

**UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA**

DOKUMEN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**



TAHUN 2018

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji serta syukur ke hadirat Allah SWT atas segala kekuatan dan kesehatan yang dikaruniakan kepada kita dalam menjalankan berbagai tugas dan aktivitas sehari-hari sehingga Dokumen Standar Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua tahun 2018 dapat disusun.

Dalam rangka menghasilkan lulusan yang inovatif, berkepribadian, dan mandiri Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua perlu melakukan percepatan mutu melalui peningkatan mutu secara berkelanjutan melalui sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi. Salah satu penjaminan mutu pendidikan tinggi adalah Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan kegiatan sistemik otonom untuk menetapkan dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan secara berkelanjutan.

Salah satu dokumen dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah standar SPMI. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua telah menetapkan standar berdasarkan Peraturan Menteri Riset Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Sehingga dilakukan penetapan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebanyak 24 standar minimal dan beberapa standar lainnya baik kualitatif maupun kuantitatif yang menyangkut akademik maupun non akademik sebagai salah satu tahapan implementasi standar dalam kegiatan SPMI di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Pimpinan Yayasan Kyadiren dan Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang telah memberikan dukungan terhadap proses penyusunan dokumen SPMI ini

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
SK SOP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN.....	iii
SOP OTONOMI KEILMUAN	1
SOP KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK	5
SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK	8
SOP PEMBUATAN NOMOR INDUK MAHASISWA (NIM)	14
SOP PEMBUATAN KTM BAGI MAHASISWA BARU	19
SOP PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN	23
SOP PERSIAPAN SEMESTER REGULER.....	26
SOP PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (PA) BAGI MAHASISWA ...	29
SOP CUTI AKADEMIK, NON AKADEMIK DAN AKTIF KEMBALI BAGI MAHASISWA	33
SOP HER REGISTRASI SEMESTER 1 (SATU) DAN SETERUSNYA.....	40
SOP PENYELENGGARAAN SEMESTER PENDEK	46
SOP PERUBAHAN/PENAMBAHAN JADWAL KELAS.....	50
SOP PENGGUNAAN RUANG KELAS DOSEN PENGAMPU	54
SOP PERUBAHAN KODE DAN NAMA MATA KULIAH	58
SOP PELAPORAN PDDIKTI FEEDER	62
SOP PEMBERIAN DISPENSASI MENINGGALKAN PERKULIAHAN	66
SOP PENGGANTIAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM).....	71
SOP PELAKSANAAN EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA (EDOM)	75
SOP MONITORING PELAKSANAAN KELAS	78
SOP PENANGANAN KELUHAN	81
SOP PENGAJUAN SIDANG SKRIPSI/TUGAS AKHIR	86
SOP YUDISIUM	95
SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS-IJAZAH-SKPI-TRANSKRIP NILAI	99



**YAYASAN KYADIREN
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM
BIAK-PAPUA**



SK. MENDIKNAS RI NO.36/D/O/2005 TANGGAL 8 APRIL 2005
Status : Terakreditasi SK. BAN-PT No. 1651/SK/BAN-PT/Akredl/S/N/2017 Tanggal 30 Mei 2017
Jalan Petrus Kafiari (Belakang RSUD/PT.BIP Biak) Tlp. (0981) 2911909, Fax. (0981) 2911909 Biak-Papua
Email : stihbiak@gmail.com Website : www.stihbiak.ac.id / simakad.stihbiak.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
NOMOR: 006/KPTS-KET/SPMI/STIH-BP/XII/2018
Tentang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA**

- Menimbang : 1. Bahwa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum (STIH) Biak-Papua sebagai Lembaga pendidikan tinggi yang telah mendapat kepercayaan dari masyarakat, dipandang perlu disusun Standar Operasional Prosedur dari Standar Proses Pembelajaran Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
2. Bahwa berdasarkan butir 1 di atas perlu diterbitkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 85 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi;
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 36/D/O/2005 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi dan Pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Hukum (STIH) Biak-Papua tanggal 08 April 2005

7. Statuta STIH Biak-Papua Tahun 2015
8. Hasil Analisis STIH Biak-Papua tanggal 15-20 Juli 2018
9. Rapat Pimpinan STIH Biak-Papua tanggal 22 Agustus 2018

- Menetapkan :
1. Standar Operasional Prosedur dari Standar Proses Pembelajaran menjadi rujukan yang sah untuk pelaksanaan tugas dan tanggung jawab UPM dalam perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan peningkatan standar mutu sistem penjaminan mutu Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
 2. Standar Operasional Prosedur dari Standar Proses Pembelajaran disusun dan dirincikan di bawah ini dan, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
 3. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam keputusan ini, apabila diperlukan maka akan diatur dalam peraturan tersendiri.
 4. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana yang diperlukan.

Ditetapkan di : Biak
Pada Tanggal : 11 Desember 2018
Ketua STIH Biak-Papua



Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.
NIDN. 1220027803

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Kyadiren
2. Kaprodi STIH Biak-Papua
3. Unit terkait

	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.1/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

SOP OTONOMI KEILMUAN
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018

Tanggal Perumusan 01 November 2018	Tanggal Pengesahan 11 Desember 2018
---	--

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. LATAR BELAKANG

Untuk memperoleh pengetahuan diperlukan bakat dan keringat (*inspiration and perspiration*). Keberhasilan seseorang ditentukan bukan saja oleh talenta (*nature*), melainkan juga wiyata (*nurture*). Diperlukan pula kreativitas, kejernihan pikiran, ketajaman penalaran, dan kecintaan yang sangat mendalam kepada objek penelitian guna menghampiri inti permasalahan itu. Kebebasan menerapkan cara-cara yang tepat untuk observasi, eksperimentasi, dan analisisnya, dan kebebasan untuk menetapkan Teknik-teknik pentasdikan (validasi) merupakan kesimpulan *koroboratif* dan prediktifnya. Wewenang masyarakat keilmuan sebagai suatu kelompok, dan ilmuwan warga masyarakat itu sebagai individu, untuk mandiri dan bebas dari campur tangan pihak manapun dalam kegiatan keilmuan, adalah otonomi keilmuan. Keilmuan tidak berpretensi merasa mampu memberikan deskripsi realitas “sebagaimana adanya”. Dengan kata lain ada kerendahan hati untuk mengakui keterbatasannya, sehingga kebenaran keilmuan bukanlah kebenaran mutlak. Tetapi merupakan kebenaran tentative, yakni kebenaran yang senantiasa terbuka untuk disempurnakan, dikoreksi, dan bahkan difalsifikasi. Hal ini mustahil untuk dapat dicapai, kalau tidak ada otonomi keilmuan. Begitu juga kalau ilmuwan ditekan oleh penguasa, atau didikte oleh kepentingan ekonomik atau fanatisme ideologis tertentu, maka kebenaran tidak dapat tercapai (Like Wilardjo)

2. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan otonomi keilmuan yang diselenggarakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua. Dengan adanya otonomi keilmuan, diharapkan sivitas akademiknya secara mandiri tidak dibatasi untuk menetapkan aran dan sasaran pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, sepanjang tidak bertentangan dengan norma dan kaidah keilmuan, serta kepentingan dan kesejahteraan umum.

3. DEFENISI

- 3.1. Otonomi adalah berpegang pada kaidah/aturan yang ditentukan sendiri (*auto*: sendiri; *nomos*: aturan). Otonomi keilmuan merupakan *condition sine qua non* (syarat mutlak) bagi berfungsinya dengan baik suatu masyarakat keilmuan (*scientific community*). Ini adalah konsekuensi logis dari hakikat ilmu itu sendiri;
- 3.2. Ilmu adalah suatu cara untuk mengetahui, yang hendak diketahui dan memang dapat diketahui;
- 3.3. Otonomi keilmuan adalah kebebasan yang dimiliki Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk mengupayakan terlaksananya kegiatan pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan humaniora atas dasar dan kaidah keilmuan dan pengetahuan.

4. DAFTAR ISTILAH

Prodi : Program Studi
SOP : Standar Operasional Prosedur

5. KISI-KISI ILMU PENGETAHUAN

Untuk mengetahui otonomi keilmuan yang mendasari diri pada pendekatan multidisiplin (*multiscience*) dan interdisiplin (*multimethodology*), akhir-akhir ini dikembangkan bentuk-bentuk pengintegrasian ilmu yang disebut *transdisciplinarity*, yang merupakan ciri dari pendekatan;

- 5.1. Adanya dorongan kuat untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik;
- 5.2. Adanya pengorganisasian kajian yang memberikan ruang untuk tumbuhnya berbagai perspektif keilmuan;
- 5.3. Adanya proses refleksi dalam membangun pemahaman;
- 5.4. Adanya kegairahan (passion), kreativitas, konteks keterkaitan
- 5.5. Secara konsisten mencari pemahaman diri ditengah keragaman pengertian yang tersedia serta menyeimbangkan kelakuan dengan mengembangkan imajinasi

6. PELAKSANAAN OTONOMI KEILMUAN

- 6.1. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua menjunjung tinggi otonomi keilmuan untuk mengupayakan terlaksananya kegiatan pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan humaniora atas dasar norma dan kaidah keilmuan dan pengetahuan. Otonomi keilmuan dalam lingkungan perguruan tinggi, maupun prodi dilaksanakan sebagai berikut:
 - 6.1.1. Pelaksanaan otonomi keilmuan merupakan tanggung jawab setiap anggota sivitas akademik yang terlibat;
 - 6.1.2. Pelaksanaan otonomi keilmuan merupakan tanggung jawab perguruan tinggi, atau unit organisasi di dalam perguruan tinggi, apabila perguruan tinggi atau unit organisasi tersebut secara resmi terlibat dalam pelaksanaannya;
 - 6.1.3. Pelaksanaan otonomi keilmuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dilandasai etika dan norma atau kaidah keilmuan.
- 6.2. Dalam pelaksanaan otonomi keilmuan, setiap sivitas akademik memiliki kewajiban untuk:
 - 6.2.1. Mengupayakan agar kegiatan dan hasil pelaksanaan otonomi keilmuan dapat meningkatkan mutu akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
 - 6.2.2. Mengupayakan agar kegiatan dan hasil pelaksanaan otonomi keilmuan dapat bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, dan kemanusiaan;
 - 6.2.3. Walaupun asas otonomi keilmuan adalah kebebasan, namun harus dapat dipertanggungjawabkan secara pribadi, prodi, atau Sekolah Tinggi atas hasil dari pelaksanaan otonomi keilmuan tersebut serta akibatnya pada diri sendiri atau orang lain;
 - 6.2.4. Pelaksanaan otonomi keilmuan dilakukan dengan cara yang tidak bertentangan dengan nilai agama, nilai etika, dan kaidah akademik;
 - 6.2.5. Pelaksanaan otonomi keilmuan tidak melanggar hukum dan tidak mengganggu kepentingan umum.

7. PEMANFAATAN OTONOMI KEILMUAN

Otonomi keilmuan dimanfaatkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk:

- 7.1. Mengupayakan terlaksananya kegiatan pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan humaniora atas dasar norma dan kaidah keilmuan dan pengetahuan, secara bebas namun bertanggung jawab;
- 7.2. Melindung dan mempertahankan Hak Kekayaan Intelektual;
- 7.3. Menambah dan atau meningkatkan mutu kekayaan intelektual bangsa dan negara Indonesia;
- 7.4. Memperkuat daya saing bangsa dan negara Indonesia.

8. PENJAMINAN OTONOMI KEILMUAN

- 8.1. Otonomi keilmuan merupakan kebebasan dalam melaksanakan kegiatan pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan humaniora, yang disertai tanggung jawab dari pribadi, prodi, atau Sekolah Tinggi yang dilindungi dan difasilitasi oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 8.2. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua mengupayakan dan menjamin agar setiap sivitas akademika dalam melaksanakan otonomi keilmuan sesuai dengan ketentuan dan dilandasi etika dan norma/kaidah keilmuan.

9. SUMBER DAYA

Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dapat mengizinkan penggunaan sumberdaya Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dalam rangka pelaksanaan kegiatan otonomi keilmuan secara bertanggung jawab. Ijin ini diberikan setelah mendapat rekomendasi dari Senat Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.2/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

**SOP KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018**

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. LATAR BELAKANG

Saat ini perguruan tinggi menjadi wadah bagi suatu masyarakat yang dikenal sebagai *civitas akademik*. Dalam masyarakat akademik ini berlaku proses pembelajaran yang khas pula. Pada pagi hari disajikan *lectiones* (kuliah) oleh pengajar, dan petang harinya disusul dengan cara *disputationes* (pembahasan) antara para pengajar dan peserta didiknya maupun antara sesama pembelajar (murid). Dari bahan perkuliahan dan pembahasan itu mungkin saja timbul berbagai *questions* (pertanyaan) yang jawabannya perlu ditemukan dan dirumuskan bersama-sama. Dari metode tersebut tergambar bahwa proses pembelajaran pada perguruan tinggi berciri sebagai *discourse* yang aktif antara pengajar dan murid maupun antara sesama murid.

Dengan demikian terwujudlah suasana akademik (*academic atmosphere*) sebagai ciri khas interaksi antara sesama warga *civitas akademika*. *Discourses* terjadi melalui penyelenggaraan berbagai forum pertukaran pandangan, seperti antara lain symposium, seminar, diskusi panel, masing-masing dengan tata tertibnya. Dalam semua bentuk kegiatan ini berlaku kebebasan akademik, yaitu hak warga masyarakat akademik untuk menyatakan pandangan dan pendapatnya secara bebas berdasarkan argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kebebasan akademik selalu terkait pada pertanggungjawaban; dalam hal ini jelaslah bahwa kebebasan akademik jangan disamakan artinya dengan “mimbar bebas” yang diselenggarakan dalam rangka suatu peristiwa publik, seperti demonstrasi, gerakan protes, dsb (Hassan, Fuad, 2006).

2. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan kebebasan Mimbar Akademik yang diselenggarakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua. Dengan adanya kebebasan mimbar akademik ini, diharapkan kebebasan sebagai hak eksistensial yang merupakan keberadaan (*being*) dalam proses menjadi (*becoming*), dapat dilaksanakan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

3. DEFENISI

3.1. Kebebasan mimbar akademik adalah hak bagi sekalangan terbatas di antara para akademisi, yaitu mereka yang diakui memiliki wewenang dan wibawa ilmiah untuk menyatakan pikiran dan pendapatnya *ex cathedra academica* (dari mimbar akademik) mengenai sesuatu yang berkenaan dengan disiplin ilmunya. Diakuinya wewenang dan wibawa itu tentunya didasarkan pada terpenuhinya berbagai persyaratan serta reputasi yang bersangkutan sebagai akademikus.

4. DAFTAR ISTILAH

4.1. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik untuk mengemukakan pendapat secara terbuka dan bertanggung jawab serta mengeluarkan pernyataan yang sesuai dengan moral, nalar, dan kaidah ilmu pengetahuan mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun dan cabang ilmunya dalam lingkungan perguruan tinggi terbentuk ceramah, seminar dan bentuk forum ilmiah lainnya.

4.2. Ketentuan pelaksanaan kebebasan mimbar akademik yaitu sebagai berikut:

4.2.1. Pelaksanaan kebebasan mimbar akademik merupakan tanggung jawab setiap anggota *civitas akademika* yang terlibat;

- 4.2.2. Pelaksanaan kebebasan mimbar akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dilandasi etika dan norma atau kaidah keilmuan.
- 4.3. Dalam pelaksanaan kebebasan mimbar akademik, setiap civitas akademika memiliki kewajiban untuk:
 - 4.3.1. Mengupayakan agar kegiatan dan hasil pelaksanaan kebebasan mimbar akademik dapat meningkatkan mutu akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
 - 4.3.2. Mengupayakan agar kegiatan dan hasil pelaksanaan kebebasan mimbar akademik dapat bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan.
 - 4.3.3. Bertanggung jawab secara pribadi atas hasil dari pelaksanaan kebebasan mimbar akademik serta akibatnya pada diri sendiri atau orang lain;
 - 4.3.4. Pelaksanaan kebebasan mimbar akademik dilakukan dengan cara yang tidak bertentangan dengan nilai agama, nilai etika dan kaidah akademik;
 - 4.3.5. Pelaksanaan kebebasan mimbar akademik tidak melanggar hukum dan tidak mengganggu kepentingan umum.

5. PEMANFAATAN KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK

Kebebasan mimbar akademik dimanfaatkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk:

- 5.1. Melindungi dan mempertahankan Hak Kekayaan Intelektual
- 5.2. Melindungi dan mempertahankan kekayaan dan keragaman alami, hayati, sosial, dan budaya bangsa dan negara Indonesia
- 5.3. Menambah dan atau meningkatkan mutu kekayaan intelektual bangsa dan negara Indonesia
- 5.4. Memperkuat daya saing bangsa dan negara Indonesia.

6. PENJAMINAN KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK

- 6.1. Kebebasan mimbar akademik merupakan tanggung jawab pribadi civitas akademika yang dilindungi dan difasilitasi Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 6.2. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua mengupayakan dan menjamin agar setiap civitas akademika melaksanakan kebebasan mimbar akademik sesuai dengan ketentuan dan dilandasi etika dan norma/kaidah keilmuan.

7. SUMBER DAYA

Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua mengizinkan penggunaan sumberdaya Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dalam rangka pelaksanaan kegiatan kebebasan mimbar akademik secara bertanggung jawab. Ijin ini diberikan setelah mendapat rekomendasi dari Senat Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.3/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk melaksanakan alur kerja mengenai proses penyusunan kalender akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua

2. DEFENISI

- 2.1. Sekolah Tinggi adalah perguruan tinggi yang terdiri dari sejumlah program studi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan atau professional dalam sejumlah disiplin ilmu tertentu;
- 2.2. Ketua adalah Organ Sekolah Tinggi yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kegiatan penunjang akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua lainnya dan bertanggung jawab penuh kepada Yayasan.
- 2.3. Wakil Ketua adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang berfungsi membantu Ketua dalam bidang akademik maupun non akademik.
- 2.4. Administrasi Akademik (AKK) adalah bagian dari Biro pendidikan di bidang pelayanan teknis administrasi akademik;
- 2.5. Program studi adalah organ Sekolah Tinggi yang melakukan koordinasi pengelolaan sumber daya dan penjaminan mutu atas penyelenggaraan akademik, dalam satu disiplin dan/atau rumpun ilmu tertentu;
- 2.6. Dosen PA/ adalah dosen yang ditugaskan sebagai penasehat akademik bagi setiap mahasiswa;
- 2.7. Mahasiswa adalah peserta didik jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 2.8. Program Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) adalah program pemberian informasi akademik dan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka mempersiapkan mahasiswa baru untuk memasuki kehidupan kampus sehingga terjadi percepatan adaptasi dengan lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 2.9. Kalender akademik adalah agenda kegiatan akademik yang dilakukan selama 2 (dua) semester atau 1 (satu) tahun perkuliahan;
- 2.10. Pendaftaran ulang adalah serangkaian kegiatan yang terdiri dari pembayaran uang kuliah terdiri dari SPP, Her Registrasi, UAS serta pengisian KRS dengan arahan dosen PA
- 2.11. Semester gasal adalah semester yang dimulai dari bulan Agustus/September dan berakhir pada bulan Desember/Januari
- 2.12. Semester genap adalah semester yang dimulai dari bulan Januari/Februari dan berakhir pada bulan Mei/Juni;
- 2.13. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program
- 2.14. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah daftar nama mata kuliah beserta nilai yang diperoleh mahasiswa setiap semester
- 2.15. Cuti kuliah adalah masa mahasiswa secara resmi menghentikan studinya untuk sementara waktu
- 2.16. Ujian adalah salah satu bentuk penilaian yang dilakukan terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa
- 2.17. Kuliah Kerja Nyata adalah bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa dengan pendekatan lintas keilmuan dan sektoral pada waktu dan daerah tertentu.

- 2.18. Skripsi atau tugas akhir adalah paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu permasalahan atau fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku
- 2.19. Yudisium adalah penentuan kelulusan atau kegagalan mahasiswa pada akhir pendidikan yang diselenggarakan dalam suatu rapat paripurna pada tingkat program studi dan Perguruan Tinggi;
- 2.20. Wisuda adalah proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar pada suatu perguruan tinggi

3. DAFTAR ISTILAH

AAK	: Administrasi Akademik
Sarpras	: Sarana Prasarana
PA	: Pembimbing Akademik
SPP	: Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan
KRS	: Kartu Rencana Studi
SKS	: Satuan Kredit Semester
KHS	: Kartu Hasil Studi
PKKM	: Program Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru
UTS	: Ujian Tengah Semester
UAS	: Ujian Akhir Semester
TA	: Tugas Akhir
SOP	: Standar Operasional Prosedur

4. KETENTUAN

- 4.1. Kalender Akademik dibuat untuk 1 (satu) tahun akademik, dimulai bulan Juni tahun berjalan hingga Juli tahun berikutnya;
- 4.2. Kalender Akademik hanya memuat informasi mengenai kegiatan akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, seperti:
 - 4.2.1. Pembayaran SPP
 - 4.2.2. Pengisian KRS, PA dan KHS
 - 4.2.3. Kegiatan PKKMB
 - 4.2.4. Perkuliahan semester Gasal dan semester genap
 - 4.2.5. Wisuda Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
 - 4.2.6. Libur Nasional
 - 4.2.7. UTS/UAS
 - 4.2.8. Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN)
 - 4.2.9. Sidang Proposal Skripsi/TA dan Sidang Skripsi/TA
 - 4.2.10. Yudisium
- 4.3. Kalender akademik diterbitkan setiap bulan Juni, sebelum tahun akademik berikutnya dimulai;
- 4.4. Kalender akademik disusun dengan mempertimbangkan:
 - 4.4.1. Hari libur Nasional;
 - 4.4.2. Periode semester/jumlah minggu pembelajaran
 - 4.4.3. Kegiatan rutin Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 4.5. Pencetakan kalender akademik dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua oleh bagian Sarpras dan Pelayanan Umum

5. PROSEDUR

- 5.1. Bagian AKK membuat dan menyusun data kegiatan akademik yang akan dilakukan selama 2 (dua) semester atau 1 (satu) tahun perkuliahan sebelum tahun akademik berikutnya berjalan;

- 5.2. Bagian AKK memberikan data kegiatan akademik kepada Akademik dan Ketua STIH Biak-Papua;
- 5.3. Apabila terdapat catatan atau revisi data kegiatan akademik kepada Bagian AKK untuk diperbaiki;
- 5.4. Bagian AKK melakukan perbaikan sesuai catatan atau revisi dari Ketua STIH Biak-Papua serta mengembalikan kepada Ketua;
- 5.5. Kemudian Ketua STIH Biak-Papua memeriksa data kegiatan yang telah diperbaiki;
- 5.6. Setelah data kegiatan akademik disetujui oleh Ketua STIH Biak-Papua, Bagian AKK membuat data kalender akademik. Proses pembuatan data kalender akademik seperti langkah pada butir 5.1 – 5.5;
- 5.7. Apabila Ketua STIH Biak-Papua telah menyetujui data kalender akademik tersebut, Bagian AKK membuat kalender akademik. Proses pembuatan kalender akademik seperti langkah pada butir 5.1 – 5.5;
- 5.8. Apabila Ketua STIH Biak-Papua telah menyetujui kalender akademik tersebut, Bagian AKK melakukan pengajuan pencetakan kalender akademik ke bagian Sarpras dan Pelayanan Umum sesuai ketentuan yang berlaku.

6. DIAGRAM ALIR

Lihat lampiran

7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Standar Proses Pembelajaran
- 7.2. Data Kegiatan Akademik
- 7.3. Kalender Akademik
- 7.4. Prosedur Permintaan Barang

8. TANGGUNG JAWAB

Personal/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

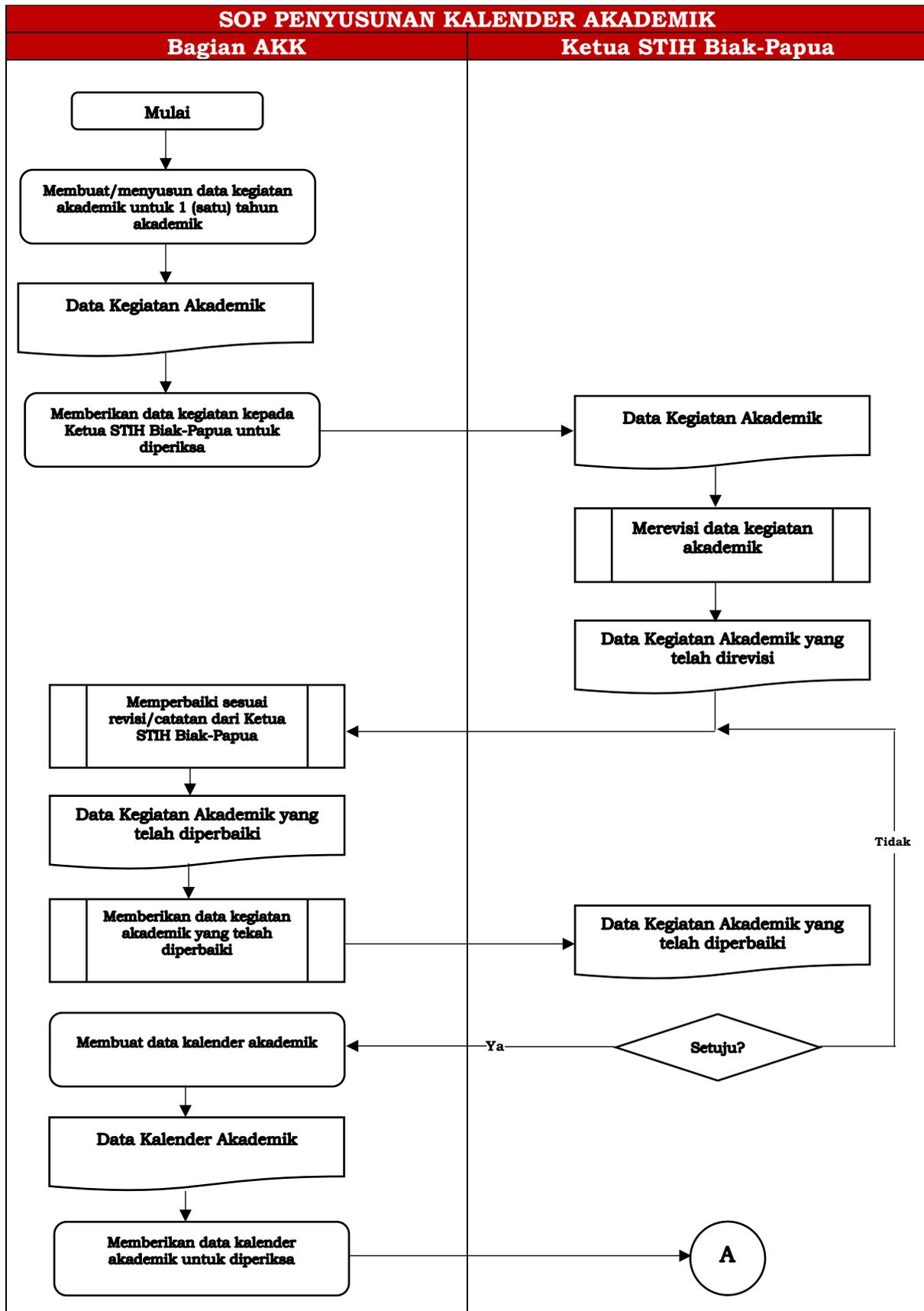
Bagian AKK

: Membuat data kegiatan akademik untuk 2 (dua) semester/1 (satu) tahun perkuliahan, mengajukan data kegiatan akademik dan data kalender akademik kepada Ketua STIH Biak-Papua, memperbaiki data kegiatan dan data kalender akademik sesuai revisi dari Ketua STIH Biak-Papua, mengajukan kembali data kegiatan dan data kalender akademik yang telah direvisi, membuat kalender akademik yang telah direvisi, membuat kalender akademik sesuai dengan data kegiatan akademik dan data kalender akademik yang telah disetujui Ketua STIH Biak-Papua, mengajukan kalender akademik kepada Ketua STIH Biak-Papua, memperbaiki kalender akademik yang telah direvisi Ketua STIH Biak-Papua dan mencetak kalender akademik yang telah disetujui oleh Ketua STIH Biak-Papua.

