandatangani Berita Acara Pelaksanaan praktikum
7. Dosen menyerahkan berita acara pelaksanaan praktikum dan daftar hadir ke Bag Akademik

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PRAKTIKUM MAHASISWA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

8. Dosen yang berhalangan hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab praktikum dan menentukan satu dari dua alternatif solusi:
Dosen lain dalam Tim mata kuliah yang sama, menggantikan pemberian materi pada waktu tersebut
Dosen yang berhalangan hadir memberikan materi pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya ke Bag
9. Dalam hal waktu praktikum bersamaan dengan hari libur nasional, petugas jadwal akan menentukan waktu praktikum pengganti jika diperlukan berdasarkan pertimbangan dosen dan melaporkannya ke Bag Akademik.
10. Dalam hal ada perubahan jadwal untuk suatu praktikum, dosen dan mahasiswa membuat kesepakatan dan dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan Bag Akademik

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Pembantu Ketua Bidang Akademik

Meiske Kaawoan, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	EKSEKUSI NILAI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai eksekusi nilai

Definisi

Dosen Pengampu (DP) adalah dosen yang mengampu mata kuliah.

Program Studi (Prodi) adalah organisasi yang memberikan kebijakan program studi

Nilai Ujian Mahasiswa ialah Nilai Akhir (NA) suatu matakuliah yang diperoleh mahasiswa pada suatu semester tertentu

Bobot / Pembobotan Nilai ialah besaran prosentase yang harus diberikan oleh dosen pada setiap komponen nilai sesuai dengan ketentuan.

Eksekusi Nilai ialah kebijakan sekolah tinggi melalui keputusan Ketua Program Studi (Ka. Prodi) S-1 untuk menetapkan nilai akhir sementara dari ujian suatu mata kuliah yang ditempuh mahasiswa berdasarkan norma- norma eksekusi yang telah ditentukan, karena dosen pengampu matakuliah tidak menyerahkan nilai ujian pada saat yudisium.

Kartu hasil studi (KHS) adalah nilai mata kuliah yang telah dikeluarkan oleh bagian data dalam bentuk lembaran kertas.

Ruang Lingkup

1. Pemberian Nilai Ujian Mahasiswa
2. Eksekusi nilai

Unit Terkait

1. Puket
2. Prodi
3. Unit

Dokumen Terkait

1. Hasil Ujian
2. DPNA
3. KHS

Referensi

1. Pedoman Akademik
2. Standar Mutu STT Baptis
3. SK ketua tentang Perubahan Nilai

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	EKSEKUSI NILAI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

A. Dasar Pemikiran Kebijakan Eksekusi Nilai Ujian Mahasiswa

Kebijakan STT Baptis tentang Eksekusi Nilai Ujian mahasiswa pada prinsipnya didasarkan atas pemikiran-pemikiran sebagai berikut:

1. Kebijakan eksekusi nilai ialah suatu diskresi sebagai solusi atas pemenuhan Hak mahasiswa untuk mengetahui dan memperoleh hasil nilai ujian akhir secara tepat waktu. Urgensi tepat waktu ialah terkait dengan: (1) jatah pengambilan SKS semester berikutnya (2) pengambilan suatu mata kuliah pada semester berikutnya terutama MK Pra Syarat (3) Rencana pengambilan PPL terintegrasi
2. Untuk meningkatkan kualitas Dosen
3. Keharusan Nilai Keluar Tepat Waktu oleh dosen adalah berdasarkan pada Rencana Mutu STT Baptis.

B. Prosedur Penerapan Kebijakan Eksekusi Nilai Ujian Mahasiswa

1. STT Baptis menyertakan surat pemberitahuan tentang batas waktu penyerahan Nilai Ujian Akhir paling lama 3 (tiga) hari setelah matakuliah diujikan pada setiap pengiriman lembar jawaban ujian kepada dosen
2. Senat STT menyelenggarakan rapat yudisium sebagai penentuan batas akhir penyerahan dan pengesahan nilai ujian semester dari seluruh dosen pengampu matakuliah semester bersangkutan paling lama 3 (tiga) hari setelah penyelenggaraan ujian semester berakhir atau sesuai dengan tanggal yang tercantum dalam kalender akademik
3. Jika sampai dengan saat yudisium ada dosen belum menyerahkan nilai akhir ujian, maka Ketua Prodi (S-1) mengirimkan surat peringatan terhadap dosen tersebut per-tanggal yudisium.
4. Jika 3 (tiga) hari setelah lewatnya tanggal surat peringatan, dosen pengampu matakuliah masih belum juga menyerahkan nilai ujian akhir, maka Ketua Prodi (S-1) melakukan eksekusi nilai
5. Dosen yang nilai mata kuliahnya terkena kebijakan eksekusi tetap berkewajiban menyerahkan nilai yang sebenarnya dari matakuliah yang diampunya pada fakultas paling lambat 2 minggu sejak tanggal eksekusi.
6. Jika antara nilai mata kuliah hasil penerapan kebijakan eksekusi terdapat perbedaan dengan nilai hasil koreksi dosen, maka nilai yang digunakan ialah nilai tertinggi.

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	EKSEKUSI NILAI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

C. Norma Eksekusi Nilai

1. Apabila mahasiswa mengikuti UTS, UAS dan menyerahkan Tugas kepada dosen pengampu mata kuliah, maka nilai eksekusinya ialah B
2. Apabila mahasiswa hanya mengikuti UAS saja dan menyerahkan Tugas kepada dosen pengampu mata kuliah, maka nilai eksekusinya ialah B
3. Apabila mahasiswa hanya mengikuti UTS saja dan menyerahkan Tugas kepada dosen pengampu mata kuliah, maka nilai eksekusinya ialah C
4. Apabila mahasiswa hanya menyerahkan Tugas kepada dosen pengampu mata kuliah, maka nilai eksekusinya ialah C (Silahkan ditetapkan yang terbaik bagi semuanya)
4. Apabila mahasiswa sama sekali tidak mengikuti UTS, UAS dan juga tidak menyerahkan Tugas kepada dosen pengampu mata kuliah, maka nilai eksekusinya ialah E

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Pembantu Ketua Bidang Akademik

Meiske Kaawoan, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	EVALUASI PENGAJARAN DOSEN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

Sop ini bertujuan untuk menjamin terselenggaranya kegiatan evaluasi terhadap kinerja Dosen dalam kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan STT Baptis Papua.

Defenisi

Evaluasi Kinerja Dosen adalah kegiatan yang mengkaji kinerja dosen selama melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan menggunakan instrument (questionnaire dan formulir evaluasi kinerja dosen)

Ruang Lingkup

SOP ini bermanfaat dalam Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Dosen di lingkungan STKIP Bina Bangsa Getsempena

Unit Terkait

1. Ketua
2. Badan Jaminan Mutu
3. Pembantu Ketua I
4. Program Studi
5. Dosen
6. Mahasiswa

Dokumen Terkait

1. SK Mengajar
2. GBPP/SAP dan Silabus

Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. Standar Mutu STT Baptis Papua

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	EVALUASI PENGAJARAN DOSEN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen/ Keterangan
	Mhs	Prodi	BJM	Puket I	Ketua		
Ketua meminta BJM secara periodeik melakukan evaluasi kinerja dosen (staf edukatif) minimal 1 semester sekali dengan menggunakan kuesioner dan formulir Evaluasi Kinerja Dosen			1		1	15 Hari	
BJM melakukan rapat koordinasi dengan puket I dan Prodi dan menentukan jadwal		2	2	2		1 hari	Lembar Pengumuman
BJM menyerahkan lembar kuisisioner dan formulir evaluasi kinerja dosen melalui puket I			3	3		Dijadwalkan	
Puket I menyerahkan kuisisioner kepada prodi dan prodi mendistribusikan kuisisioner kepada mahasiswa	4	4		4		1 minggu	
Mahasiswa mengembalikan lembar kuisisioner ke prodi setelah diisi dan prodi mengembalikan ke puket I	5	5		5		1 minggu	
Puket I menyerahkan kuisisioner yang telah lengkap kepada BJM			6	6		1 hari	SK Pembimbing
BJM membuat laporan kepada ketua tentang hasil evaluasi kinerja pengajaran dosen			7		7	4 hari	SK Pembimbing
Hasil Evaluasi disahkan oleh Ketua					8	1 hari	Lembar Konsultasi
Dosen pembimbing menyetujui skripsi untuk disidangkan							Lembar Pengesahan

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	EVALUASI PENGAJARAN DOSEN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

KETENTUAN UMUM

1. Tim Penyelenggara Evaluasi Kinerja Dosen

Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Dosen (EKD) dilaksanakan oleh Unit Penjaminan Mutu STT Baptis dengan koordinasi bersama Puket I. Dalam hal ini, Puket I meminta bantuan prodi dan staf prodi untuk menginformasikan kepada dosen-dosen yang mengajar pada prodi tersebut mengenai pelaksanaan mendistribusikan angket quisionare EKD kepada mahasiswa

2. Mahasiswa Responden

Yang akan menjadi responden dalam hal ini adalah seluruh mahasiswa STT Baptis Papua pada setiap Prodi.

Responden diambil secara acak oleh prodi sebanyak 10% dari total mahasiswa yang ada pada setiap prodi untuk mengisi angket EKD

3. Teknik Penyebaran Angket

Prodi meminta bantuan staf prodi untuk melakukan penyebaran angket kepada mahasiswa baik pada saat mahasiswa melaksanakan perkuliahan (dengan meminta waktu 10-15 menit kepada dosen yang sedang mengajar) atau prodi meminta waktu khusus setiap mahasiswa yang menjadi responden untuk mengisi angket tersebut.

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Pembantu Ketua Bidang Akademik

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Meiske Kaawoan, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENGURUSAN BEASISWA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

Pemerintah (DIKTI/Daerah) maupun dari Lembaga dan Instansi lain. tata kelola beasiswa baik beasiswa dari

Defenisi

Beasiswa adalah Bantuan Biaya Pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa untuk meningkatkan prestasi belajar. Dalam hal ini ada beberapa sumber beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa STT BAPTIS baik dari Pemerintah (DIKTI/Daerah) maupun dari Lembaga dan Instansi lain.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi tata kelola beasiswa baik beasiswa dari Pemerintah (DIKTI/Daerah) maupun dari Lembaga dan Instansi lain untuk mahasiswa STT Baptis Papua.

Unit Terkait

1. Pemberi Beasiswa
2. Ketua
3. Waket III
4. Prodi
5. Mahasiswa

Dokumen Terkait

Pedoman Tata Kelola Beasiswa STT BAPTIS.

Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan.
3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional
4. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
5. Peraturan pemerintah No. 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENGURUSAN BEASISWA		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Prosedur

Kegiatan	Unit				Pemberi Beasiswa	Waktu	Dokumen/ Keterangan
	Mhs	Prodi/OTA	Waket III	Ketua			
Pemberian Kuota Beasiswa Penuh				1	1	2 hari	
Ketua Menugaskan Waket III menindak-lanjudi pemberian kuota beasiswa			2	2		1 hari	
Waket III melakukan koordinasi dengan Prodi		3	3			4 hari	
Prodi menentukan Penerima Beasiswa Penuh		4	4			2 hari	
Pembuatan SK Ket penerima Beasiswa Penuh			5	5		2 hari	SK Ketua
Penyerahan SK dan Data calon penerima beasiswa Penuh				6	6		
Pencairan dana ke pada mahasiswa	7				7	4 hari	
Penerima beasiswa memberikan laporan setiap akhir semester kepada Prodi dan OTA dan dilanjutjan ke ketua dan pemberi beasiswa	7	7	7	7	8	1 hari	Laporan sesuai dengan format

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PELAKSANAAN ORANGTUA ASUH		
	PENERIMAAN BEASISWA PENUH YAYASAN DAN BEASISWA BIDIKMISI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara pemamongan mahasiswa penerima beasiswa penuh Pemda Lanny Jaya dan BPP PGBP

Defenisi

Orangtua Asuh bagi penerima Beasiswa Penuh adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua STT BAPTIS PAPUA untuk membimbing dan membina mahasiswa penerima beasiswa penuh Pemda Lanny Jaya dan BPP PGBP.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur pemamongan bagi mahasiswa penerima beasiswa penuh Pemda Lanny Jaya dilingkungan STT BAPTIS PAPUA

Unit Terkait

1. Ketua
2. Waket III
3. Orangtua Asuh yang ditunjuk
4. Mahasiswa

Dokumen Terkait

1. SK Ketua tentang penerima beasiswa Pemda Lanny Jaya dan BPP PGBP di STT BAPTIS.
2. SK Ketua tentang Penetapan Orang Tua Asuh Terhadap Mahasiswa Penerima Beasiswa Penuh Pemda Lanny Jaya dan BPP PGBP.
3. Lampiran SK Ketua tentang Pedoman Umum Orang Tua Asuh.

Referensi

1. Peraturan pemerintah No. 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2. Standar Mutu STT BAPTIS PAPUA

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PELAKSANAAN ORANGTUA ASUH PENERIMAAN BEASISWA PENUH YAYASAN DAN BEASISWA BIDIKMISI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen/ Keterangan
	MHS	OTA	Waket III	Ketua		
Penetapan Penerima Beasiswa Penuh/Bidikmisi				1	2 hari	
Penetapan OTA untuk Penerima Beasiswa (SK Ketua)			2	2	1 hari	SK Ketua
Waket III Mensosialisasikan kepada OTA yang ditunjuk (pembrian SK dan Pedoman pelaksanaan)		3	3		Dijadwalkan	
OTA membimbing dan membina mahasiswa penerima Beasiswa sesuai dengan pedoman yang telah diberikan	4	4			1 hari	
Penerima Beasiswa melakukan koordinasi rutin dengan OTA dan memberikan Laporan setiap akhir semester	5	5			Dijadwalkan	- Format Laporan telah Baku
OTA member laporan berkala kepada Waket III		6	6		1 hari	
Waket III membuat laporan lengkap kepada ketua			7	7	4 hari	

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Pembantu Ketua II

Mandin Weya, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PELAKSANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang pelaksanaan kegiatan Organisasi Kemahasiswaan.

Defenisi

Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan adalah proses pembelajaran baik kurikuler, ko-kurikuler maupun ekstrakurikuler, yang meliputi penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat.

Ruang Lingkup

SOP ini bermanfaat dalam memberikan peraturan dalam tata-laksana kegiatan Organisasi Kemahasiswaan.

Unit Terkait

1. Ketua
2. Puket II
3. Puket III
4. Mahasiswa

Dokumen Terkait

1. SK Ketua Tentang Peraturan Organisasi Kemahasiswaan Dilingkungan STT BAPTIS
2. Buku Panduan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan

Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. Standar Mutu STT BAPTIS PAPUA
3. SK Ketua Tentang Peraturan Organisasi Kemahasiswaan Dilingkungan STT BAPTIS PAPUA.

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PELAKSANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen/ Keterangan
	OKM	Puket III	Puket II	Ketua		
OKM mengajukan proposal kepada puket III 3 bulan sebelum kegiatan dilaksanakan	1	1			1 hari	Proposal Kegiatan
Puket III melakukan koordinasi dengan Puket II untuk menganalisa proposal		2	2		2 hari	
Puket II mengesahkan anggaran dana yang disetujui (bila dana berkisar diatas 2 juta, akan dikoordinasikan dengan ketua)			3	3	2 hari	
Ketua meminta puket II dan Puket III mengesahkan anggaran yang disetujui		4	4	4	1 hari	
Puket III menyampaikan proposal yang telah disahkan anggarannya kepada OKM untuk dilaksanakan kegiatannya	5	5			1 hari	

Catatan

Kegiatan organisasi kemahasiswaan dilaksanakan dengan tidak mengganggu jadwal perkuliahan.

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Pembantu Ketua II

Mandin Weya, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam proses pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru yang berkaitan dengan beberapa hal sebagai berikut:

1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi sampai dengan layanan kegiatan.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru
3. Terkendalinya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan STT BAPTIS.

Defenisi

Prosedur penerimaan Mahasiswa Baru merupakan mekanisme Kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi, serta proses daftar ulang. Proses penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan mengedepankan kemudahan layanan administrasi secara efisien dan efektif dengan mengacu pada peraturan akademik yang ditetapkan sekolah tinggi. Kepanitiaan Penerimaan Mahasiswa Baru disusun dengan memperhatikan struktur organisasi tingkat Sekolah Tinggi.

Ruang Lingkup

1. Persiapan Promosi dan Pelaksanaan Promosi
2. Penerimaan Mahasiswa Baru jalur reguler
3. Tes Tulis dan Wawancara
4. Publikasi hasil seleksi jalur reguler
5. Daftar Ulang

Unit Terkait

- | | |
|--------------|-------------------|
| 1. Ketua | 5. Prodi |
| 2. Puket I | 6. Staf |
| 3. Puket II | 7. Alumni |
| 4. Puket III | 8. Mahasiswa Baru |

Dokumen Terkait

1. Pedoman Tata Kelola Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru STT BAPTIS.
2. SK Mahasiswa baru

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang SISDIKNAS.
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Renstra STT BAPTIS tahun 2014-2019
5. Kisi-kisi Dokumen Akreditasi BAN-PT 2010.

Prosedur Pelaksanaan Promosi

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Ketua	Puket	Prodi	Panitia	Masy		
Ketua membentuk Tim Promosi Kampus dengan melibatkan seluruh sivitas akademika dan meng-sk-kan tim Promosi	1	1	1	1		2 hari	SK Panitia Promosi Kampus
Pembuatan alat promosi				2		2 hari	Media Promosi 1. Website 2. Koran 3. Banner 4. Radio
Penyebaran Informasi ke Masyarakat melalui media cetak, media elektronik dan papan informasi/baliho				3	3	4 hari	
Pembuatan laporan Promosi kepada ketua	4			4		2 hari	Laporan Kegiatan promosi

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Reguler

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Ketua	Panitia	Calon Mahasiswa Baru		
Ketua membentuk dan meng-SK-kan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru. (panitia adalah unsur civitas akademika)	1	1		2 hari	SK Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
Sosialisasi Kepada masyarakat dan calon mahasiswa baru tentang PMB Jalur Reguler		2	2	1 Bulan	Dokumen promosi dan sosialisasi
Penerimaan Calon Mahasiswa baru jalur reguler dengan melengkapi berkas Persyaratan		3	3	1 Bulan	Berkas Persyaratan Prestasi 1. Ijazah SMA sederajat,
Pelaksanaan Tes Tertulis dan Wawancara, bagi mahasiswa Reguler		4	4	2 hari	- Soal Tes Reguler
Pemeriksaan Hasil tes tulis Mahasiswa reguler		5	5		Dokumen lembar jawaban
Panitia melaporkan hasil Tes jalur regular kepada ketua	6	6	6		Pengumuman (papan pengumuman)
Hasil di-SK-kan oleh Ketua SK Mahasiswa Baru	7	6			SK Mahasiswa Baru

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PERLAKSANAAN MAHASISWA PINDAHAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata kelola penerimaan mahasiswa pindahan dari PT lain ke STT BAPTIS

Defenisi

Mahasiswa pindahan adalah:

1. Pindah dari program studi perguruan tinggi lain ke program studi di STT BAPTIS (pindah masuk)
2. Pindah dari program studi di STT BAPTIS ke program studi perguruan tinggi lain (pindah ke luar).
3. Pindah antar program studi di STT BAPTIS (pindah internal)

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi tata kelola perpindahan mahasiswa antar program studi di lingkungan STT BAPTIS, perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain ke STT BAPTIS atau perpindahan mahasiswa dari STT BAPTIS ke Perguruan Tinggi lain. Berikut beberapa hal yang menjadi pertimbangan untuk penerimaan pengajuan perpindahan mahasiswa dari PT lain ke STT BAPTIS adalah Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa tersebut harus memenuhi aturan:

- a. Mahasiswa pindahan harus memiliki $IPK \geq 2,0$ jika masa studi perpindahan masih 1-2 Semester di perguruan tinggi asal
- b. Mahasiswa pindahan harus memiliki $IPK \geq 2,50$ jika masa studi perpindahan > 2 semester di perguruan tinggi asal.
- c. Masa studi yang akan mahasiswa tempuh untuk menyelesaikan kegiatan perkuliahan di STT BAPTIS tidak melebihi masa studi yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
- d. Pindahan harus berasal dari sekolah yang sudah diakreditasi

Unit Terkait

1. Ketua
2. Waket I
3. Prodi
4. Mahasiswa

Dokumen Terkait

SK Nomor.....tentang Perpindahan Mahasiswa Pedoman Tata Kelola Perpindahan Mahasiswa

Referensi

1. Surat Keputusan Ketua STT BAPTIS tentang Peraturan Perpindahan Mahasiswa
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional
4. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PERLAKSANAAN MAHASISWA PINDAHAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen/ Keterangan
	Mahasiswa	Prodi	Waket I	Ketua	PT. lain		
Mahasiswa membuat surat permohonan pindah antar prodi, dari STT BAPTIS ke PT lain/dari PT lain ke STT BAPTIS	1	1				2 hari	
Prodi memberikan rekomendasi kepada Puket I		2	2			1 hari	
Persetujuan perpindahan mahasiswa dari STT BAPTIS ke PT lain			3	3		4 hari	
Pembuatan surat pindah yang ditandatangani oleh ketua		4	4	4		2 hari	Surat pindah
Program studi menyerahkan surat pindah kepada mahasiswa	5	5				2 hari	
Mahasiswa membawa Surat pindah ke PT Lain	6				6	1 hari	
Calon Mahasiswa Pindahan membawa surat pindah dari PT lain ke STT BAPTIS dengan terlebih dahulu meminta rekomendasi untuk diterima di STT BAPTIS	7		7		7	4 hari	Surat Pindah Dari PT lain Ke STT BAPTIS Pemberian NIM

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PEMBUATAN SOP		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara pembuatan SOP dan prosedur pelaksanaan.