Ketua STIH Biak-Papua : Merevisi data kegiatan akademik, merevisi data kalender akademik dan menyetujui kalender akademik yang akan dicetak

Bagian Sarpras dan Pelayanan Umum : Melakukan pencetakan kalender akademik sesuai dengan ketentuan

LAMPIRAN SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK.



	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.4/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

SOP PEMBUATAN NOMOR INDUK MAHASISWA (NIM)
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan alur kerja mengenai prosedur pembuatan Nomor Induk Mahasiswa (NIM). NIM ini sangat penting sekali untuk membedakan antara seseorang mahasiswa dengan mahasiswa yang lainnya dan juga untuk membedakan dengan jurusan, tahun masuk dan strata studinya.

2. DEFENISI

- 2.1. Ketua adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan penunjang akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua lainnya dan bertanggung jawab penuh kepada Yayasan Kyadiren.
- 2.2. Administrasi Akademik adalah bagian dari biro pendidikan di bidang pelayanan teknis administrasi akademik;
- 2.3. Bagian Marketing, Promosi, dan Humas adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk menarik minat calon mahasiswa untuk mendaftar pada Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 2.4. Bagian Keuangan adalah bagian yang bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 2.5. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan pada Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 2.6. NIM adalah identitas diri seorang mahasiswa dengan yang lainnya untuk membedakan dengan jurusan, tahun masuk dan strata studinya.

3. DAFTAR ISTILAH

AAK	: Administrasi Akademik
NIM	: Nomor Induk Mahasiswa
SIMAKAD	: Sistem Informasi Manajemen dan Akademik
PMB	: Penerimaan Mahasiswa Baru
SKHUN	: Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional
ICT	: Information Communication Technology
SOP	: Standar Operasional Prosedur

4. KETENTUAN

- 4.1. Panitia PMB akan mengisi data pada SIMAKAD apabila calon mahasiswa baru sudah melengkapi dokumen persyaratan mahasiswa baru dan melakukan pembayaran
- 4.2. Bagian keuangan akan memproses data calon mahasiswa apabila Panitia PMB sudah melakukan perubahan penentuan kelulusan di SIMAKAD
- 4.3. Bagian keuangan menginput data atau memasukkan data calon mahasiswa baru sesuai formulir persetujuan biaya kuliah mahasiswa baru yang dikeluarkan Panitia PMB
- 4.4. NIM sementara dibuat oleh Bagian Keuangan dan diperoleh apabila calon mahasiswa baru sudah melakukan pembayaran sesuai ketentuan
- 4.5. Setelah proses pembayaran dinyatakan selesai, maka NIM sementara akan diubah menjadi NIM tetap oleh Bagian AKK
- 4.6. Pembuatan NIM dibagi dalam dua bentuk, yaitu NIM Sementara (dibuat oleh bagian keuangan) dan NIM Tetap (dibuat oleh bagian AKK) dengan format sebagai berikut:

- 4.6.1. NIM Sementara : 14302216020S
- 4.6.2. NIM Tetap : 14302216020
- 4.7. Bagian MPH, Bagian Keuangan dan Bagian AKK saling menginformasikan mengenai proses pendaftaran calon mahasiswa baru dan membuat kesepakatan mengenai perubahan NIM sementara menjadi NIM tetap calon mahasiswa baru dengan didampingi oleh ICT

5. PROSEDUR

- 5.1. Panitia PMB membuat data calon mahasiswa di SIMAKAD dengan melengkapi data calon mahasiswa sesuai dengan formulir yang sudah diisi calon mahasiswa;
- 5.2. Apabila data calon mahasiswa baru sudah memberikan dokumen pendukung yang diminta oleh panitia PMB, maka panitia akan memberikan formulir persetujuan biaya kuliah mahasiswa baru kepada calon mahasiswa baru;
- 5.3. Jika calon mahasiswa dinyatakan lulus seleksi Panitia PMB mengubah penentuan kelulusan menjadi status “LULUS” agar bagian keuangan dapat memproses data pada bank yang ditunjuk Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan menyerahkan bukti pembayaran kepada calon mahasiswa baru
- 5.4. Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus melakukan pembayaran di Bagian Keuangan dengan membawa Formulir Pendaftaran Biaya Kuliah Mahasiswa Baru yang diberikan oleh Panitia PMB
- 5.5. Bagian keuangan menerima bukti pembayaran dari calon mahasiswa dan memasukkan data atau menginput potongan biaya di SIMAKAD sesuai formulir persetujuan biaya kuliah mahasiswa baru yang dibawa oleh calon mahasiswa baru dan melakukan proses NIM sementara untuk calon mahasiswa baru di SIMAKAD.
- 5.6. Apabila calon mahasiswa baru telah melakukan pembayaran maka calon mahasiswa mendapatkan NIM sementara
- 5.7. Bagian Keuangan mencetak bukti pembayaran atau kwitansi kepada calon mahasiswa untuk disimpan dan diberikan kepada Panitia PMB sesuai dengan Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru
- 5.8. Bagian keuangan menginformasikan kepada Bagian AKK mengenai NIM sementara calon mahasiswa baru
- 5.9. Bagian AKK merubah NIM sementara calon mahasiswa menjadi NIM tetap.

6. DIAGRAM ALIR

Lihat Lampiran

7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Standar Proses Pembelajaran
- 7.2. Formulir Pendaftaran
- 7.3. Dokumen Pendukung (SKHUN, Raport, dan Rangkaing)
- 7.4. Formulir Persetujuan Biaya Kuliah Mahasiswa Baru;
- 7.5. Bukti Pembayaran atau Kwitansi

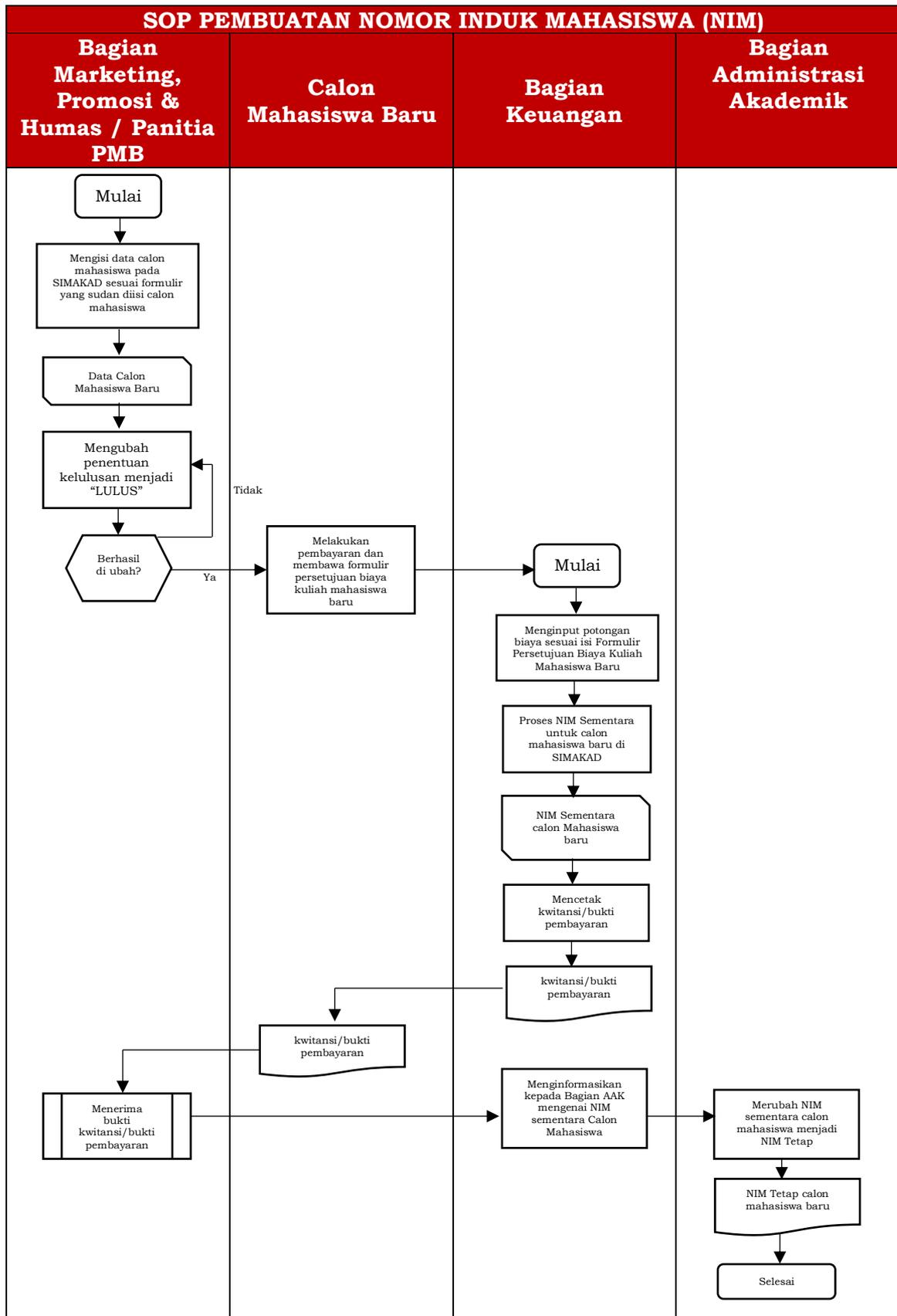
8. TANGGUNG JAWAB

Personal/Bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

Calon Mahasiswa Baru : Melengkapi dokumen pendukung calon mahasiswa

- baru dan melakukan pembayaran/administrasi.
- Bagian Marketing Promosi & Humas : Mengumpulkan dokumen calon mahasiswa, membuat data calon mahasiswa di SIMAKAD, mengeluarkan Formulir Persetujuan Biaya Kuliah Mahasiswa Baru dan merubah penentuan kelulusan menjadi “LULUS”
- Bagian Keuangan : Menginput data potongan biaya calon mahasiswa baru, mencetak kwitansi atau bukti pembayaran dan membuat/proses NIM sementara untuk calon mahasiswa
- Bagian Administrasi Akademik : Membuat/proses NIM tetap untuk mahasiswa baru

LAMPIRAN SOP PEMBUATAN NOMOR INDUK MAHASISWA (NIM)



	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.5/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

**SOP PEMBUATAN KTM BAGI MAHASISWA BARU
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018**

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. TUJUAN

Standar Operasioan Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan menjelaskan alur kerja mengenai pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) bagi mahasiswa baru. Setiap mahasiswa wajib memiliki KTM karena fungsinya sebagai identitas diri pada saat menggunakan fasilitas Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan sebagai alat komunikasi dengan pihak luar.

2. DEFENISI

- 2.1. Administrasi Akademik (AAK) adalah bagian dari biro pendidikan di bidang pelayanan teknis administrasi akademik
- 2.2. Bagian umum adalah organ Sekolah Tinggi yang menangani pemeliharaan dan pelayanan umum kampus Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 2.3. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) merupakan tanda pengenal bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 2.4. E-mail (Elektronil mail) merupakan metode store dan forward dari menulis, mengirim, menerima dan menyimpan surat yang berisi informasi melalui sebuah sistem komunikasi elektronik.

3. DAFTAR ISTILAH

AAK	: Administrasi Akademik
KTM	: Kartu Tanda Mahasiswa
NIM	: Nomor Induk Mahasiswa
PKKMB	: Program Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru
E-mail	: Elektronik mail
SOP	: Standar Operasional Prosedur

4. KETENTUAN

- 4.1. Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan sudah memiliki NIM
- 4.2. KTM berlaku selama masa studi normal, yaitu 4 (empat) tahun;
- 4.3. Apabila mahasiswa melebihi masa kuliah selamat 4 (empat) tahun, KTM harus diperbaharui;
- 4.4. Apabila KTM hilang atau rusak dapat diganti sesuai dengan prosedur penggantian KTM yang berlaku

5. PROSEDUR

- 5.1. Bagian AAK membuat daftar mahasiswa baru yang telah aktif dan memiliki NIM;
- 5.2. Bagian AKK melakukan sesi foto mahasiswa baru pada kegiatan PKKMB atau pada waktu lain yang telah ditetapkan oleh bagian AKK. Bagian AAK dapat melakukan sendiri pemotretan atau bekerja sama dengan panitia PMB.
- 5.3. Saat pemotretan mahasiswa menggunakan jas almamater Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, Kemeja Putih dan latar belakang putih
- 5.4. Bagian AAK mengirimkan softfile foto yang telah diberi nama dan masing-masing mahasiswa kepada bagian umum
- 5.5. Bagian Umum mencetak KTM sesuai data yang diberikan oleh bagian AAK;
- 5.6. Setelah selesai dicetak, bagian umum menyerahkan KTM kepada bagian AAK untuk diperiksa. Jika ada kesalahan, maka bagian AAK akan meminta bagian Umum untuk mencetak ulang;
- 5.7. Bagian AAK mengumumkan jadwal pengambilan KTM kepada mahasiswa dan mahasiswa dapat mengambil KTM di Bagian AAK;

6. DIAGRAM ALIR

Lihat Lampiran

7. DOKUMEN TERKAIT

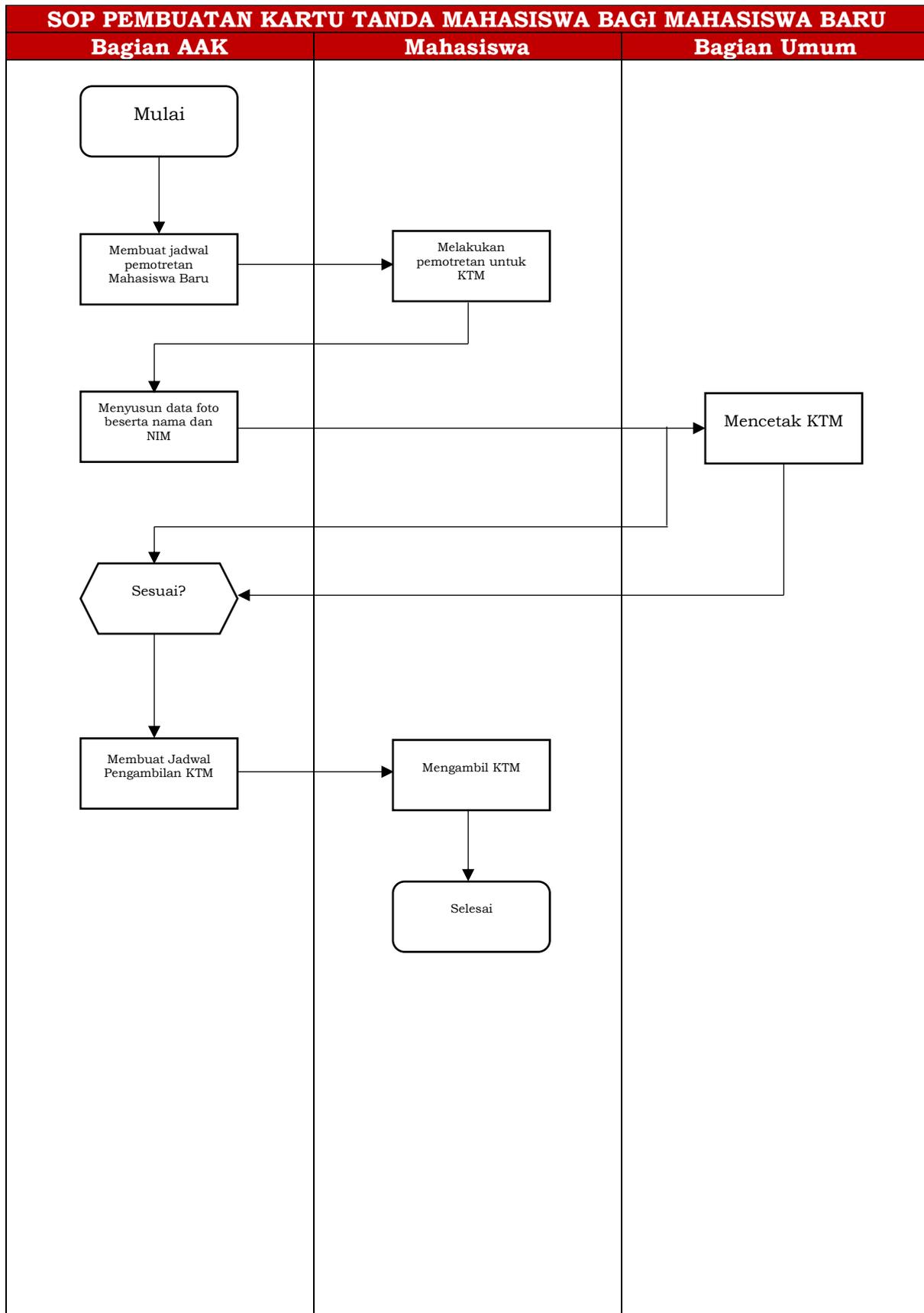
- 7.1. Standar Proses Pembelajaran
- 7.2. Data Mahasiswa Baru
- 7.3. Softfile foto mahasiswa baru

8. TANGGUNG JAWAB

Personal/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

- | | | |
|-------------|---|---|
| Bagian AAK | : | Membuat jadwal pemotretan, melakukan pemotretan, mengirimkan softfile foto beserta data nama dan NIM ke bagian Umum, menyerahkan KTM kepada mahasiswa |
| Mahasiswa | : | Melakukan pemotretan sesuai jadwal, menerima KTM dan menggunakan KTM sebagai identitas diri. |
| Mahasiswa | : | Melakukan pemotretan sesuai jadwal, menerima KTM dan menggunakan KTM sebagai identitas diri. |
| Bagian Umum | : | Mencetak KTM dan menyerahkan kepada bagian AAK dan mencetak ulang jika ada yang salah. Penanggung jawab dan tenggat waktu perbaikan/pencegahan. |

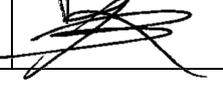
LAMIRAN SOP PEMBUATAN KTM BAGI MAHASISWA BARU



	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.6/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

**SOP PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018**

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan proses penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain dan internal Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

2. DEFENISI

- 2.1. Mahasiswa adalah peserta didik terdaftar memenuhi persyaratan akademik dan administratif untuk mengikuti proses pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 2.2. Mahasiswa pindahan adalah peserta didik yang melanjutkan diri dari perguruan tinggi lain sesuai dengan ketentuan administratif yang ditetapkan.
- 2.3. Transkrip akademik adalah dokumen yang memuat seluruh nama mata kuliah yang telah ditempuh, bobot sks, dan nilai yang telah diperoleh mahasiswa selama mengikuti pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 2.4. Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata kuliah/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi/pokok pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indicator pencapaian kompetensi untuk penilaian, alokasi waktu dan sumber belajar
- 2.5. Transfer kredit adalah suatu pengakuan terhadap sejumlah beban studi (sks) yang telah diperoleh seorang mahasiswa pada suatu perguruan tinggi, hasil dari suatu proses evaluasi oleh unit transfer kredit pada masing-masing program studi di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

3. DAFTAR ISTILAH

Prodi	: Program Studi
SKS	: Satuan Kredit Semester
SOP	: Standar Operasional Prosedur

4. PERSYARATAN MAHASISWA PINDAHAN

Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain, dengan syarat:

- 4.1. Berasal dari perguruan tinggi negeri/swasata yang mempunyai kesesuaian bidang studi dan program studi yang sama dan memiliki akreditasi sekurang-kurangnya sama dengan akreditasi program studi yang dituju di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 4.2. Telah menempuh kuliah di perguruan tinggi asal sekurang-kurangnya 2 (dua) semester. Jika kurang dari 2 semester, maka yang bersangkutan harus melakukan pendaftaran sebagai mahasiswa baru regular;
- 4.3. Bukan putus studi karena tidak memenuhi ketentuan akademik atau karena melanggar peraturan perguruan tinggi asal/terkena sanksi akademik;
- 4.4. Memenuhi persyaratan administrasi;
- 4.5. Bersedia memenuhi kewajiban administrasi biaya pendidikan seperti halnya mahasiswa baru
- 4.6. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua tidak menerima mahasiswa pindahan yang dikeluarkan/putus studi/drop out dari perguruan tinggi lain;

- 4.7. Pengajuan sebagai mahasiswa pindahan diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum awak kuliah semester gasal. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua tidak menerima mahasiswa pindahan untuk mulai berkuliah pada semester genap
- 4.8. Mengikuti tes psikologi yang dijadwalkan di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

5. PERSYARATAN ADMINISTRASI

Dokumen yang harus dilampirkan untuk pendaftaran mahasiswa pindahan:

- 5.1. Mengajukan surat permohonan kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua Bagian Penerimaan Mahasiswa yang menyatakan alasan kuat perihal kepindahannya;
- 5.2. Transkrip nilai/daftar nilai asli yang diperoleh dari perguruan tinggi asal;
- 5.3. Surat Keterangan Pindah dari perguruan tinggi asal
- 5.4. Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib kehidupan kampus atau sebab lain yang sejenis dari perguruan tinggi asal
- 5.5. Silabus mata kuliah yang telah ditempuh di perguruan tinggi asal sebagai dasar transfer kredit mata kuliah.

6. PENGAKUAN KREDIT MATA KULIAH

Kredit mata kuliah yang ditempuh di perguruan tinggi asal dapat ditransfer/diakui oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan syarat sebagai berikut:

- 6.1. Beban studi yang harus ditempuh di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) dari seluruh beban studi, termasuk tugas akhir/skripsi.
- 6.2. Nilai mata kuliah yang dapat diakui sekurang-kurangnya adalah nilai C dan beban sks yang setara, dengan saran untuk mengulang kembali mata kuliah tersebut untuk mendapatkan nilai yang lebih baik
- 6.3. Kredit mata kuliah yang diakui dipertimbangkan dengan melihat silabus mata kuliah, bukan hanya dilihat dari nama mata kuliah yang sama
- 6.4. Konversi/transfer nilai dilakukan oleh ketua prodi dan diberikan kepada calon mahasiswa untuk mendapatkan persetujuan melanjutkan proses administrasi selanjutnya.

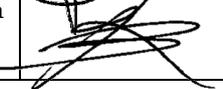
7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Standar Proses Pembelajaran
- 7.2. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Transfer
- 7.3. Formulir Konversi Nilai Mahasiswa Pindahan

	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.7/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

SOP PERSIAPAN SEMESTER REGULER
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan proses penjadwalan kuliah.

2. DEFENISI

- 2.1. Administrasi Akademik (AAK) adalah bagian dari Biro Pendidikan di Bidang pelayanan teknis administratif akademik
- 2.2. Program studi adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang melakukan koordinasi pengelolaan sumber daya dan penjaminan mutu atas penyelenggaraan akademik, dalam satu disiplin dan/atau rumpun ilmu tertentu
- 2.3. Kurikulum Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah seperangkat sarana dan peraturan yang memuat isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman kegiatan belajar mengajar baik di dalam maupun di luar Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 2.4. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta untuk mengikuti proses pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua

3. DAFTAR ISTILAH

AAK	: Administrasi Akademik
Kaprodi	: Ketua Program Studi
Prodi	: Program Studi
MKU	: Mata Kuliah Umum
SOP	: Standar Operasional Prosedur

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Jadwal perkuliahan semester reguler berikutnya sudah harus mulai disusun prodi minggu ke 14-15 pada semester berjalan
- 4.2. Dilakukan pertemuan/rapat persiapan semester reguler oleh seluruh Prodi bersama dengan Waket I Bidang Akademik, Bagian AAK, serta bagian ICT pada minggu ke-16 pada semester berjalan untuk mensahkan jadwal perkuliahan dan kuota kelas
- 4.3. Jadwal dengan dosen pengampu yang sudah disahkan pada pertemuan/rapat tidak dapat diubah dengan alasan apapun kecuali force major

5. PERTEMUAN PERSIAPAN SEMESTER REGULER

Dalam pertemuan persiapan semester reguler, perlu untuk dibahas hal-hal sebagai berikut:

- 5.1. Nama mata kuliah yang ditawarkan, MK Prodi (wajib dan pilihan)
- 5.2. Kuota Jelas, terutama untuk mata kuliah Open to All, dengan mempertimbangkan:
 - 5.2.1. Mahasiswa Prodi yang bersangkutan mendapatkan reservasi tempat terlebih dahulu
 - 5.2.2. Perlu dibahas kemungkinan sebuah mata kuliah Open to All diminati banyak sekali mahasiswa, sehingga perlu mempertimbangkan untuk membuka lebih dari 1 (satu) kelas.
- 5.3. Memastikan mengenai deskripsi mata kuliah Open to All sudah mencakup semua hal yang perlu disampaikan kepada mahasiswa, seperti peralatan yang diperlukan (bila ada).
- 5.4. Penempatan dosen pengampu pada setiap mata kuliah, bagi dosen tetap maupun dosen tidak tetap.

- 5.5. Hasil pertemuan persiapan semester reguler dinyatakan dalam bentuk tambahan rapat dan Berita Acara persiapan Semester Reguler. Berita acara ini akan menjadi dasar Bagian AAK untuk melakukan penjadwalan semester reguler.

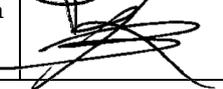
6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Standar Proses Pembelajaran
- 6.2. Kurikulum Program Studi
- 6.3. Kalender Akademik
- 6.4. Tambahan Rapat Persiapan Semester Reguler
- 6.5. Berita Acara Persiapan Semester Reguler

	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.8/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

**SOP PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (PA) BAGI MAHASISWA
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018**

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. LATAR BELAKANG

Dalam menjalankan kegiatan belajar mengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, mahasiswa diharapkan juga mendapatkan bimbingan, motivasi, arahan, dan lainnya agar mahasiswa memiliki kepribadian yang mantap, disiplin dalam menempuh pendidikan serta tekun dalam mencapai tujuannya. Dalam hal ini Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua menetapkan dosen pembimbing akademik untuk memberikan bimbingan, motivasi serta arahan yang bersifat akademik kepada mahasiswa yang telah ditentukan.

2. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk memperjelas alur kerja mengenai penetapan dosen pembimbingan akademik bagi setiap mahasiswa baru Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua

3. DEFENISI

- 3.1. Mahasiswa adalah mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu hukum Biak-Papua yang lulus seleksi dan psikotes dan mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan
- 3.2. Pembimbing akademik adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa yang telah ditentukan

4. DAFTAR ISTILAH

PA	: Pembimbing Akademik
SIMAKAD	: Sistem Informasi Manajemen dan Akademik
SK	: Surat Keputusan
Kaprodi	: Ketua Program Studi
SOP	: Standar Operasional Prosedur

5. PROSEDUR

- 5.1. Bagian AAK memberikan data mahasiswa baru (reguler dan transfer) kepada Kaprodi masing-masing
- 5.2. Kaprodi melakukan diskusi untuk melakukan penetapan Dosen PA untuk setiap mahasiswa baru yang tercantum pada daftar, penetapan Dosen PA harus diketahui dan disetujui oleh dosen yang bersangkutan
- 5.3. Kaprodi memberikan daftar nama dosen PA beserta nama mahasiswa bimbingannya kepada Bagian AAK;
- 5.4. Bagian AAK membuat Surat Keputusan Pengangkatan Dosen PA;
- 5.5. Bagian AAK melakukan input nama dosen PA dalam SIMAKAD;
- 5.6. Ketua STIH Biak-Papua menandatangani Surat Keputusan Pengangkatan Dosen PA;
- 5.7. Bagian AAK menyimpan dokumen asli tetap setiap SK dan masing-masing dosen PA akan mendapatkan Salinan Surat Keputusan
- 5.8. Dosen PA melakukan tugas dan kewajibannya selaku pembimbing akademik dan memberikan laporan kepada Ketua c.q Ketua Program Studi dan Bagian AAK setiap akhir semester.