Defenisi

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur pembuatan SOP,

Unit Terkait

1. Puket
2. Prodi
3. Unit

Dokumen Terkait

1. Untuk pembuatan SOP ini tidak diperlukan dokumen terkait

Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. Standar Mutu STT Baptis

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PEMBUATAN SOP		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Bagan Alur Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Semua Unit Kerja	BJM	Ketua		
Semua unit kerja membuat SOP untuk keperluan operasional masing-masing unit	1			hari	
Semua unit kerja mengirimkan draft SOP yang telah disusun ke SPMI	2	2		1 hari	
BJM memeriksa isi SOP yang telah disusun oleh setiap unit kerja		3		Dijadwalkan	
BJM mengirim kembali hasil koreksi ke setiap unit kerja	4	4		1 hari	
Setiap unit kerja mempresentasikan dan merevisi SOP	5			14 hari	
Setiap unit kerja mengirim kembali dokumen yang telah direvisi ke SPMI.	6	6		1 hari	
BJM mengeluarkan rekomendasi untuk disahkan		7	7	4 hari	
Dokumen SOP disahkan oleh Ketua			8	1 hari	- SK Ketua - Dibukukan

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Ketua SPMI

Dr. Herman Karet, M.Si

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENGUSULAN PEMBUKAAN PRODI BARU		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pengusulan pembukaan program studi baru, dan
2. Persyaratan yang dibutuhkan dalam pengusulan pembukaan program studi baru

Defenisi

Pembukaan program studi baru adalah proses pengusulan hingga keluarnya SK Kementerian Agama tentang pembukaan program studi sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang dikeluarkan oleh Kementerian Agama

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembukaan program studi sesuai SK Kementerian Agama, dan
2. Tahapan-tahapan proses pengusulan pembukaan program studi baru pada Badan Penjaminan Mutu (BJM) STT Baptis

Referensi

1. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pendirian Perguruan Tinggi
2. Keputusan Dirjen Dikti No. 108/DIKTI/Kep/2001 tanggal 30 April 2001 tentang pedoman Pembukaan Program Studi dan/atau Jurusan berdasarkan Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pendirian Perguruan Tinggi;
3. Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
4. Keputusan Dikti No. 163/Dikti/Kep/2007 tanggal 29 November 2007 tentang Penataan dan Kodefikasi PS pada Perguruan Tinggi Dirjen Dikti
5. Renstra STT BAPTIS PAPUA 2022/2023
6. Panduan Pengajuan Izin penyelenggaraan Program Studi baru Kementerian Pendidikan Nasional 2010

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENGUSULAN PEMBUKAAN PRODI BARU		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Bagan Alir Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Pengusul	Ketua	BJM	Kemenag		
Pengusul* pembukaan program studi baru mengajukan surat permohonan izin pembukaan program studi baru ke ketua	1	1			1 hari	Justifikasi PS yang diusul
Ketua menugaskan BJM untuk menindak lanjuti permohonan pengusulan pembukaan program studi baru			2		1 hari	
BJM memeriksa kelengkapan permohonan pengusulan pembukaan program studi baru, termasuk form 4.	3		3		1 hari	* Form 4 * Kodefikasi PS * Justifikasi PS
Jika dokumen sudah lengkap, BJM menyiapkan form 1, 2, dan 3 yang ditandatangani ketua untuk dikirim Ke Kemenag(Direktur PT)				4	1 hari	Form 1, 2, dan 3
Direktur PT KEMENAG akan memberikan NOMOR REGISTRASI untuk masuk ke system online pendaftaran Pembukaan Program Studi Baru melalui surat elektronik (email Ketua)***	5	5	5		2 bulan	No. Registrasi
No registrasi dan No. surat digunakan pengusul untuk mengupload Form 4. . Sebelum diupload oleh Form 4, terlebih dahulu direview oleh Tim BJM.	6		6	7	6 bulan	Status kekinian proses pengusulan pembukaan PS baru
Jika Form 4 disetujui Kemenag pemberitahuan melalui system online. Pengusul dapat melanjutkan untuk mengupload Form 5 yang sebelumnya juga harus direview oleh Tim BJM	8		8	9	6 bulan	
Kemenag menyampaikan Persetujuan Penyelenggaraan Izin Pembukaan Program Studi kepada Ketua melalui email		10				

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENGUSULAN PEMBUKAAN PRODI BARU		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Keterangan:

- * Pengusul: Waket L. Ketua Prodi, atau Task Force yang ditunjuk oleh Ketua
- ** Justifikasi dilampirkan apabila Program Studi baru yang diusulkan tidak terdapat dalam RENSTRA STT BAPTIS PAPUA
- *** Pendaftaran system online Pembukaan Program Studi Baru
- **** Pengusul harus selalu memantau status kekinian proses Pengusulan Program Studi Baru melalui homepage Program Studi baru dengan menggunakan No. Registrasi yang telah diberikan.

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Ketua SPMI

Dr. Herman Karet, M.Si

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENGUSULAN AKREDITASI PROGRAM STUDI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Persyaratan yang diperlukan dalam pengusulan akreditasi program studi
2. Tahapan-tahapan yang dilakukan pada proses pengusulan akreditasi

Defenisi

Suatu proses evaluasi eksternal terhadap suatu perguruan tinggi dan program-program studinya dengan mengkaji, menilai, dan mengaudit kondisi, profil dan kinerjanya menggunakan criteria dan standar yang disepakati, yang mengarah kepada jaminan, perbaikan dan kendali mutu.

Ruang Lingkup

SOP pengusulan akreditasi Program Studi ini meliputi:

1. Informasi syarat/ketentuan dalam pengusulan akreditasi program studi;
2. Langkah-langkah yang dilakukan pada proses pengusulan akreditasi.

Referensi

1. Peraturan menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 73 Tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Sarjana (S1)
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)
3. Surat Ketua BAN-PT No. 1445/BAN-PT/edaran/XI/2009 tanggal 17 November 2009 tentang kelengkapan Pengajuan Berkas Akreditasi PS.
4. Panduan penyusunan Instrumen Akreditasi PS Sarjana (S1) Tahun 2010.
5. SK Ketua STT BAPTIS Tim Pemeriksa Dokumen Akreditasi PS di lingkungan STT BAPTIS.

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENGUSULAN AKREDITASI PROGRAM STUDI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Bagan Alur Prosedure

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	PS	Ketua	BJM	Tim Pemeriksa Akreditasi PS	BAN-PT		
Program Studi (PS) pengusul mengirim dokumen Akreditasi ke Ketua STT BAPTIS	1	1				1 hari	Dokumen Akreditasi 1. Evaluasi Diri PS 2. Borang Akreditasi Institusi 3. Borang Akreditasi PS
Ketua STT BAPTIS menugaskan BJM untuk mereview dokumen tersebut sebelum dikirimkan ke BAN-PT		2	2			1 hari	
BJM memeriksa kelengkapan berkas dokumen dan format Akreditasi sesuai dengan Jenjang PS. Bila tidak lengkap, maka dokumen akan dikembalikan kepada PS pengusul	3		3			2 hari	
Bidang Akreditasi BJM bersama Tim Pemeriksa Akreditasi PS STT BAPTIS dan mengevaluasi Dokumen Akreditasi yang diusulkan	4			4		7 hari	Komentar Hasil Pemeriksaan Dokumen Akreditasi
Hasil evaluasi pemeriksaan dokumen dikembalikan ke PS pengusul untuk direvisi. Dokumen akreditasi PS yang telah direvisi oleh PS, diperiksa kembali oleh BJM dan Tim Pemeriksa Akreditasi PS. Jika semua kelengkapan data sudah sesuai, BJM memproses surat pengantar dari Ketua ke BAN-PT.			5	5		3 hari	Surat Pengantar 1. Lembaran Penegsahan 2. Surat Pernyataan
Dokumen usulan Akreditasi program studi dikirimkan ke BAN-PT***		6			1	2 hari	Dokumen Akreditasi**

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENGUSULAN AKREDITASI PROGRAM STUDI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Catatan:

- * Tim pemeriksa Akreditasi PS adalah Tim yang dibentuk oleh Ketua STT BAPTIS didasarkan SK Ketua No., terdiri dari dosen STT BAPTIS yang berpengalaman dibidang akreditasi dan anggota BJM
- ** Dokumen Akreditasi yang dikirim terdiri dari (berdasarkan Surat BAN-PT Nomor :

1. Salinan (foto copy) ijin pembukaan dan operasional, surat pernyataan dan kode etik
2. Borang PS, 4 (empat) rangkap
3. Borang Unit Pengelola PS (Institusi), 4 (empat) rangkap
4. Laporan evaluasi diri PS, 4 (empat) rangkap
5. Lampiran yang wajib dikirim sebanyak 4 (empat) rangkap
6. Soft copy dalam CD untuk lampiran yang disediakan di lapangan

- *** Dokumen dikirimkan ke alamat berikut : —————>

BADAN AKREDITASI
NASIONAL-PERGURUAN TINGGI
Komp. Dit. Jen. Mendikdasmen,
Depdiknas RI, Gd D Lt. 1
Jl. RS. Fatmawati-Cipete, Jakarta
Selatan 12410
www.ban-pt.depdiknas.go.id

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Ketua SPMI

Dr. Herman Karet,M.Si

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur proses monitoring dan evaluasi internal
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses monitoring dan evaluasi internal
3. Tahapan-tahapan dan proses hasil rekomendasi

Definisi

Kegiatan monitoring dan evaluasi internal merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban perguruan tinggi dalam menjamin bahwa program-program hibah yang diperoleh telah dilaksanakan sesuai dengan kendala yang dihadapi dalam implementasi dapat diantisipasi dan ditanggulangi.

Ruang lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan monitoring dan evaluasi internal
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses monitoring dan evaluasi internal

Referensi

1. UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan system penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik;
2. SK Ketua STT BAPTIS, tentang Pembentukan Badan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi STT BAPTIS PAPUA.

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Bagan Alir Prosedure

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Penerima/ PHK	Reviewer	Monev-in	BJM	Ketua		
Permintaan pelaksanaan monev dari Ketua, BJM dan atau Unit Kerja Penerima PHK	1		1	1	1		• Surat
Monev-In meminta dokumen pendukung dari unit Kerja Penerima PHK untuk dievaluasi	2		2			2 minggu	• RIP • Lap.Keg • Form Lap
MONEV-In meminta Reviewer untuk melakukan evaluasi kecukupan (desk evaluation)		3	3			1 hari	• Berita Acara
Setelah dokumen-dokumen dievaluasi, Monev-In mengirimkan surat permintaan konfirmasi tempat dan waktu pelaksanaan visitasi.	4		4			1 hari	• Tentative Jadwal visitasi
Unit Kerja Penerima PHK mengkonfirmasi jadwal pelaksanaan visitasi kepada Monev-In.	5		5			1 hari	• Jadwal visitasi
MONEV-In menugaskan Reviewer dan Reviewer melakukan visitasi dan verifikasi dokumen kegiatan PHK	6	6	6			1 hari	• Berita Acara • Daftar Hadir
Reviewer membuat berita acara hasil pertemuan dan draft rekomendasi dan menyerahkannya ke Monev-In untuk dievaluasi		7	7			1 hari	• Berita acara Visitasi
Rekomendasi didiseminasikan di forum BJM sebelum dikirimkan ke Ketua, BJM dan atau ke Unit Kerja Penerima PHK yang meminta				8		1 hari	
Pengiriman Laporan hasil visitasi dan verifikasi pelaksanaan MONEY-In ke Ketua, BIM dan atau ke Unit Kerja Penerima PHK yang meminta	9			9	9	1 hari	• Laporan dari Ketua

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Ketua SPMI

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Dr. Herman Karet, M.Si

Lampiran:

BORANG LAPORAN KEMAJUAN IMPLEMENTASI PHK

Nama PHK
Unit Penerima PHK
Reviewer Monevin

: 1. _____
2. _____

No	Aktifitas/Kegiatan	Target Kemajuan Fisik	Capaian Kemajuan Fisik	Hambatan Pelaksanaan	Rencana Perbaikan

Mengetahui,
Kepala Unit Kerja,
(Atasan langsung)

Jayapura,
Ketua Pelaksana PHK,

(nama dan tandatanga)

(nama dan tandatangan)

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	AUDIT INTERNAL MUTU AKADEMIK		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

1. Prosedur kegiatan Audit Internal Mutu Akademik STT BAPTIS;
2. Tatacara proses pelaksanaan kegiatan Audit Internal Mutu Akademik
3. Tahapan-tahapan dan proses hasil rekomendasi

Definisi

Audit internal Mutu Akademik STT BAPTIS PAPUA adalah suatu kegiatan penjaminan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif. Kegiatan ini dirancang untuk:

- a. Memberikan nilai tambah dan memperbaiki kinerja (kegiatan operasional) akademik STT BAPTIS PAPUA;
- b. Mengetahui bahwa upaya untuk mempertahankan, meningkatkan mutu dan standar akademik, telah tepat dan efektif
- c. Mengidentifikasi lingkup perbaikan dan pengembangan professional secara berkelanjutan berdasarkan evaluasi diri

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam mengaudit
2. Tahapan-tahapan proses kegiatan audit internal mutu akademik di lingkungan STT BAPTIS
3. Tahapan proses hasil rekomendasi dan pelaporan audit

Referensi

1. UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan system penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik
2. SK Ketua STT BAPTIS, tentang Pembentukan Badan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi STT BAPTIS
3. SK Ketua STT BAPTIS, tentang Dokumen Internal Mutu Akademik

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	AUDIT INTERNAL MUTU AKADEMIK		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Bagan Alir Prosedur

Kegiatan	Unit						
	Auditee	Auditor	Manager AIMA	Ketua BJM	Ketua		
Ketua dan atau Ketua BIM menugaskan Staf Yayasan untuk melakukan audit pada PS/Unit Keria (auditee). Permintaan pelaksanaan audit juga dapat dilakukan oleh Pimpinan/Unit Keria pada instansi yang	1		1	1	1		
Saf menyusun rencana dan jadwal audit dan mensosialisasikan kepada auditee	2		2				
Auditee mengirimkan dokumen dan bukti audit kepada Staf Yayasan)	3		3				
Staf Yayasan bersama Auditor melakukan evaluasi kecukupan (desk evaluation) terhadap dokumen dan bukti audit		4	4				
Staf Yayasan menjelaskan proses audit yang akan dilaksanakan kepada auditee dan memberitahukan rencana waktu dan tempat pelaksanaan audit	5		5				
Auditee mengkonfirmasi waktu dan tempat dilaksanakannya audit kepada Staf Yayasan.	6		6				
Staf Yayasan menugaskan Auditor untuk menyiapkan segala kesiapan Bahan-bahan/dokumen untuk pelaksanaan audit		7	7				
Auditor melakukan visitasi audit kepada auditee	8	8					
Auditor mendokumentasikan hasil audit ke dalam lembar berita acara, daftar temuan dan permintaan tindakan koreksi (PTK) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan menyerahkan laporan hasil audit tersebut kepada Staf Yayasan		9	9				
Staf Yayasan mengevaluasi laporan audit dan menyerahkan laporan audit akhir (final) kepada BJM untuk didesiminasikan pada forum BJM.			10	10			

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	AUDIT INTERNAL MUTU AKADEMIK		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Ketua SPMI

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Dr. Heman Karet, M.Si

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SURVEY KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP DOSEN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tahap persiapan yang harus dilakukan untuk menghadapi survey penilaian mahasiswa terhadap dosen dalam belajar mengajar,
2. Tahap pelaksanaan survey:
3. Tahap akhir dari survey.

Definisi

Kegiatan Survey Penilaian Mahasiswa Terhadap Dosen merupakan suatu proses evaluasi internal terhadap proses belajar mengajar yang dilakukan oleh dosen pada matakuliah tertentu. Survey ini dilaksanakan dengan cara menanyakan pendapat mengenai jalannya perkuliahan yang diasuh oleh dosen untuk matakuliah tertentu. Respondennya adalah mahasiswa di STT BAPTIS. Hasil survey ini berupa Indeks Prestasi (IP) dari masing-masing dosen dan IP per Program Studi. Hasil survey ini diharapkan dapat digunakan oleh dosen, ketua prodi, wakil ketua I dan Ketua untuk meningkatkan mutu perkuliahan.

Ruang lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan proses pelaksanaan kegiatan survey penilaian mahasiswa terhadap dosen dalam proses belajar mengajar;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses survey survey penilaian mahasiswa terhadap dosen.

Referensi

1. UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan system penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mu akademik;

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SURVEY KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP DOSEN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Bagan Alir Prosedure

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Ketua	BJM	Waket I/Ka. Prodi	Dosen	Mhs		
Pesiapan dan konsultasi 1. BJM menyiapkan draft pertanyaan kuesioner penilaian mahasiswa terhadap dosen; 2. BJM berkonsultasi dengan Ketua atau Wakil Ketua 1 untuk melaksanakan survey pada semester yang sedang berjalan;	1	1					• Surat
Sosialisasi: Ketua mengumpulkan para Wakil Ketua, Ketua BJM dan para Kaprodi untuk sosialisasi kegiatan dan waktu oleh BJM.			2			2 minggu	• RIP • Lap.Keg • Form Lap
Sosialisasi pada Mahasiswa Waket 1, BJM, Kaprodi, dan dosen mensosialisasikan survey kepada mahasiswa					3	1 hari	• Berita Acara
Pelaksanaan Survey: Mahasiswa melakukan pengisian survey kepuasan, pada jadwal / waktu yang telah ditentukan.					4	1 hari	• Tentative Jadwal visitasi
Pembuatan laporan: • Data input oleh staf prodi • Data diolah oleh BJM • Laporan dibuat oleh BJM ke Ketua		5	5			1 hari	• Jadwal visitasi
Tindak Lanjut: Ketua, Waket I dan kaProdi menindaklanjuti temuan	6					1 hari	• Berita Acara • Daftar Hadir

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Ketua SPMI

Dr. Herman Karet, M.Si

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SURVEY KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP DOSEN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

BORANG LAPORAN KEMAJUAN IMPLEMENTASI PHK

Petunjuk :

Berilah penilaian secara jujur, objektif dan penuh tanggungjawab terhadap dosen yang mengajar. Informasi yang saudara berikan hanya akan dipergunakan untuk pengembangan proses belajar mengajar dan tidak akan berpengaruh terhadap status saudara sebagai mahasiswa. Penilaian dilakukan pada aspek-aspek sebagai berikut:

1. = Sangat Tidak Baik/Sangat Rendah/Tidak Pernah
2. = Tidak Baik/Rendah/Jarang
3. = Biasa/Cukup/Kadang-kadang
4. = Baik/Tinggi/Sering
5. = Sangat Baik/Sangat Tinggi/Selalu

NO	ASPEK PENILAIAN	SKOR				
		1	2	3	4	5
A. KOMPETENSI PEDAGOGIK						
1	Kesiapan dosen memberikan perkuliahan dan/atau Praktek/Praktikum					
2	Keteraturan dan ketertiban penyelenggaraan perkuliahan					
3	Kemampuan dosen dalam menghidupkan suasana kelas, agar mahasiswa aktif (Brainstorming)					
4	Kejelasan penyampaian materi dan jawaban terhadap pernyataan di ruangan					
5	Penguasaan dalam pemanfaatan media dan teknologi pembelajaran di ruangan					
6	Kesesuaian pengukuran hasil belajar mahasiswa					
7	Umpan balik(Feedback) terhadap tugas					
8	Kesesuaian dalam penyampaian materi ujian dan/atau tugas dengan tujuan mata kuliah					
9	Kesesuaian nilai yang diberikan dengan hasil belajar					
JUMLAH SKOR A						
B. KOMPETENSI PROFESSIONAL						
10	Kemampuan menjelaskan pokok bahasan/topik secara tepat					
11	Kemampuan memberikan contoh yang relevan/sesuai terhadap konsep yang sampaikan					
12	Kemampuan menjelaskan keterkaitan bidang/topik yang diajarkan dengan bidang/topik lain					
13	Kemampuan menjelaskan keterkaitan bidang/topik yang diajarkan dengan konteks kehidupan					
14	Penguasaan isu-isu terkini dalam bidang yang diajarkan					
15	Penggunaan hasil-hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas perkuliahan					

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SURVEY KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP DOSEN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

16	Keterlibatan mahasiswa dalam penelitian/kajian dan atau pengembangan/rekayasa/desain yang dilakukan dosen						
17	Kemampuan menggunakan beragam teknologi komunikasi						
JUMLAH SKOR B							
C. KOMPETENSI KEPERIBADIAN							
18	Kewibawaan sebagai dosen						
19	Kearifan/kebijaksanaan dalam mengambil keputusan						
20	Sikap dosen untuk menjadi contoh dalam bersikap dan berperilaku						
21	Adanya satu kata dan tindakan						
22	Kemampuan mengendalikan emosional berbagai situasi dan kondisi						
23	Adil dalam memperlakukan mahasiswa						
JUMLAH SKOR C							
D. KOMPETENSI SOSIAL							
24	Kemampuan menyampaikan pendapat						
25	Kemampuan menerima kritik, saran, dan pendapat orang lain						
26	Mengenal dengan baik mahasiswa yang mengikuti kuliahnya						
27	Mudah bergaul pada kalangan sejawat, karyawan, dan mahasiswa						
28	Toleransi terhadap keberagaman Mahasiswa						
JUMLAH SKOR D							
E. KEDISIPLINAN							
29	Ketepatan waktu memulai kuliah						
30	Ketepatan waktu mengakhiri kuliah						
31	Menginformasikan jika tidak bisa datang mengajar						
32	Menggantikan perkuliahan yang kurang diwaktu yang lain						
JUMLAH SKOR E							
SKOR TOTAL							
Berikan saran anda untuk dosen tersebut agar lebih baik dalam mengajar kedepan :							



SOP DESK EVALUASI PROPOSAL STT BAPTIS PAPUA

Area Ketua LP2M	Tanggal Dikeluarkan Juli 2016
---------------------------	---

No	Uraian Tugas	Waktu
1	LP2M mempersiapkan pelaksanaan desk evaluasi proposal	
2	LP2M mengundang tim penilai untuk melaksanakan desk evaluasi proposal	
3	LP2M dan tim penilai melaksanakan penilaian proposal (desk evaluasi)	
4	LP2M membuat SK pengumuman dan hasil penilaian	
5	LP2M mengumumkan hasilnya lewat laman Website: sttbaptispapua.ac.id	



SOP KEGIATAN PELATIHAN STT BAPTIS PAPUA

Area Pembantu Ketua I	Tanggal Dikeluarkan Juli 2016
---------------------------------	---