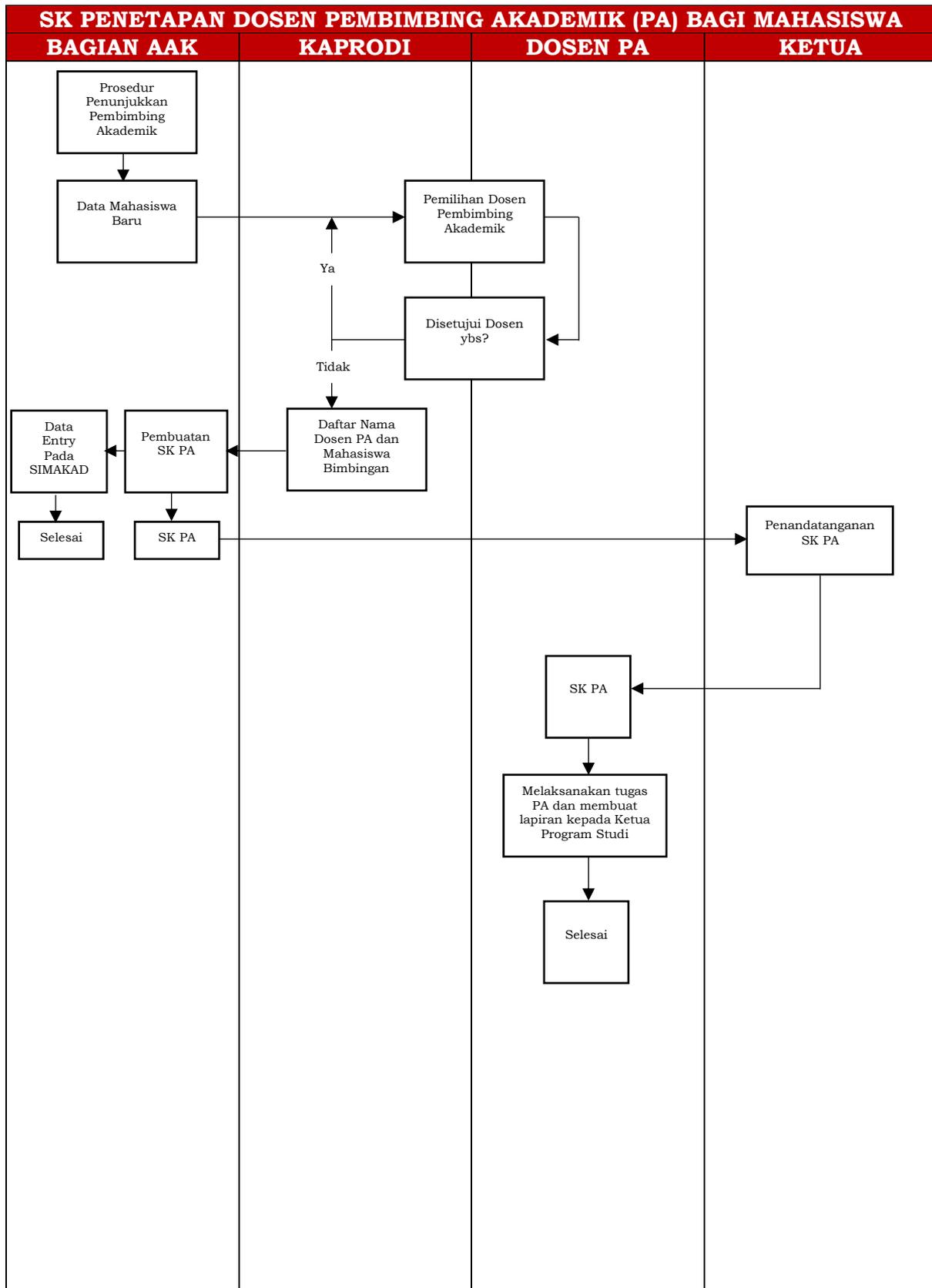
6. DIAGRAM ALIR

Personal/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

Bagian AAK : Menyediakan data mahasiswa baru; melakukan input data PA ke SIMAKAD; membuat SK Pengangkatan Dosen PA

- Kaprodi : Bersama-sama dosen program studi menunjuk dosen PA dan memberikan daftar nama dosen PA dan mahasiswa bimbingan masing-masing ke Waket I Bidang Akademik
- Ketua : Menandatangani SK Pengangkatan Dosen PA
- Dosen PA : Melaksanakan tugas sebagai dosen PA

LAMPIRAN SOP PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (PA) BAGI MAHASISWA.



	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.9/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

SOP CUTI AKADEMIK, NON AKADEMIK DAN AKTIF KEMBALI BAGI
MAHASISWA
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018

Tanggal Perumusan 01 November 2018	Tanggal Pengesahan 11 Desember 2018
---	--

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. LATAR BELAKANG

- 1.1. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua sebagai institusi pendidikan, harus dapat mempertimbangkan untuk memberikan ijin kepada mahasiswa untuk mengajukan cuti akademik, dan memberikan status non aktif dan aktif kembali kepada mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Cuti diberikan kepada mahasiswa yang memiliki kendala untuk mengikuti perkuliahan dalam waktu tertentu. Sedangkan status non aktif diberikan kepada mahasiswa yang tidak mengajukan cuti akademik namun tidak aktif mengikuti kegiatan perkuliahan
- 1.2. Dalam menempuh pendidikan di perguruan tinggi, ada kalanya mahasiswa memiliki kendala untuk mengikuti perkuliahan dalam waktu tertentu. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua sebagai institusi pendidikan, dapat mempertimbangkan untuk memberikan ijin cuti akademik kepada mahasiswa
- 1.3. Mahasiswa yang telah menjalani cuti akademik atau non aktif, berhak untuk mengajukan permohonan untuk aktif kembali mengikuti perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

2. TUJUAN

- 2.1. SOP ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan cuti akademik, non aktif, dan aktif kembali sehingga dapat dijadikan pedoman dan kontrol dalam mekanisme layanan pemrosesan cuti akademik, non aktif maupun aktif kembali sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 2.2. SOP ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan alur kerja mengenai proses pengajuan cuti akademik mahasiswa
- 2.3. SOP ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan alur kerja mengenai proses pengajuan aktif kembali bagi mahasiswa yang menjalani cuti akademik atau non aktif.

3. DEFINISI

- 3.1. Mahasiswa adalah mereka yang lulus seleksi masuk dan psikotes Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa.
- 3.2. Cuti akademik adalah mahasiswa secara resmi menghentikan studinya untuk sementara waktu.
- 3.3. Non aktif adalah masa mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik sementara waktu tanpa pemberitahuan kepada Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 3.4. Mahasiswa Drop Out adalah mahasiswa yang memperoleh nilai/prestasi dan jumlah lulus kurang dari ketentuan yang berlaku.
- 3.5. Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan adalah biaya pendidikan yang harus dibayarkan setiap semester sesuai dengan tahun akademik mahasiswa.
- 3.6. Biaya SKS (Satuan Kredit Semester) adalah biaya pendidikan yang harus dibayarkan setiap semester sesuai dengan jumlah sks yang akan ditempuh oleh mahasiswa
- 3.7. Mahasiswa adalah mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang lulus seleksi masuk dan psikotes dan mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan;

4. DAFTAR ISTILAH

SPP	: Sumbangan Biaya Pendidikan
SKS	: Satuan Kredit Semester
PA	: Pembimbing Akademik
Dosen PA	: Dosen Pembimbing Akademik
Kaprodi	: Ketua Program Studi
AAK	: Administrasi Akademik

5. CUTI AKADEMIK

- 5.1. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik setelah mengikuti perkuliahan minimal 2 (dua) semester di tahun pertama, kecuali dengan alasan tertentu yang disetujui oleh Ketua c/q BAAK;
- 5.2. Cuti akademik dapat diajukan apabila telah mendapat rekomendasi dari Dosen Pembimbing Akademik
- 5.3. Permohonan Ijin Cuti Akademik secara tertulis kepada Ketua c/q BAAK, melalui Ketua Program Studi, dengan alasan antara lain:
 - 5.3.1. Kesulitan ekonomi yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan dari orang tua mahasiswa yang bersangkutan
 - 5.3.2. Faktor Kesehatan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter
 - 5.3.3. Alasan lain yang relevan yang dibuktikan dengan surat keterangan atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang;
- 5.4. Cuti akademik dapat diberikan selama 1 (satu) semester dan dapat diperpanjang dengan catatan tidak melebihi 2 (dua) semester berurutan, kecuali karena sakit yang berkepanjangan atau kejadian *force majeure* yang dialami mahasiswa
- 5.5. Mahasiswal yang mengambil cuti akademik dikenakan biaya administrasi daftar ukang yang besarnya adalah 25% (dua puluh lima persen) dari biaya SPP yang berlaku per semester.
- 5.6. Batas akhir pengajuan cuti akademik adalah 14 (empat belas) hari setelah batas akhir pengisian KRS. Lewat dari batas waktu, mahasiswa dinyatakan non aktif.
- 5.7. Selama masa cuti akademik, mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik
- 5.8. Mahasiswa yang melakukan cuti akademik selama 2 (dua) semester berturut-turut, pada saat aktif kembali wajib membayar biaya perkuliahan sesuai dengan yang ditetapkan

6. MAHASIWA NON-AKTIF

- 6.1. Mahasiswa secara otomatis dinyatakan non aktif, apabila:
 - 6.1.1. Mahasiswa telah melakukan herregistrasi/pendaftaran ulang dan telah mengisi KRS, tetapi tidak mengikuti sampai dengan pertemuan ke 4 (empat)
 - 6.1.2. Mahasiswa tidak melakukan herregistrasi/pendaftaran ulang atau mengajukan cuti akademik sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah perkuliahan dimulai.
- 6.2. Masa Non Aktif diperhitungkan dalam masa studi
- 6.3. Mahasiswa Non Aktif dibebani seluruh biaya pendidikan selama masa non aktif, yaitu biaya SPP yang berlaku dan biaya SKS sesuai KRS yang telah diisi.
- 6.4. Mahasiswa yang non aktif selama 2 (dua) semester berturut-turut, pada saat aktif kembali wajib membayar biaya perkuliahan tahun

akademik yang baru berjalan dan wajib melunasi biaya perkuliahan selama non aktif.

- 6.5. Mahasiswa yang telah dinyatakan non aktif selama lebih dari 2 (dua) semester dianggap telah mengundurkan diri. Dan apabila yang bersangkutan mengajukan aktif kembali, harus mengikuti prosedur sebagai mahasiswa baru, dan membayar SP sesuai dengan tahun akademik berjalan.

7. MAHASISWA KATEGORI DROP OUT

- 7.1. Mahasiswa dinyatakan drop out apabila tidak dapat mengumpulkan sejumlah sks dengan nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal sebagai berikut:

Akhir Tahun ke	Mengumpulkan SKS Minimal	IPK Minimal
Tahun ke 1	24	2,00
Tahun ke 2	48	2,00
Tahun ke 3	72	2,00

- 7.2. Mahasiswa drop out memiliki pilihan untuk menghentikan perkuliahannya atau dapat meneruskan perkuliahan dengan melakukan her registrasi sesuai dengan biaya pendidikan yang berlaku untuk angkatan baru yang berjalan
- 7.3. Mahasiswa drop out yang aktif kembali akan mendapatkan NIM baru dan diperlakukan sebagai mahasiswa transfer.

8. PERSYARATAN AKTIF KEMBALI

- 8.1. Mahasiswa yang akan aktif kembali setelah cuti akademik atau non aktif, diwajibkan mengajukan ijin aktif kembali minimal 1 (satu) bulan sebelum perkuliahan semester baru dimulai.
- 8.2. Jika permohonan aktif kembali disetujui, maka mahasiswa harus melakukan prosedur her registrasi/pendaftaran ulang pada semester yang akan berjalan. Khusus untuk mahasiswa drop out yang aktif kembali, dikenakan biaya pendidikan sesuai dengan biaya pendidikan mahasiswa tahun berjalan.
- 8.3. Pengisian KRS pada semester yang akan berjalan sesuai dengan indeks prestasi semester yang tercantum pada KHS semester terakhir ketika mahasiswa aktif.

9. SANKSI

- 9.1. Bilamana batas waktu cuti akademik telah habis dan mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan untuk aktif kembali atau perpanjangan masa cuti akademik, maka mahasiswa akan dianggap non aktif.
- 9.2. Apabila mahasiswa yang dikategorikan drop out tidak melakukan herregistrasi, maka mahasiswa dinyatakan berhenti dari Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 9.3. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik tidak mendapat ijin aktif kembali dari Ketua c/q BAAK, dinyatakan hilang haknya sebagai mahasiswa STIH Biak-Papua.
- 9.4. Bilamana mahasiswa tidak aktif tanpa ijin melebihi 2 (dua) semester, maka mahasiswa tersebut dinyatakan keluar atau kehilangan hak untuk mengikuti semua kegiatan akademik di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

10. PENGECUALIAN

Kejadian Force Major yang berpengaruh terhadap aktivitas Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papu secara keseluruhan adalah kebijakan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, sehingga tidak dapat dimasukkan dalam kelompok cuti akademik maupun non aktif.

11. PROSEDUR

- 11.1. Mahasiswa mengisi form pengajuan cuti akademik yang disediakan di Bagian AAK
- 11.2. Mahasiswa menyerahkan form pengajuan cuti akademik yang telah disetujui orangtua/wali beserta surat keterangan yang diperlukan kepada Dosen Pembimbing Akademik
- 11.3. Dosen PA bersama dengan Ketua Program Studi mendiskusikan dan menentukan persetujuan cuti akademik bagi mahasiswa yang bersangkutan
- 11.4. Apabila pengajuan tidak disetujui, maka mahasiswa harus melakukan herregistrasi mahasiswa semester 2 dan seterusnya
- 11.5. Apabila pengajuan disetujui, mahasiswa harus membayar biaya administrasi cuti akademik melalui bank atau tunai melalui bagian keuangan;
- 11.6. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran administrasi cuti akademik beserta berkas form pengajuan cuti akademik yang telah disetujui oleh Kaprodi ke Bagian AAK;
- 11.7. Bagian AAK membuat Surat Keputusan Ketua mengenai cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan dan menyampaikan salinannya kepada mahasiswa yang bersangkutan dan program studi
- 11.8. Bagian AAK akan melakukan input data untuk mengganti status mahasiswa sebagai mahasiswa cuti akademik pada semester berikutnya
- 11.9. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan aktif kembali yang disediakan oleh Bagian AAK
- 11.10. Mahasiswa menyerahkan formulir aktif kembali ke Ketua Program Studi

12. DIAGRAM ALIR

Lihat Lampiran

13. DOKUMEN TERKAIT

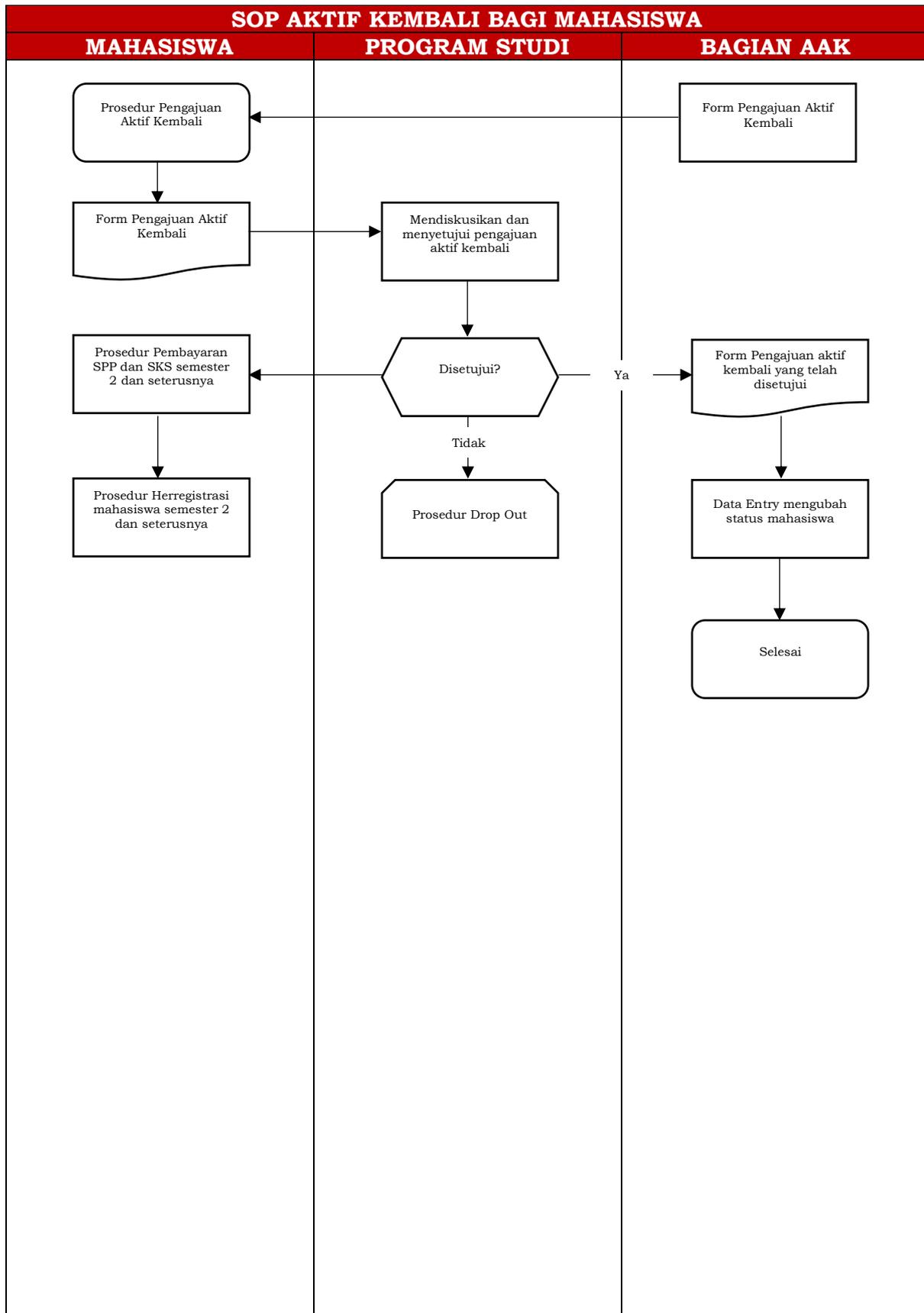
- 13.1. Kebijakan Cuti Akademik, Non Aktif dan Aktif Kembali
- 13.2. Prosedur Pembayaran SPP dan sks semester 2 dan seterusnya
- 13.3. Prosedur Herregistrasi Mahasiswa Semester 2 dan seterusnya
- 13.4. Formulir Pengajuan Aktif Kembali
- 13.5. Prosedur Pengajuan Cuti Akademik
- 13.6. Prosedur Pengajuan Aktif Kembali
- 13.7. Instruksi Kerja Pengajuan Cuti Akademik
- 13.8. Instruksi Kerja Pengajuan Aktif Kembali

14. TANGGUNG JAWAB

Personal/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

- Mahasiswa : Mengisi formulir pengajuan aktif kembali dan meminta persetujuan dari orang/tua wali dan menyerahkan kembali ke Bagian AAK
- Bagian AAK : Menyediakan formulir pengajuan aktif kembali, membuat Surat Keputusan Ketua mengenai aktif kembali dan melakukan input data sistem di SIMAKAD
- Dosen PA : Melakukan diskusi dengan Ketua Program studi dalam menyetujui pengajuan cuti akademik
- Bagian Keuangan : Menerima dan mencatat pembayaran administrasi cuti akademik

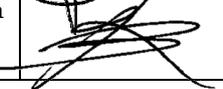
LAMPIRAN SOP AKTIF KEMBALI BAGI MAHASISWA



	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.10/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

**SOP HER REGISTRASI SEMESTER 1 (SATU) DAN SETERUSNYA
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018**

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. LATAR BELAKANG

Setelah calon mahasiswa mengikuti proses seleksi dan dinyatakan lulus dan secara resmi telah menjadi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, maka mahasiswa baru wajib melakukan Herregistrasi sebagai mahasiswa semester 1 (satu) dengan melengkapi seluruh dokumen dan data mahasiswa serta melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) sebagai tanda bahwa mahasiswa tersebut telah siap untuk mengikuti perkuliahan semester 1 (satu) di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

2. TUJUAN

- 2.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk memperjelas alur kerja mengenai proses herregistrasi mahasiswa semester 1 (satu);
- 2.2. SOP ini dibuat dengan tujuan untuk memperjelas alur kerja mengenai proses herregistrasi mahasiswa semester 2 (dua) dan seterusnya

3. DEFENISI

- 3.1. Mahasiswa adalah mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang lulus seleksi masuk dan psikotes dan mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan;
- 3.2. Pembimbing akademik adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa yang telah ditentukan;
- 3.3. Herregistrasi adalah proses pendaftara kembali mahasiswa aktif pada setiap semester

4. DAFTAR ISTILAH

KHS	: Kartu Hasil Studi
KRS	: Kartu Rencana Studi
KRST	: Kartu Rencana Studi Tetap
SPP	: Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan
SKS	: Satuan Kredit Semester
SIMAKAD	: Sistem Informasi Manajemen dan Akademik
PA	: Pembimbing Akademik
AAK	: Administrasi Akademik
Kaprodi	: Ketua Program Studi
SOP	: Standar Operasional Prosedur

5. PROSEDUR

- 5.1. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP dan Pengisian KRS online sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik. Bagi mahasiswa yang belum melakukan pembayaran SPP tidak dapat melakukan pengisian KRS Online.
- 5.2. Sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik, bagian AAK melakukan pembagian hasil cetak KRS Online sebanyak tiga (tiga) rangkap kepada masing-masing mahasiswa
 - 5.2.1. Lembar 1 (satu) untuk mahasiswa yang bersangkutan
 - 5.2.2. Lembar 2 (dua) untuk dosen PA dan
 - 5.2.3. Lembar 3 (tiga) untuk bagian AAK
- 5.3. Mahasiswa menerima dan menandatangani 3 (tiga) rangkap hasil cetak KRS Online, kemudian menyerahkan kepada Dosen PA untuk ditandatangani

- 5.4. Dosen PA menerima dan menandatangani 3 (tiga) rangkap hasil cetak KRS Online, kemudian menyimpan 1 (satu) lembar sebagai arsip;
- 5.5. Mahasiswa menyerahkan 1 (satu) lembar hasil kerja cetak KRS Online yang telah ditandatangani dosen PA kepada Bagian AAK dan menyimpan 1 (satu) lembar untuk arsip pribadi mahasiswa yang bersangkutan
- 5.6. Setelah mahasiswa dinyatakan lulus seleksi dan diterima sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib melakukan prosedur herregistrasi mahasiswa semester 1 (satu)
- 5.7. Mahasiswa baru mengisi formulir biodata mahasiswa serta melengkapi dokumen (jika belum lengkap) ke bagian AAK
- 5.8. Bagian AAK akan melakukan data entry mahasiswa ke SIMAKAD
- 5.9. Bagian AAK akan mengecek pembayaran mahasiswa untuk semester 1 (satu) pada SIMAKAD. Jika belum ada pembayaran, maka bagian AAK melakukan konfirmasi data pembayaran ke Bagian Keuangan.
- 5.10. Jika pembayaran sudah dilakukan, maka bagian AAK menentukan NIM Mahasiswa baru dan memberikan KRS untuk diisi kepada mahasiswa baru
- 5.11. Mahasiswa mengisi KRS untuk semester pertama, KRS semester 1 (satu) berisi mata kuliah paket, sehingga tidak memerlukan persetujuan dari Dosen PA, kecuali mahasiswa transfer
- 5.12. Bagian AAK mencetak KRST untuk diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan Kaprodi
- 5.13. Kaprodi melakukan prosedur penunjukkan dosen PA untuk mahasiswa baru
- 5.14. Mahasiswa melakukan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

6. DIAGRAM ALIR

Lihat Lampiran

7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Standar Proses Pembelajaran
- 7.2. Kartu Hasil Studi (KHS)
- 7.3. Kartu Rencana Studi (KRS)
- 7.4. Kalender Akademik
- 7.5. Formulir Biodata Mahasiswa
- 7.6. Kartu Rencana Studi Tetap (KRST)
- 7.7. Instruksi Kerja Entry Data Mahasiswa
- 7.8. Instruksi Kerja Pencetakan KRST
- 7.9. Instruksi Kerja Data Entry Pembayaran Uang Kuliah