No	Uraian Tugas	Waktu
	PELATIHAN DOSEN STT BAPTIS PAPUA	
1	Jika ada penerimaan dosen baru, Püket I bertanggungjawab mengadakan pelatihan, bagi dosen baru. Undangan pelatihan disiapkan oleh HRD dan dikirimkan via pos. Konfirmasi kehadiran dilakukan lewat telepon yang memberikan nomor teleponnya dalam surat lamaran	
2	Untuk mengembangkan wawasan pengetahuan dosen tetap dalam bidang studinya yang termasuk penelitian, penulisan jurnal dan penulisan bahan ajar serta keterampilan dalam mengajar sehingga perlu mengadakan pelatihan/seminar/lokakarya bagi dosen di kampus ataupun mengirimkan dosen tetap untuk mengikuti kegiatan tersebut	
3	Program studi dapat mengadakan pelatihan/seminar/lokakarya untuk para dosen tetap dan tidak tetap yang berada di bawah Abinaannya baik secara internal maupun eksternal, sesuai dengan rencana anggaran dan kegiatan program studi terkait yang disetujui oleh Pembantu Ketua II dan Ketua	
4	Bagi dosen tetap yang didaftarkan untuk mengikuti kegiatan pelatihan/seminar/lokakarya eksternal, wajib membuat laporan tertulis tentang kegiatan tersebut termasuk biaya keuangan yang digunakan kepada ketua program studi yang akan diteruskan ke Pembantu Ketua II dan menyerahkan satu berkas copy bahan pelatihan/seminar/lokakarya untuk diarsipkan	
5	Program studi yang melaksanakan pelatihan/seminar/lokakarya baik di dalam kampus ataupun diluar kampus harus membuat laporan tentang penyelenggaraan	



SOP KONTRAK PENELITIAN STT BAPTIS PAPUA

Area Ketua LP2M	Tanggal Dikeluarkan Juli 2016
---------------------------	---

No	Uraian Tugas	Waktu
1	LP2M mensosialisaikan program penelitian kepada para dosen melalui Ketua Prodi	
2	Dosen membuat proposal, dan menyerahkan ke LP2M atas sepengetahuan Ketua Prodi. Kemudian LP2M meminta reviewer untuk mereviewer proposal tersebut	
3	LP2M mengumumkan proposal yang lolos seleksi dan meminta Pembantu Ketua II untuk mengalokasikan dana penelitian	
4	LP2M bersama dosen yang bersangkutan melakukan penandatanganan kontrak penelitian	
5	Pembantu Ketua II dan Bendahara mencairkan dana ke rekening peneliti	



SOP PELAPORAN HASIL PENELITIAN STT BAPTIS PAPUA

Area Ketua LP2M	Tanggal Dikeluarkan Juli 2016
---------------------------	---

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Dosen peneliti menyerahkan hasil penelitiannya dalam bentuk hard copy 2 rangkap dan soft copy beserta bukti pengeluaran ke LP2M	
2	LP2M menyerahkan bukti-bukti pengeluaran ke Pembantu Ketua II	
3	LP2M menjadwalkan seminar hasil penelitian	
4	LP2M menunjuk reviewer pada seminar hasil penelitian	
5	Dosen peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya kepada reviewer	
6	Reviewer menanggapi dan memberikan nilai terhadap hasil penelitiannya	

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem penialain proposal Penelitian untuk memastikan sistem penilaian proposal berlangsung sesuai persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis penelitian yang diajukan untuk didanai oleh Duna Yayasan Pendidikan Baptis yang membawahi STT Baptis. Perolehan dan penelitian ditentukan oleh reviewer internal dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STT BAPTIS.

3. REFERENSI

- 3.1 SK Ketua.....
- 3.2 Rencana Startegis STT BAPTIS PAPUA Tahun 2015-2020
- 3.3 Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
- 3.4 Standar Mutu STT BAPTIS PAPUA
- 3.5 Buku Pedoman Penelitian Edisi IX DITLITABMAS DIKTI 2014

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat adalah Ketua Lembaga Penelitian STT BAPTIS PAPUA, penanggung jawab pelaksanaan pelayanan penelitian kepada pemangku sesuai dengan kontrak penelitian yang dibuat oleh kedua pihak.
- 4.2 Penelitian adalah percobaan laboratorium atau lapangan, Penelitian Tindakan Kelas, studi Pustaka, analisis dilakukan oleh peneliti untuk menghasilkan suatu temuan baru berupa metode, proses, produk, formula, rekonstruksi mekanisme, model, disain, asas, kebijakan, konsep, teori dan lain-lain.
- 4.3 Peneliti adalah dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa STT BAPTIS yang mendapatkan tugas dari Lembaga Penelitian, pemangku kepentingan, untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal dan kontrak kerja yang telah ditetapkan.
- 4.4 Ketua Peneliti adalah peneliti utama yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua Lembaga Penelitian dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.
- 4.5 Anggota Peneliti adalah peneliti pembantu atau tim yang bekerjasama dengan ketua peneliti dalam melaksanakan penelitian dan tercapainya target penelitian.
- 4.6 Penilai/reviewer adalah dosen/ peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian untuk melaksanakan seleksi proposal, memonitoring dan mengevaluasi sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.
- 4.7 Desk Evaluasi adalah bentuk seleksi yang dilakukan oleh staf administrasi Lembaga Penelitian STT BAPTIS dengan fokus penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi proposal.

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- 5.1 Ketua Lembaga penelitian bertanggungjawab atas pelaksanaan, ketersediaan sumber daya untuk terjaminnya pelaksanaan penilaian proposal penelitian sesuai dengan format yang ditetapkan.
- 5.2 Penilai bertanggungjawab atas seleksi proposal penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian.
- 5.3 Unit penjaminan mutu bertanggungjawab atas penetapan proposal penelitian yang akan didanai sesuai dengan hasil penilai reviewer.

6. RINCIAN DAN PROSEDUR

- 6.1 Prosedur penilaian proposal penelitian melalui desk evaluasi yang melibatkan reviewer internal
- 6.2 Ketua lembaga penelitian mengirimkan surat pengantar penilaian proposal kepada reviewer internal.
- 6.3 Reviewer internal melakukan penilaian desk evaluasi melalui form penilaian yang ditetapkan.
- 6.4 Tim unit penjaminan mutu dan ketua lembaga penelitian melakukan kajian terhadap hasil penilaian reviewer.
- 6.5 Setelah dikaji oleh tim unit penjaminan mutu dengan koordinasi kepala lembaga penelitian menetapkan proposal yang lolos untuk dibahas melalui seminar proposal penelitian.
- 6.6 Proses selesai.

7. KRITERIA KEBERHASILAN

- 7.1 Pelaksanaan penilaian proposal penelitian dinyatakan berhasil apabila proses yang telah ditetapkan terlaksana dengan baik.

8. LAMPIRAN

- 8.1 Form Penilaian Proposal Penelitian

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Prosedur

Aktivitas	Ketua Peneliti	LPPM	Reviwer Internal	Ketua	Waktu
Peneliti memasukkan proposal penelitian ke LPPM	1	2			
LPPM mengirimkan surat pengantar proposal reviewer internal untuk memeriksa proposal penelitian ke dosen			3		
Reviewer internal memeriksa proposal penelitian dosen			4		
Reviewer menyerahkan internal proposal penelitian yang diterima		5			
LPPM mengajukan SK penetapan pemenang ke Ketua				5	
Ketua mengeluarkan dan penetapan pemenang menyerahkannya ke LPPM		6			
LPPM mengumumkan ke peneliti SK Pemenang dan meminta peneliti untuk melakukan proses penelitian sesuai dengan jadwal	7				

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

**FORMAT PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN
LEMBAGA PENELITIAN STT BAPTIS PAPUA
TAHUN ANGGARAN.....**

Perguruan tinggi :
 Judul Penelitian :
 Ketua Peneliti :
 NIDN :
 Jumlah Tim Peneliti :
 Jangka Waktu Penelitian :
 Biaya yang diajukan :

NO	KRITERIA	ACUAN PENELTIAN	BOBOT	SKOR	NILAI
1	Perumusan Masalah	Kebaruan, Ketajaman perumusan masalah dan tujuan penelitian	15		
2	Manfaat hasil penelitian	Pengembangan IPTEKS, kearifan lokal, pembangunan, dan kelembagaan	20		
3	Tinjauan Pustaka	Studi pustaka yang relevan	15		
4	Metode Penelitian	Desain metode penelitian	20		
5	Output dan Outcome Penelitian	Rumusan output penelitian dan outcome penelitian	30		
Jumlah			100		

Catatan:

- 1 Setiap kriteria diberi skor 1,2,4 atau 5 (1-sangat kurang; 2-kurang; 4- baik; 5-sangat baik)
2. Diterima / ditolak :
3. Saran/rekomendasi :

Papua
Reviewer

.....

Disusun oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STT Baptis Papua	Diperiksa oleh Kepala Badan Jaminan Mutu STT Baptis Papua
Tanggal :	Tanggal :
Pdt. Yan Pieth Wambrau, M.Th	Dr. Herman Karet, M.SI

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	REKRUITMEN PENILAI INTERNAL		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

1. TUJUAN

Prosedur ini memaparkan tentang pedoman dalam pelaksanaan rekrutmen penilai internal untuk memastikan sistem rekrutmen berlangsung atau terlaksana sesuai prosedur. persyaratan yang telah ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk rekrutmen penilai di Internal Sekolah Tinggi Teologi Baptis Papua.

3. REFERENSI

- SK Ketua...
- Rencana Startegis STT BAPTIS Tahun 2015-2020
- Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
- Standar Mutu STT BAPTIS PAPUA
- Buku Pedoman Penelitian Edisi IX DITLITABMAS DIKTI 2014

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- Ketua Lembaga Penelitian dan pengabdian masyarakat adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STT BAPTIS PAPUA, penanggung jawab pelaksanaan pelayanan penelitian kepada pemangku sesuai dengan kontrak penelitian yang dibuat oleh kedua pihak.
- Penelitian adalah percobaan laboratorium atau lapangan, Penelitian Tindakan Kelas, studi Pustaka, analisis dilakukan oleh peneliti untuk menghasilkan suatu temuan baru berupa metode, proses, produk, formula, rekonstruksi mekanisme, model, disain, asas, kebijakan, konsep, teori dan lain-lain.
- Peneliti adalah dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa STT BAPTIS yang mendapatkan tugas dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, pemangku kepentingan, untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal dan kontrak kerja yang telah ditetapkan.
- Ketua Peneliti adalah peneliti utama yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan bertanggungjawab terhadap pencapaian target penelitian.
- Anggota Peneliti adalah peneliti pembantu atau tim yang bekerjasama dengan ketua peneliti dalam melaksanakan penelitian dan tercapainya target penelitian.
- Penilai/reviewer adalah dosen/ peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian untuk melaksanakan seleksi proposal, memonitoring dan mengevaluasi sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.
- Desk Evaluasi adalah bentuk seleksi yang dilakukan oleh staf administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STT BAPTIS dengan fokus penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi proposal.

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	REKRUITMEN PENILAI INTERNAL		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- 5.1 Ketua Lembaga penelitian bertanggungjawab atas pelaksanaan, ketersediaan sumberdaya dan keberlanjutan untuk terjaminnya pelaksanaan penelitian sesuai dengan target penelitian yang telah ditetapkan sesuai dengan kontrak penelitian
- 5.2 Penilai bertanggungjawab atas seleksi proposal penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian.