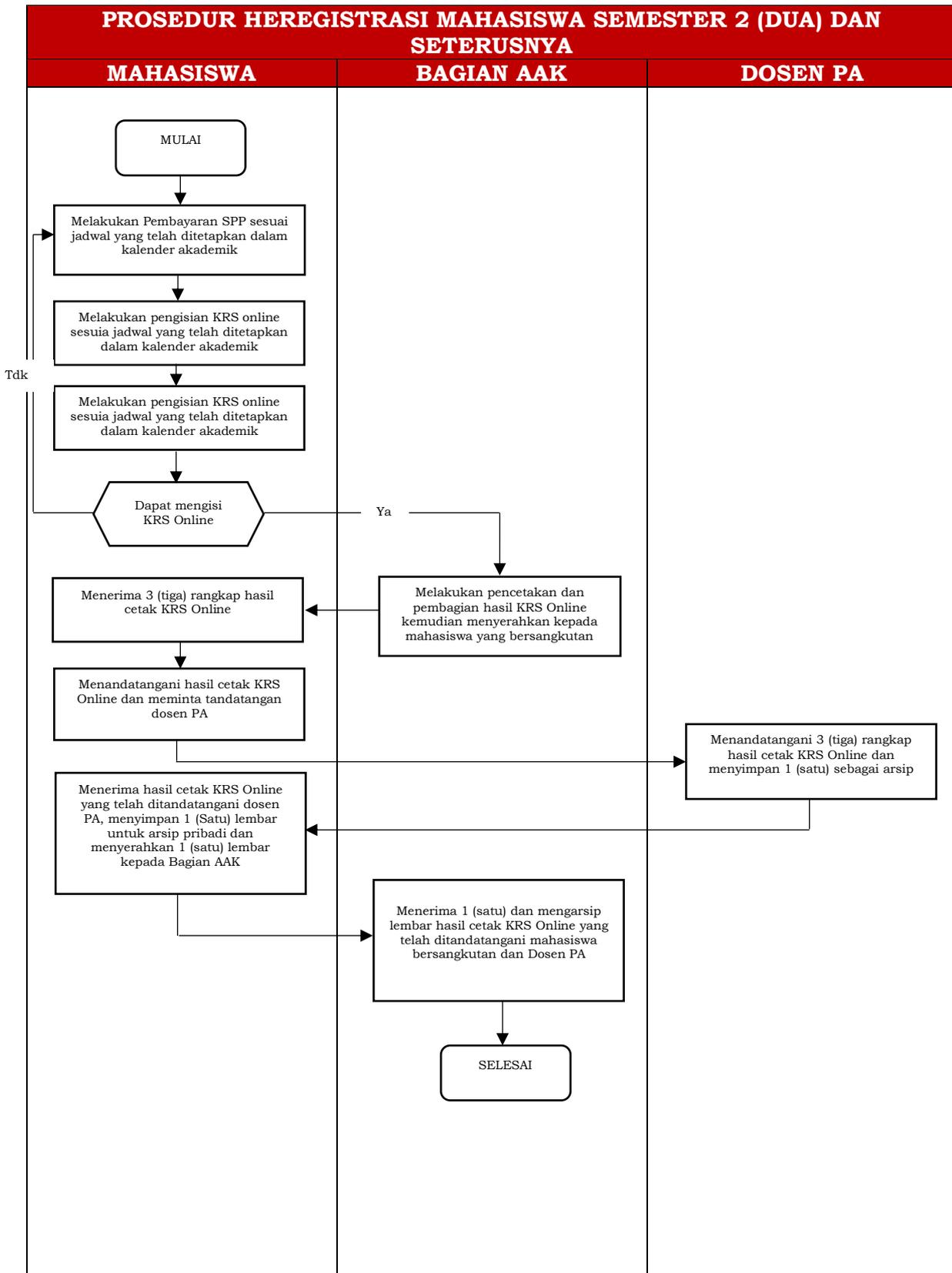
8. TANGGUNG JAWAB

Personal/Bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

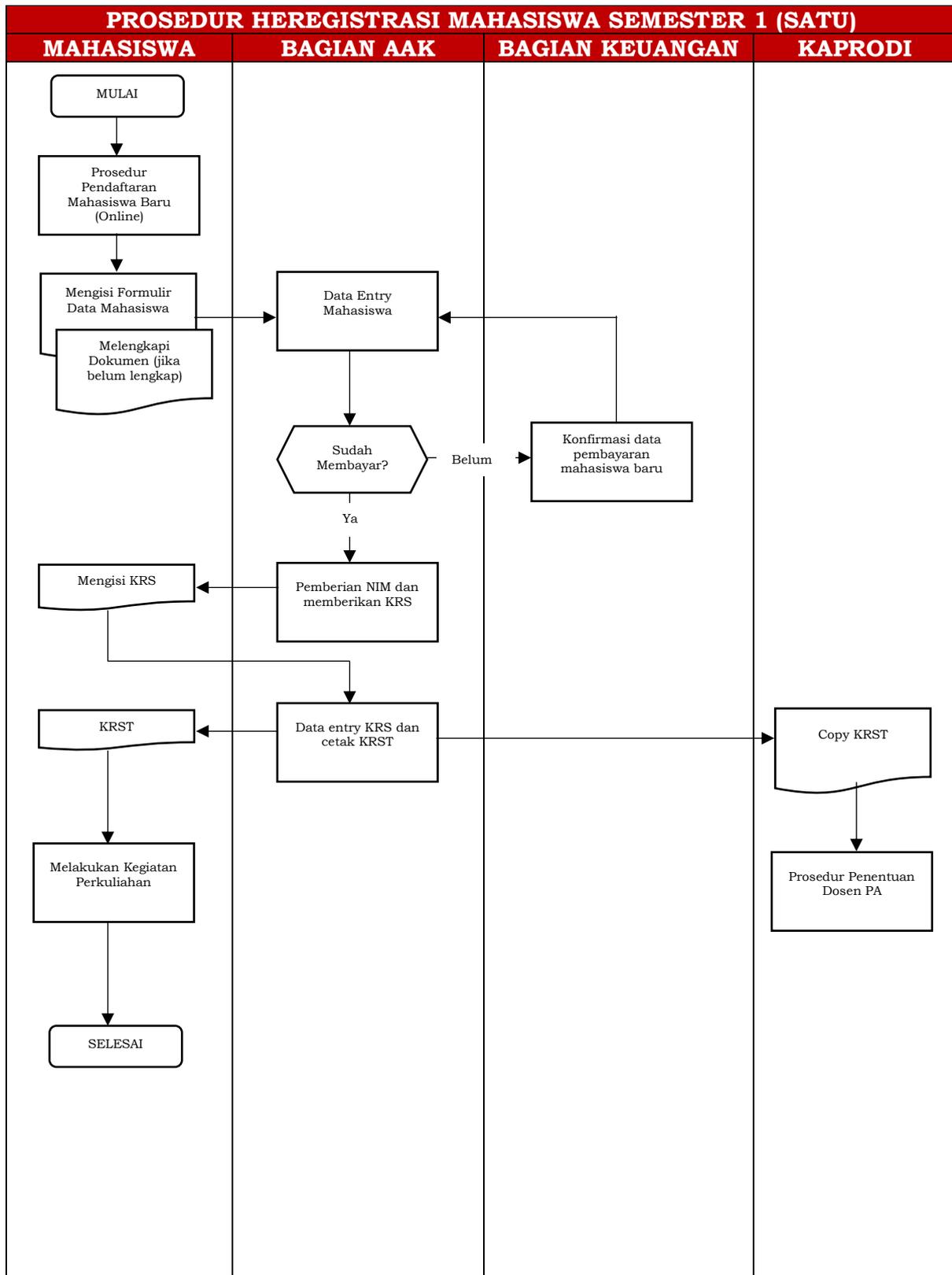
Mahasiswa : Melakukan Pembayaran SPP sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik, mengisi KRS online, mendapatkan hasil cetak KRS online, meminta tandatangan Dosen PA, menyerahkan KRS yang telah lengkap ditandatangani kepada Dosen PA dan Bagian AAK, mengarsip hasil cetak KRS Online yang telah ditandatangani Dosen PA, mengisi

- Borang Biodata Mahasiswa dan melengkapi dokumen pendaftaran
- Bagian AAK : Melakukan pencetakan hasil KRS Online, menyerahkan hasil cetak KRS Online kepada mahasiswa, menerima dan mengarsip hasil cetak KRS Online yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen PA, menginput data mahasiswa baru ke dalam SIMAKAD dan mengeluarkan KRS dan mencetak KRST.
- Dosen PA : Menandatangani hasil cetak KRS Online, mengarsip hasil cetak KRS online dan melayani konsultasi mahasiswa bimbingan
- Bagian keuangan : Memastikan pembayaran mahasiswa baru telah diinput ke SIMAKAD
- Kaprodi : Melakukan prosedur penetapan dosen PA setelah mendapatkan data dari Bagian AAK

LAMPIRAN 1. SOP HEREGISTRASI MAHASISWA SEMESTER 2 (DUA) DAN SETERUSNYA



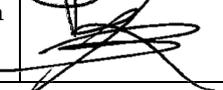
LAMPIRAN 2. SOP HEREGISTRASI MAHASISWA SEMESTER 1 (SATU)



	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0
--	--	------------

**SOP PENYELENGGARAAN SEMESTER PENDEK
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018**

Tanggal Perumusan 01 November 2018	Tanggal Pengesahan 11 Desember 2018
--	---

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan proses penyelenggaraan semester pendek.

2. DEFENISI

- 2.1. Administrasi Akademik (AAK) adalah bagian dari biro pendidikan di bidang pelayanan teknis administratif akademik;
- 2.2. Program studi adalah organ sekolah tinggi yang melakukan koordinasi pengelolaan sumber daya dan penjaminan mutu atas penyelenggaraan akademik, dalam satu disiplin dan/atau rumpun ilmu tertentu;
- 2.3. Semester pendek adalah penyelenggaraan perkuliahan di antara akhir semester genap tahun akademik tertentu dan menjelang pelaksanaan semester gasal tahun akademik berikutnya
- 2.4. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di Sekolah Tinggi.

3. DAFTAR ISTILAH

AAK	: Administrasi Akademik
Kaprodi	: Ketua Program Studi
Prodi	: Program Studi
SOP	: Standar Operasional Prosedur

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Semester pendek diadakan dengan tujuan untuk perbaikan nilai dan memperlancar kelangsungan studi mahasiswa, menghindari terjadinya putus studi, atau mempercepat masa studi;
- 4.2. Semester pendek dilakukan maksimal 5 (lima) minggu;
- 4.3. Semester pendek berlaku untuk semua program studi di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 4.4. Semester pendek tidak diperkenankan menempuh mata kuliah baru

5. SYARAT MENGIKUTI SEMESTER PENDEK

Mahasiswa dapat mengikuti semester pendek jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 5.1. Mahasiswa yang memiliki IPK kurang atau sama dengan 2.00, dengan nilai maksiman C, telah menempuh >130 sks, atau;
- 5.2. Mahasiswa yang akan habis masa studinya, atau;
- 5.3. Mahasiswa yang melakukan perbaikan nilai untuk mata kuliah yang sudah ditiadakan akibat adanya perubahan kurikulum prodi;
- 5.4. Mahasiswa yang akan mempercepat masa studi, dengan persyaratan telah menempuh 130 sks dengan IPK>3.00.

6. SYARAT PENYELENGGARAAN SEMESTER PENDEK

Untuk menentukan mata kuliah yang ditawarkan pada semester pendek, program studi wajib mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- 6.1. Dengan mengadakan semester pendek, bukan menjadi alasan untuk menomorduakan kegiatan Tri Dharma maupun KPI Program Studi
- 6.2. Mengikuti SK Ketua mengenai kapasitas kelas;
- 6.3. Mendapatkan ijin dari Wakil Ketua dan Ketua.

7. PEMBAHASAN PERSIAPAN SEMESTER PENDEK

Dalam pertemuan persiapan semester pendek, perlu untuk dibahas hal-hal sebagai berikut:

- 7.1. Nama mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester pendek. Penuntutan mata kuliah tersebut dengan mempertimbangkan mata kuliah tersebut:
 - 7.1.1. Merupakan mata kuliah wajib prodi dan mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah tersebut telah duduk di semester 8 (delapan)
 - 7.1.2. Merupakan mata kuliah yang telah ditiadakan disebabkan adanya perubahan kurikulum;
 - 7.1.3. Mata kuliah lain yang berdasarkan atas Analisa kebutuhan Prodi harus dilakukan pada semester pendek, atas persetujuan dekan/wakil Ketua melalui Surat Keputusan
 - 7.1.4. Kuota kelas dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa yang harus melakukan semester pendek untuk memperlancar studinya. Kuota minimal untuk semester pendek adalah sebanyak 15 (lima belas) mahasiswa
 - 7.1.5. Penempatan dosen pengampu pada setiap mata kuliah, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap;
 - 7.1.6. Hasil pertemuan persiapan semester pendek dinyatakan dalam bentuk tambahan rapat dan berita acara persiapan semester pendek. Berita acara ini akan menjadi dasar bagian AAK untuk melakukan penjadwalan semester pendek.

8. PENYELENGGARAAN SEMESTER PENDEK

- 8.1. Mata kuliah yang ditawarkan adalah mata kuliah yang dipandang perlu oleh program studi sepanjang memenuhi ketentuan penyelenggaraannya;
- 8.2. Penyelenggaraan kuliah semester pendek meliputi kegiatan tahap muka, tugas terstruktur, kuis, serta evaluasi pertengahan dan akhir semester
- 8.3. Kelas semester pendek diselenggarakan dengan 16 kali tatap muka (diselenggarakan dalam 8 minggu), sudah termasuk UTS dan UAS
- 8.4. Jumlah SKS maksimum yang dapat diambil mahasiswa pada semester pendek adalah 6 (enam) sks dengan maksimum 2 (dua) mata kuliah

9. HASIL EVALUASI SEMESTER PENDEK

- 9.1. Hasil evaluasi/nilai mahasiswa dalam semester pendek segera disampaikan ke Bagian AAK maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah evaluasi belajar dilakukan;
- 9.2. Kaprodi membuat Berita acara yang menyatakan mengenai perubahan nilai mahasiswa yang diperoleh sebelum dan sesudah mengikuti semester pendek, sebagai dasar bagian AAK untuk melakukan perubahan pada sistem informasi
- 9.3. Nilai maksimal yang dapat diperoleh pada semester pendek adalah B+.

10. PEMBATALAN MATA KULIAH SEMESTER PENDEK

- 10.1. Mata Kuliah yang sudah diprogramkan oleh Program Studi tidak boleh dibatalkan
- 10.2. Pembatalan mata kuliah yang dimungkinkan jika:
 - 10.2.1. Jumlah Mahasiswa peserta tidak memenuhi kuota yang ditentukan;

- 10.2.2. Mata kuliah yang diprogramkan bersamaan jadwalnya dengan mata kuliah lain
- 10.2.3. Mata kuliah dibatalkan oleh prodi
- 10.2.4. Pembatalan mata kuliah hanya dapat diterima selama waktu pendaftaran belum ditutup dan prosesnya dilakukan oleh Bagian AAK
- 10.2.5. Mahasiswa yang telah mendaftar untuk mengikuti semester pendek tidak dapat membatalkan keikutsertaannya.

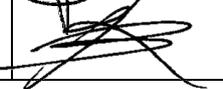
11. BIAYA SEMESTER PENDEK

- 11.1. Standar Proses Pembelajaran
- 11.2. SK Ketua mengenai Biaya SPP semester pendek

	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.12/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

SOP PERUBAHAN/PENAMBAHAN JADWAL KELAS
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. LATAR BELAKANG

Perubahan/penambahan jadwal kelas dilakukan apabila pada jadwal kelas yang telah ditetapkan dosen berhalangan hadir, bertepatan dengan hari libur atau terdapat hal-hal yang dapat menyebabkan kelas tidak dapat diselenggarakan sesuai jadwal.

2. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan alur kerja proses pengajuan perubahan/penambahan jadwal kelas.

3. DEFENISI

- 3.1. Mahasiswa adalah mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang lulus seleksi ujian masuk dan psikotest dan mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan
- 3.2. Jadwal Kuliah adalah jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan sesuai dengan kalender akademik.