6. PERSYARATAN PENILAI INTERNAL

- 6.1 Memiliki tanggungjawab, integritas, jujur, dan mematuhi kode etik.
- 6.2 Melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai
- 6.3 Berpendidikan Magister
- 6.4 Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli
- 6.5 Telah melakukan publikasi ilmiah baik pada jurnal nasional, nasional terakreditasi atau internasional sebagai "Ketua Peneliti"
- 6.6 Berpengalaman dalam penulisan buku ajar, buku teks dan HK1 merupakan nilai tambah.
- 6.7 Berpengalaman sebagai pemateri/pemakalah dalam seminar Nasional atau Internasional
- 6.8 Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah nasional atau sebagai pengelola jurnal ilmiah dapat merupakan suatu nilai tambah.

7. RINCIAN DAN PROSEDUR

- 7.1 Ketua Lembaga Peneliti mengeluarkan surat edaran yang berisi tentang penerimaan reviewer internal.
- 7.2 Dosen tetap di lingkungan STT BAPTIS mengajukan permohonan dan mendaftarkan diri dengan mengisi formulir biodata.
- 7.3 Ketua Lembaga Peneliti bersama-sama dengan Tim Tugas Mutu melakukan seleksi terhadap semua pemohon.
- 7.4 Pemohon yang lolos seleksi diajukan untuk ditetapkan sebagai Penilai Internal melalui Surat Keputusan Ketua STT BAPTIS.

8. KRITERIA KEBERHASILAN

- 8.1 Rekrutmen Penilai Internal dinyatakan berhasil apabila proses yang telah ditetapkan terlaksana dengan baik.

9. UNIT TERKAIT

1. Ketua
2. Pembantu Ketua I
3. Prodi

10. DOKUMEN TERKAIT

- 10.1 Formulir pendaftaran reviewer internal

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	REKRUITMEN PENILAI INTERNAL		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Prosedur

Aktivitas	LPPM	Prodi	Puket I	Senat	Ketua	Waktu
Peneliti memasukkan proposal penelitian ke LPPM	1	2				
LPPM mengirimkan surat pengantar proposal reviewer internal untuk memeriksa proposal penelitian ke dosen			3			
Reviewer internal memeriksa proposal penelitian dosen				4		
Reviewer menyerahkan internal proposal penelitian yang diterima				5		
LPPM mengajukan SK penetapan pemenang ke Ketua	5					
Ketua mengeluarkan dan penetapan pemenang menyerahkannya ke LPPM					6	
LPPM mengumumkan ke peneliti SK Pemenang dan meminta peneliti untuk melakukan proses penelitian sesuai dengan jadwal					7	

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	REKRUITMEN PENILAI INTERNAL		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Lampiran :

Formulir Pendaftaran Reviewer Internal

Nama lengkap dan gelar :
 NIDN :
 Pangkat/golongan :
 Jabatan fungsional :
 Bidang keilmuan :
 Alamat :
 Pengalaman penelitian :
 Ditlitabmas :
 Pengalaman publikasi ilmiah :
 Pengalaman menulis buku ajar :
 Pengalaman pemateri forum ilmiah :
 Pengalaman menulis buku ajar :
 Pengalaman HKI :

Papua,.....
 Pemohon

.....

Disusun oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STT Baptis Papua	Diperiksa oleh Kepala Badan Jaminan Mutu STT Baptis Papua
Tanggal :	Tanggal :
Pdt. Yan Pieth Wambrau, M.Th	Pdt. Newton F. Mokay, M.Th



SOP SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL STT BAPTIS PAPUA

Area Ketua LP2M	Tanggal Dikeluarkan Juli 2016
---------------------------	---

No	Uraian Tugas	Waktu
1	LP2M mengumumkan proposal yang lulus seleksi	
2	LP2M dan dosen peneliti menandatangani kontrak peneliti	
3	Pembantu Ketua II dan bendahara mencairkan dana penelitian tahap 1	
4	Dosen peneliti melaksanakan penelitian tahap I dan menyerahkan hasil kemajuan penelitian dan memperlihatkan log book	
5	LP2M memberikan laporan kemajuan penelitian yang perlu direvisi dan dikembalikan ke dosen peneliti yang perlu direvisi, yang ditolak dan ditindaklanjuti	
6	Pembantu Ketua II dan Bendahar mengalokasikan dana penelitian tahap II	
7	Dosen peneliti melaksanakan penelitian tahap II dan menyerahkan hasil kemajuan penelitian dan memperlihatkan log book	
8	LP2M menjadwalkan seminar hasil penelitian	
9	Reviewer yang sudah di SK-kan Ketua memberikan masukan/saran, perbaikan terhadap laporan pada saat dosen peneliti melakukan presentasi pada seminar hasil penelitian	
10	Dosen peneliti menyerahkan hasil penelitian yang telah diperbaiki (hardcopy dan softcopy) ke Ketua Prodi untuk ditandatangani	
11	LP2M menerima berkas penelitian dan Ketua Prodi untuk di dokumentasikan ke situs LP2M	



SOP SISTEM PEMBAHASAN PROPOSAL STT BAPTIS PAPUA

Area Ketua LP2M	Tanggal Dikeluarkan Juli 2016
---------------------------	---

No	Uraian Tugas	Waktu
1	LP2M mengumumkan proposal yang lulus seleksi	
2	LP2M menentukan dan mengundang reviewer	
3	Reviewer melakukan penilaian terhadap persentasi pengusul pada seminar proposal dan penilaian terhadap berbagai aspek lainnya dalam proposal penelitian	
4	Reviewer menyerahkan hasil penilaian kepada LP2M	
5	LP2M bersama reviewer menelaah hasil penilaian untuk menetapkan hasil berikutnya	
6	LP2M menetapkan hasil dengan membuat surat penetapan dan mengumumkan lewat laman website: sitbaptis papua.ac	



SOP SISTEM PENGHARGAAN STT BAPTIS PAPUA

Area Ketua LP2M	Tanggal Dikeluarkan
---------------------------	----------------------------

No	Uraian Tugas	Waktu
1	LP2M melakukan sosialisasi kegiatan pemilihan karya ilmiah peneliti terbaik dosen STT BAPTIS	
2	Dosen yang berminat menyiapkan dan menyerahkan paper sesuai persyaratannya ke LP2M	
3	Paper yang terkumpul diserahkan ke reviewer yang telah ditunjuk untuk dilakukan penilaian	
4	Paper yang lolos seleksi mendapat 3 imlai tertinggi per klaster di laporkan ke Ketua STT BAPTIS oleh Ka. LP2M	
5	5 Administrasi LP2M membuat piagam untuk pemenang dan sertifikat untuk seluruh dosen yang berpartisipasi, serta membuat surat pencairan insentif pemenang ke Biro Keuangan dan Akuntansi	
6	Pemenang diumumkan pada saat acara wisuda STT BAPTIS	
7	Pembantu Ketua II dan Bendahara mencairkan intensif pemenang langsung ke rekening dosen yang bersangkutan	

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENGELOLAAN JURNAL PRODI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

Pengelolaan jurnal prodi adalah prosedur yang mengatur proses pengelolaan jurnal yang ada di prodi.

Definisi

Pengelolaan jurnal prodi adalah pedoman untuk melihat bagaimana proses pengelolaan jurnal prodi dari mulai pengumpulan naskah sampai dengan diterbitkan

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi pengelolaan jurnal prodi

Unit Terkait

1. Ketua Prodi
2. Sekretaris Prodi
3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Dokumen Terkait

1. Artikel Ilmiah dosen, mahasiswa dan umum
2. Perbaikan reviewer

Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. Standar Mutu STT BAPTIS PAPUA
3. Buku Pedoman Penelitian STT BAPTIS

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENGELOLAAN JURNAL PRODI		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket I
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Bagan Alur Prosedur

Aktivitas	Ketua dan Sekretaris Prodi	Tim Pengelola/ LPPM	Tim Reviewer	Dosen/ Mhs/khalayak umum	Waktu
Ketua dan Sekretaris Prodi mengumumkan kepada dosen, mahasiswa dan khalayak umum untuk mensubmit karya ilmiah Online Journal System (OJS) Prodi STT BAPTIS	1				2 Minggu
Melakukan submit artikel ke OJS STT BAPTIS untuk diperiksa oleh tim pengelola jurnal				2	15 Menit
Memeriksa artikel untuk dilakukan pengecekan kelayakan untuk dakukan ke tim reviewer. Apabila nak memenuhi syarat maka akan dikembalikan untuk di perbaiki atau ditolak		3	Tidak Tidak		1 Minggu
Memeriksa artikel, selanjutnya disampaikan kepada tim pengelola Jurnal. Apabila tidak akan Apabila dikembalikan ke tim pengelola jurnal untuk dipertimbangkan		Ya	4		2 Minggu
Tim pengelola memperbaiki artikel ilmiah dan menyerahkan kepada ketua dan sekretaris prodi		5			2 Minggu
Memeriksa draft jurnal dan selanjutnya memaraf persetujuan penerbitan jurnal. Apabila belum memenuhi syarat maka akan dikembalikan kepada tim pengelola jurnal untuk diperbaiki	6				1 Minggu
Mencetak dan mempublish jurnal			7		3 Minggu
Mendokumentasikan jurnal prodi	8				

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Ketua LPPM

Pdt. Yan Pieth Wambrau, D.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENGELOLAAN KEUANGAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket II
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

Tujuan SOP audit mutu adalah untuk mendapatkan data dan informasi aktual dan signifikan sebagai dasar pengambilan keputusan, pengendalian manajemen, perbaikan, dan/atau perubahan.

Defenisi

Audit Mutu Internal adalah proses pemeriksaan yang sistematis, independen, dan terdokumentasi, yang dilakukan secara berkala oleh tim auditor internal yang ditunjuk berdasarkan SK Ketua, dengan tujuan memperoleh bukti audit dan mengevaluasi secara objektif dalam rangka menentukan tingkat kesesuaian aktivitas yang terjadi pada setiap unit kerja yang melaksanakan semua aktivitas dokumen sistem mutu dengan Standar Sistem Mutu yang yang ditentukan serta untuk melihat efektivitas penerapan sistem tersebut.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua aktivitas dokumen sistem mutu yang dipakai dalam sistem manajemen mutu STT Baptis Papua yang meliputi kebijakan, Standar, manual prosedur, laporan keuangan dan instruksi kerja dari area yang diaudit.

Unit Terkait

1. Ketua
2. Puket
3. Prodi
4. Unit/Bagian
5. BAUK (Biro Administrasi Urusan Keuangan)

Dokumen Terkait

1. Instrumen pertanyaan
2. Laporan Keuangan
3. Dokumen terkait lainnya

Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. SK Ketua STT Baptis Papua
3. Pedoman STT Baptis Papua

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket II
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Bagan Alir Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen /Keterangan
	BJMI	Ketua	PUKET	Prodi	Bidang/Unit		
Perencanaan Audit	1					1 Minggu sebelum audit	1. Menyusun Jadwal Audit 2. Menentukan Tim Auditor 3. Membuat Surat ke Audite 4. Surat perintah kerja
Pengarahan Tugas Auditor	2					1 hari	1. Mengkoordinasikan Tugas Auditor 2. Menentukan tugas masing-masing Auditor 3. Surat penunjukan tim audit
Pelaksanaan Audit		3	3	3	3	Dijadwalkan	Memeriksa kelengkapan dokumen dan bukti
Laporan Audit	4					1 hari	Laporan hasil audit

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Puket II

Meson Yigibalom, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket II
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

DAFTAR PERTANYAAN AUDIT INTERNAL

Bagan/Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan
Auditor

NO	PERTANYAAN	ADA/TIDAK	KETERANGAN

Jayapura,

.....
(Auditor)

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket II
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

LAPORAN TEMUAN AUDIT INTERNAL

Tanggal	:	
Auditor	:	
Bagian/unit yang di Audit	:	
Usulan Tindak Lanjut	:	
(diisi Auditor)		
Usulan Tindak Lanjut	:	
(diisi Auditor)		
Pengesahan		
(Auditee)	(Auditor)	(BJM)

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket II
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

LAPORAN TEMUAN AUDIT INTERNAL

Tindak Lanjut :

(diisi Ketua Yayasan)

SELESA DILAKSANAKAN TANGGAL :

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket II
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

SURAT PERINTAH KERJA

No. :

Berdasarkan Program Audit Internal tahun dengan nomor Dokumen bersama ini kami selaku Ketua STT Baptis Papua memberi tugas kepada:

1. Sebagai Auditor Kepala
2. Sebagai Auditor
3. Sebagai Auditor

untuk melakukan audit mutu internal.

Selanjutnya Auditor Kepala harus membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal paling lambat 1 (satu) Minggu setelah selesainya pelaksanaan Audit kepada Kepala LPMI dengan tembusan kepada Ketua/Yayasan terkait

Kepada pihak-pihak yang berkepentingan agar menindak lanjuti surat perintah kerja ini dengan sebaik-baiknya.

Jayapura,

Ketua,

(.....)

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PELAKSANAAN INTERNAL AUDIT BAGIAN KEUANGAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket II
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

1. **Kelengkapan (*Completeness*)**. Untuk meyakinkan bahwa seluruh transaksi telah dicatat atau ada dalam jurnal secara aktual telah dimasukkan.
2. **Ketepatan (*Accuracy*)**. Untuk memastikan transaksi dan saldo peridraan yang ada telah dicatat berdasarkan jumlah yang benar, perhitungan yang benar, diklasifikasikan, dan dicatat dengan tepat.
3. **Eksistensi (*Existence*)**. Untuk memastikan bahwa semua harta dan kewajiban yang tercatat memiliki eksistensi atau keterjadian pada tanggal tertentu, jadi transaksi tercatat tersebut harus benar-benar telah terjadi dan tidak fiktif. telah diterapkan dengan benar.
4. **Penilaian (*Valuation*)**. Untuk memastikan bahwa prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum
5. **Klasifikasi (*Classification*)**. Untuk memastikan bahwa transaksi yang dicantumkan dalam jurnal diklasifikasikan dengan tepat. Jika terkait dengan saldo maka angka-angka yang dimasukkan didaftar klien telah diklasifikasikan dengan tepat.
6. **Ketepatan (*Accuracy*)**. Untuk memastikan bahwa semua transaksi dicatat pada tanggal yang benar, rincian dalam saldo akun sesuai dengan angka-angka buku besar. Serta penjumlahan saldo sudah dilakukan dengan tepat.
7. **Pisah Batas (*Cut-Off*)**. Untuk memastikan bahwa transaksi-transaksi yang dekat tanggal neraca dicatat dalam periode yang tepat. Transaksi yang mungkin sekali salah saji adalah transaksi yang dicatat mendekati akhir suatu periode akuntansi.
8. **Pengungkapan (*Disclosure*)**. Untuk meyakinkan bahwa saldo akun dan persyaratan pengungkapan yang berkaitan telah disajikan dengan wajar dalam laporan keuangan dan dijelaskan dengan wajar dalam isi dan catatan kaki laporan tersebut.

Defenisi

Audit Bagian Keuangan Suatu proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit atau cakupan (scope) internal audit adalah seluas fungsi manajemen, sehingga cakupannya meliputi bidang finansial dan non finansial.

Unit Terkait

Bagian keuangan/Accounting

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PELAKSANAAN INTERNAL AUDIT BAGIAN KEUANGAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket II
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Dokumen Terkait

1. Laporan Keuangan
2. Dokumen terkait lainnya

Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. SK Ketua STT Baptis Papua
3. Pedoman ManuSl STT Baptis Papua

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PELAKSANAAN INTERNAL AUDIT BAGIAN KEUANGAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket II
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Prosedur Audit Keuangan

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen /Keterangan
	BJMI	Ketua	PUKET	Prodi		
Perintah Audit	1				1 Minggu sebelum audit	1. Menyusun Jadwal Audit 2. Menentukan Tim Auditor 3. Membuat Surat ke Auditee 4. Surat perintah kerja
Pengarahan Tugas Auditor		2			1 hari	1. Mengkoordinasikan Tugas Auditor 2. Menentukan tugas masing-masing Auditor 3. Surat penunjukan tim audit
Pelaksanaan Audit			3	3	Dijadwalkan	Memeriksa kelengkapan dokumen dan bukti
Laporan Audit	4				1 hari	Penyerahan Laporan Audit

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Puket II

Pdt. Meson Yigibalom, M.Th

Pdt. R.D.F. Pangendehen, M.Div

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PELAKSANAAN INTERNAL AUDIT BAGIAN KEUANGAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket II
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

SURAT PERINTAH KERJA

No. :

Berdasarkan Program Audit Internal tahun dengan nomor Dokumen
bersama ini kami selaku STT Baptis Papua memberi tugas kepada :

1. Sebagai Auditor Kepala
2. Sebagai Auditor
3. Sebagai Auditor

untuk melakukan audit mutu internal

Selanjutnya Auditor Kepala harus membuat laporan pelaksanaan Audit Laporan Keuangan paling lambat 1 (satu) Minggu setelah selesainya pelaksanaan Audit.

Kepada pihak-pihak yang berkepentingan agar menindak lanjuti surat perintah kerja ini dengan sebaik-baiknya.

Jayapura,
Ketua,

(.....)

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PELAKSANAAN TUGAS BAGIAN KEUANGAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket II
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pemanfaatan sumber daya keuangan dalam pelaksanaan kegiatan dan operasional STT Baptis Papua secara efisien dan efektif. dalam kerjasama secara terpadu dengan fungsi-fungsi lainnya seperti PUKET. Prodi. Bidang Penelitian, Bag. Administrasi Umum, Promosi dan Sumber Daya Manusia.

Defenisi

Bagian Keuangan adalah orang yang membantu PUKET II Bidang Keuangan dalam kegiatan pengelolaan keuangan beserta administrasinya, penyusunan laporan keuangan, penyusunan anggaran belanja bulanan dan gemesteran STT Baptis Papua.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau cakupan (scope) Bagian Keuangan meliputi bidang finansial di Lingkungan STT Baptis Papua.

Unit Terkait

PUKET dan Semua unit

Dokumen Terkait

1. Laporan Keuangan
2. Dokumen terkait lainnya

Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. SK Ketua STT Baptis Papua
3. Pedoman Manual STT Baptis Papua.

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PELAKSANAAN TUGAS BAGIAN KEUANGAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket II
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen /Keterangan
	Bag Keuangan	Ketua	PUKET	Prodi Bidang & Unit	PUKET II		
Rencana anggaran belanja STT untuk semesteran	1				2	2 Minggu setelah ujian final	Menyusun rencana anggaran belanja semesteran
Permintaan kebutuhan Anggaran Bulanan	1	3	3	3		Tanggal 25 setiap bulannya	Pengajuan permintaan anggaran belanja bulanan STT
Pertanggung jawaban penggunaan anggaran	1	4				Tanggal 25 setiap bulannya	Laporan pertanggung jawaban penggunaan anggaran Bulanan

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Puket II

Meson Yigibalom, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket II
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

Mengawasi dan memelihara ketertiban serta mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan keuangan di lingkungan Institusi.

2. Membantu Ketua dalam menyusun Rencana Anggaran Belanja Semesteran Institusi
3. Merencanakan Cash Flow/Aliran kas Institusi dan mempertanggungjawabkan laporan keuangan/bulan.
4. Mengkoordinasi pelaksanaan proses verifikasi dan melaporkan kepada Ketua, pengelolaan perkantoran secara menyeluruh meliputi ketatausahaan, perlengkapan kantor, dan kerumahtanggaan.

Defenisi

Pembantu Ketua II Bidang Keuangan dan Kepegawaiaan adalah wakil ketua STT Baptis Papua yang membantu Ketua dalam menangani bidang keuangan dan kepegawaiaan.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau cakupan (scope) Wakil Ketua II Bidang Keuangan meliputi bidang finansial dan Kepegawaiaan di Lingkungan STT Baptis Papua.

Unit Terkait

- Bagian keuangan
- Bagian Kepegawaiaan

Dokumen Terkait

1. Laporan Keuangan
2. Dokumen terkait lainnya

Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. SK Ketua STT Baptis Papua
3. Pedoman Manual STT Baptis Papua

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket II
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Bagan Alur Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen /Keterangan
	PUKET II	Ketua	Yayasan		
Rencana Anggaran Belanja STT untuk Semesteran	1			2 Minggu setelah ujian final	Mengoreksi rencana anggaran belanja semesteran
Permintaan kebutuhan Anggaran Bulanan	2			Tanggal 25 setiap bulannya	Pengajuan permintaan anggaran bulanan STT belanja
Penerimaan Pegawai/Dosen	3			Dijadwalkan	Proses seleksi/wawancara
Kinerja Pegawai/Dosen	4			Tanggal 25 setiap bulannya	Evaluasi absen dan dokumen terkait
Pertanggungjawa ban penggunaan anggaran		5	6	Tanggal 25 setiap bulannya	Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran bulanan STT

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Puket II

Meson Yigibalom, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENGAJUAN KEBUTUHAN ATK DAN PERCETAKAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket II
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

1. Mengawasi dan memelihara ketertiban serta mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan keuangan di lingkungan Institusi
2. Membantu unit atau bidang lain dalam pemenuhan ATK dan percetakan

Defenisi

Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan Kepegawaiaan adalah wakil ketua STT yang membantu Ketua dalam menangani bidang keuangan dan kepegawaiaan.

ATK adalah Alat Tulis Kantor yang dibutuhkan setiap unit atau bidang di lingkungan STT Baptis Papua Percetakan adalah semua hal yang berhubungan dengan percetakan misalnya photocopy, cetak spanduk, cetak buku, cetak brosur, dll

Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau cakupan (scope) Wakil Ketua II Bidang Keuangan meliputi bidang finansial dan Kepegawaiaan di Lingkungan STT Baptis Papua.

Unit Terkait

- Bagian keuangan
- Bagian Kepegawaiaan
- Unit atau bidang lain di lingkungan STT Baptis Papua

Dokumen Terkait

1. Laporan Keuangan
2. Dokumen terkait lainnya

Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. SK Ketua STT Baptis Papua
3. Pedoman Manual STT Baptis Papua

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENGAJUAN KEBUTUHAN ATK DAN PERCETAKAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket II
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Bagan Alur Prosedure

1. Dalam rangka peningkatan pelayanan akademik dan efisiensi penggunaan serta pemakaian ATK, fotocopy, cetak spanduk dan cetak brosur di lingkungan STT Baptis Papua, diharapkan kepada unsur pimpinan (Ketua, PUKET I, II, III, Badan Jaminan Mutu (BJM), Ketua Program Studi untuk dapat mengajukan permintaan kebutuhan ATK, fotocopy, cetak spanduk dan cetak brosur selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pemakaian kepada Bendahara STT Baptis Papua, untuk format permintaan kebutuhan turut kami lampirkan dalam surat ini.
2. Pihak STT Baptis Papua dalam hal ini diwakili oleh PUKET II sebagai penanggung jawab Bidang Keuangan tidak akan melakukan pembayaran jika tidak sesuai dengan ketentuan dan himbauan seperti yang telah kami sebutkan diatas.

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Puket II

Meson Yigibalom, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENGAJUAN KEBUTUHAN ATK DAN PERCETAKAN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket II
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Lampiran Form Permintaan

**STT Baptis Papua
Permohonan ATK dan Fotocopy**

Dengan ini kami mengajukan permohonan kepada..... untuk memenuhi permintaan kebutuhan sebagai berikut :

(Diisi sesuai jabatan masing-masing)

No	Keterangan	Keperluan	Kuantitas	*Harga Satuan@	*Jumlah
Total					

Ket: Diisi pihak percetakan

Demikian permohonan ini kami ajukan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Jayapura,
Pemohon,

Disetujui oleh,
Bendahara STTB-P

(.....)
(Diisi sesuai jabatan masing-masing)

.....

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PEMINJAMAN BARANG		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket II
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Tujuan

Menjelaskan prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana di lingkungan STT Baptis Papua sehingga dapat terkoordinasi dengan baik.

Defenisi

Penggunaan Sarana dan Prasarana adalah kegiatan meminjam dan menggunakan sarana dan prasarana yang ada oleh mahasiswa sebagai pendukung dalam pelaksanaan kegiatan.

Sarana pendidikan meliputi alat pembelajaran, alat peraga, media pengajaran atau pendidikan. Prasarana adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan proses pembelajaran.

Peminjam adalah orang/bagian yang meminjam sarana/prasarana dan yang akan menjadi penanggung jawab terhadap barang yang akan dipinjamnya. Pemberi Pinjaman adalah orang yang atas nama program yang diberi tanggung jawab oleh program untuk mengelola dan menyimpan alat/barang sarana dan prasarana.

Ruang Lingkup

1. Sistem koordinasi, perizinan, kewenangan, dan pertanggungjawaban tentang penggunaan Sarana dan Prasarana dilingkungan STT Baptis Papua
2. Proses pelaksanaan penggunaan Sarana dan Prasarana mahasiswa di STT Baptis Papua.

Unit Terkait

1. Mahasiswa
2. Bag. Sarana prasarana
3. Program Studi
4. Puket II

Referensi

1. Standar STT Baptis Papua
2. Buku Pedoman Akademik STT Baptis Papua
3. Kalender Akademik

TAHAPAN

- a. Persiapan
 1. Bagian sarana dan prasarana STT Babptis Papua menginventarisir peralatan yang tersedia yang masih bisa digunakan atau dalam kondisi rusak.
 2. STT Baptis Papua mempersiapkan formulir usulan peminjaman alat-alat. (Form 1).
 3. Mahasiwa yang akan melakukan peminjaman Sarana Prasarana mengisi formulir usulan.

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PEMINJAMAN BARANG		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket II
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Pelaksanaan

1. Mahasiswa calon pengguna mengajukan permohonan kepada kepala bagian sarana prasarana untuk menggunakan barang yang diperlukan.
2. Mahasiswa calon pengguna mengisi formulir usulan peminjaman alat yang telah disediakan oleh Bagian sarana dan prasarana yang diketahui oleh Penanggungjawab.
3. Bagian Sarana dan Prasarana mempersiapkan alat-alat yang diperlukan oleh mahasiswa. Kondisi alat secara keseluruhan di cek terlebih dahulu oleh bagian sarana dan prasarana sebelum digunakan oleh mahasiswa.
4. Alat-alat yang dipinjam tidak diperkenankan membawa pulang tanpa seizin bag, sarana prasarana.
5. Mahasiswa mengembalikan peralatan yang telah dipinjam setelah penggunaannya selesai dan melaporkan kondisi alat yang dipinjam.
6. Bagian Sarana dan Prasarana mengecek kembali kondisi alat secara keseluruhan dan dapat diterima jika sesuai dengan spesifikasi yang ditulis pada formulir peminjaman kerusakan yang ditimbulkan oleh kelalaian mahasiswa menjadi tanggungjawab mahasiswa tersebut.

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PEMINJAMAN BARANG		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket II
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Bagan Alir Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen /Keterangan
	Mahasiswa	Bag Sarpras	Prodi	Puket II		
STT menginventarisir peralatan yang tersedia dan mengidentifikasi peralatan yang masih bisa digunakan atau dalam kondisi rusak		1		1	2 hari	
Bag. Sarpras mempersiapkan formulir usulan peminjaman alat-alat berkoordinasi dengan prodi. (Form 1).		2		2	1 hari	
Mahasiswa calon peminjam mengisi form yang peminjaman yang telah disediakan	3				disesuaikan	
Mahasiswa calon peminjam mengajukan permohonan ke Puket II melalui Bag Sarana prasarana	4			4	disesuaikan	
Bagian Sarana da Prasarana mempersiapkan alat-alat yang diperlukan oleh mahasiswa. Kondisi alat secara keseluruhan di cek terlebih dahulu oleh bagian sarana dan prasarana sebelum digunakan oleh mahasiswa		5			10 menit	
Alat-alat yang dipinjam tidak diperkenankan membawa pulang tanpa seizin bag. sarana prasarana		6				
Mahasiswa mengembalikan dipinjam setelah penggunaannya selesai dan melaporkan kondisi alat yang dipinjam	7				5 menit	

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PEMINJAMAN BARANG		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Puket II
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua

Peminjaman kerusakan yang ditimbulkan oleh kelalaian mahasiswa menjadi tanggungjawab mahasiswa tersebut. Alat dapat diterima kembali oleh bagian sarana prasarana STT						
Bagian Sarana dan Prasarana mengecek kembali kondisi alat secara keseluruhan dan dapat	↓ 8					
Jika kerusakan alat telah diperbaiki atau setelah mahasiswa bersangkutan melunasi biaya perbaikan kerusakan peralatan tersebut. diterima jika sesuai dengan spesifikasi yang ditulis pada formulir						

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Puket II

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Meson Yigibalom, M.Th

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PROSEDUR PELAYANAN	
	Kode :	Area : STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh : Ka. Perpustakaan
	Revisi :	Disahkan oleh : Ketua STTBP

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 atas cara melayani pengguna yang datang ke perpustakaan untuk membaca atau mencari terbaru seperti buku, skripsi dan mencari bahan melalui Wifi.

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. Umum

Dokumen Terkait

Referensi

- Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
- Kebijakan perpustakaan STT Baptis Papua

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PROSEDUR PELAYANAN	
	Kode :	Area : STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh : Ka. Perpustakaan
	Revisi :	Disahkan oleh : Ketua STTBP

Bagan Alir Prosedure

KEGIATAN	UNIT		WAKTU	KET
	MAHASISWA	PERPUSTAKAAN		
Pengguna menempatkan tas, topi, dan jaket di tempat yang telah disediakan sertamengisi buku tamu	1			
Pengguna menanyakan informasi buku yang dibutuhkan berdasarkan judul, pengarang, penerbit maupun tajuk subyek kepada petugas	2	3		
Petugas mengarahkan pengguna kerak penempatan buku.		4		
Jika tidak petugas memberikan buku yang berhubungan dengan informasi yang dicarikan pengguna		5		
Buku dibaca di meja baca	6			
Peminjaman langsung dibawa kepetugas layanan		7		

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Ketua Unit Perpustakaan

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Yustina Diah Windardi, M.Pd.K

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU OLEH MAHASISWA	
	Kode :	Area : STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh : Ka. Perpustakaan
	Revisi :	Disahkan oleh : Ketua STTBP

Tujuan

SOP

Ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur pelayanan peminjaman buku Untuk mahasiswa.

Definisi

Peminjaman buku adalah proses peminjaman buku perpustakaan STT Baptis Papua 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.2.000/buku/hari

Referensi

- Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
- Peraturan perpustakaan STT Baptis Papua

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU OLEH MAHASISWA	
	Kode :	Area : STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh : Ka. Perpustakaan
	Revisi :	Disahkan oleh : Ketua STTBP

Bagan Alir Prosedure

KEGIATAN	UNIT		WAKTU	KET
	MAHASISWA	PERPUSTAKAAN		
Mahasiswa membawa buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan kepada bagian pelayanan	1	2		
Petugas perpustakaan mencatat judul buku, dan tanggal peminjaman serta pengembalian buku		3		
Petugas memberikan paraf pengembalian buku pada buku yang akan dipinjam.		4	7 hari	
Proses peminjaman selesai		5		

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Ketua Unit Perpustakaan

Yustina Diah Windarti, M.Pd.K

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU OLEH DOSEN	
	Kode :	Area : STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh : Ka. Perpustakaan
	Revisi :	Disahkan oleh : Ketua STTBP

Tujuan

SOP

Ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur pelayanan peminjaman buku untuk Dosen

Definisi

Peminjaman buku adalah proses peminjaman buku perpustakaan STT Baptis Papua oleh Dosen

Ruang Lingkup

Peminjaman buku bagi Dosen 1 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. Kartu Perpustakaan

Referensi

- Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
- Peraturan perpustakaan STT Baptis Papua

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU OLEH DOSEN		
	Kode :	Area	: STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh	: Ka. Perpustakaan
	Revisi :	Disahkan oleh	: Ketua STTBP

Bagan Alir Prosedure

KEGIATAN	UNIT		WAKTU	KET
	MAHASISWA	PERPUSTAKAAN		
Dosen membawa buku yang akan dipinjam kepada bagian pelayanan	1	2		
Petugas perpustakaan mencatat judul buku, dan tanggal peminjaman serta pengembalian buku.		3		
Proses peminjaman selesai		4		

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Ketua Unit Perpustakaan

Yustina Diah Windarti, M.Pd.K

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGEMBALIAN BUKU	
	Kode :	Area : STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh : Ka. Perpustakaan
	Revisi :	Disahkan oleh : Ketua STTBP

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. Kartu perpustakaan
3. Buku perpustakaan

Referensi

- Undang – Undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
- Kebijakan perpustakaan STT Baptis Papua

STT Baptis Papua 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGEMBALIAN BUKU	
	Kode :	Area : STT Baptis Papua
	Tgl dikeluarkan :	Disusun oleh : Ka. Perpustakaan
	Revisi :	Disahkan oleh : Ketua STTBP

Bagan Alir Prosedure

KEGIATAN	UNIT		WAKTU	KET
	MAHASISWA	PERPUSTAKAAN		
Mahasiswa menyerahkan buku kepada petugas	1	2		
Petugas memeriksa data buku yang dikembalikan		3		
Petugas menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada mahasiswa	4			
Proses pengembalian selesai		5		

Mengetahui,
Ketua STT Baptis Papua

Yohanis Kamba, M.Pd.K

Ketua Unit Perpustakaan

Yustina Diah Windarti, M.Pd.K