4. DAFTAR ISTILAH

Dosen Pengampu : Dosen yang bertanggung jawab atas mata kuliah tertentu
AAK : Administrasi Akademik
SOP : Standar Operasional Prosedur

5. PROSEDUR

- 5.1. Dosen Pengampu yang akan melakukan perubahan/penambahan kelas wajib mengisi formulir perubahan/penambahan jadwal kelas yang disediakan di Bagian AAK. Pengajuan perubahan/penambahan kelas harus dilakukan minimal 1 (satu) minggu sebelum kelas dilaksanakan;
- 5.2. Bagian AAK akan mengecek apakah jadwal yang diajukan bersamaan dengan jadwal kelas lain atau kegiatan lain dan mengecek apakah terdapat kelas yang dapat digunakan;
- 5.3. Jika terdapat jadwal kelas yang bersamaan dan/atau tidak ada kelas yang dapat digunakan, maka Bagian AAK akan menghubungi dosen pengampu untuk mengubah rencana perubahan kelas dengan memberikan alternative pilihan;
- 5.4. Jika tidak terdapat jadwal kelas yang bersamaan dan ada kelas yang dapat digunakan, maka bagian AAK akan menyetujui perubahan/penambahan kelas;
- 5.5. Bagian AAK akan melakukan konfirmasi perubahan/penambahan kelas yang disetujui kepada dosen pengampu yang mengajukan
- 5.6. Bagian AAK akan membuat pengumuman kepada mahasiswa berupa pengumuman tertulis yang ditempel di papan pengumuman di lobby dan melalui website STIH Biak-Papua
- 5.7. Dosen pengampu melakukan perkuliahan dengan jadwal kelas yang telah disetujui.

6. DIAGRAM ALIR

Lihat Lampiran

7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Standar Proses Pembelajaran
- 7.2. Formulir Perubahan/Penambahan Jadwal kelas
- 7.3. Jadwal Perkuliahan

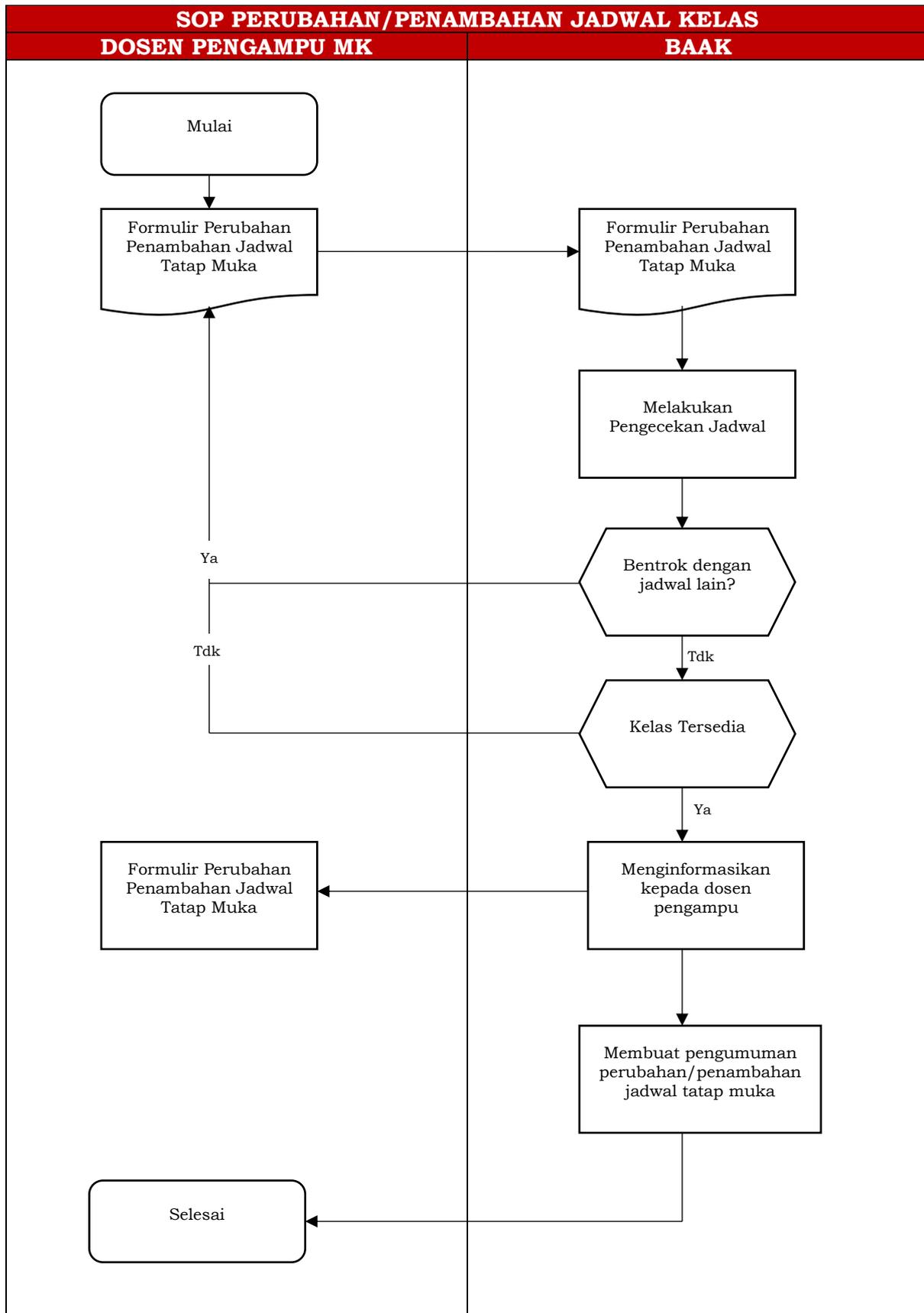
8. TANGGUNG JAWAB

Personel/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

Dosen Pengampu : Mengisi formulir perubahan/penambahan jadwal kelas minimal 1 (satu) minggu sebelum kelas dilaksanakan.

Bagian AAK : Menyediakan formulir/penambahan jadwal kelas, melakukan pengecekan jadwal dan kelas, mengkonfirmasi jadwal yang telah disetujui dan membuat pengumuman untuk mahasiswa

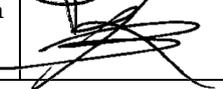
LAMPIRAN SOP PERUBAHAN/PENAMBAHAN JADWAL KELAS



	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.13/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

SOP PENGGUNAAN RUANG KELAS DOSEN PENGAMPU
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan alur kerja mengenai penggunaan ruang kelas oleh dosen pengampu. Penggunaan kelas diijinkan berdasarkan daftar pembagian kelas yang ada pada jadwal kuliah semester berjalan yang telah disusun masing-masing program studi di awal semester.

2. DEFENISI

- 2.1. Administrasi Akademik (AAK) adalah bagian dari Biro Pendidikan di Bidang pelayanan teknis administrasi akademik
- 2.2. Program studi adalah organ sekolah tinggi yang melakukan koordinasi pengelolaan sumber daya dan penjaminan mutu atas penyelenggaraan akademi, dalam satu disiplin dan/atau rumpun ilmu tertentu
- 2.3. Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
- 2.4. Bagian Umum adalah unit dari Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis terkait perlengkapan sarana prasarana kepada seluruh unit dan prodi termasuk juga pelayanan publik

3. DAFTAR ISTILAH

- AAK : Administrasi Akademik
Prodi : Program Studi
SOP : Standar Operasional Prosedur

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Penggunaan kelas disesuaikan dengan jadwal kuliah semester berjalan dan hanya dosen pengampu yang dapat membuka kelas
- 4.2. Bagian umum wajib untuk memastikan seluruh pintu kelas dapat terkunci dengan baik dan melakukan berita acara serah terima seluruh anak kunci cadangan kepada Bagian AKK, sesuai dengan jumlah kelas yang akan digunakan selama semester berjalan
- 4.3. Setiap pengambilan dan penyerahan anak kunci oleh dosen pengampu selalu tercatat dalam Buku Jurnal Penggunaan Kunci Kelas yang dikelola oleh Bagian AAK
- 4.4. Pengambilan dan penyerahan anak kunci kelas tidak diperkenankan dilakukan oleh mahasiswa
- 4.5. Bagian AAK wajib mencatat dosen yang terlambat mengembalikan anak kunci, menghilangkan anak kunci atau lupa mengunci kelas pada Buku Jurnal Penggunaan Kunci Kelas

5. PROSEDUR

- 5.1. Dosen Pengampu meminta bagian AAK untuk membuka akses presensi online dan meminta anak kunci sesuai dengan kelas yang akan digunakan
- 5.2. Bagian AAK membuka akses presensi online sesuai jadwal perkuliahan yang akan dilaksanakan, menyiapkan anak kunci kelas yang diperlukan dan meminta dosen pengampu mengisi kolom pengambilan pada buku jurnal penggunaan kelas
- 5.3. Dosen pengampu melengkapi informasi di kolom pengambilan, pada buku jurnal penggunaan kelas

- 5.4. Bagian AAK memastikan bahwa dosen pengampu telah melengkapi informasi dengan benar dan sesuai, kemudian menyerahkan anak kunci kelas kepada dosen pengampu
- 5.5. Setelah melaksanakan pengajaran pada kelas yang terjadwal, maka dosen pengampu wajib untuk menyerahkan/mengembalikan anak kunci kelas kepada bagian AAK dan melengkapi informasi di Kolon Penyerahan pada Buku Jurnal Penggunaan Kelas;
- 5.6. Jika terjadi kelalain dosen pengampu sehingga mengakibatkan kehilangan anak kunci kelas, maka dosen pengampu wajib menginformasikan hal tersebut kepada Bagian AAK untuk dicatat pada Buku Jurnal Penggunaan Kunci Kelas
- 5.7. Bagian AAK memberikan laporan mengenai akan kunci yang hilang kepada bagian umum
- 5.8. Bagian umum menerima laporan dari Bagian AAK mengenai anak kunci yang hilang kemudian membuat anak kunci pengganti/duplikasi dan menyerahkannya kepada bagian AAK.

6. DIAGRAM ALIR

Lihat Lampiran

7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Standar Proses Pembelajaran
- 7.2. Berita Acara Serah Terima Kunci
- 7.3. Data Kelas
- 7.4. Buku Jurnal Penggunaan Kunci Kelas

8. TANGGUNG JAWAB

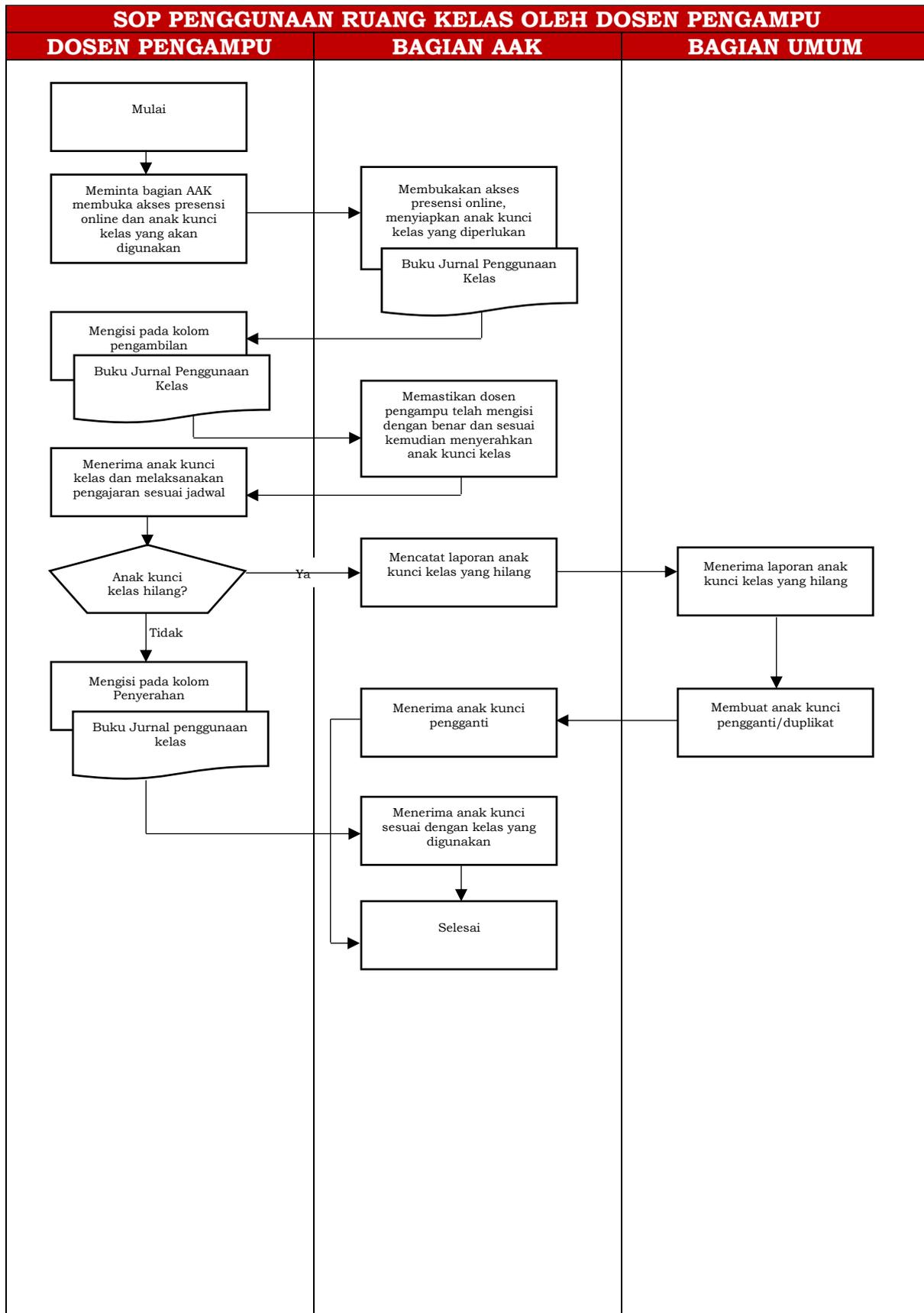
Personal/Bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjelaskan prosedur ini adalah:

Bagian Umum : Memastikan pintu kelas dapat terkunci dengan baik, memastikan jumlah anak kunci sesuai dengan jumlah kelas dan membuat berita acara serah terima anak kunci kelas kepada Bagian AAK

Bagian AKK : memastikan dosen mengajar sesuai jadwal dan kelas yang telah ditetapkan, menandatangani berita acara serah terima kunci dari bagian umum, membuka akses presensi online, menyerahkan anak kunci kelas yang diperlukan kepada dosen pengampu, menerima anak kunci kelas yang dikembalikan oleh dosen pengampu, memastikan dosen pengampu melengkapi informasi pada kolom pengambilan dan kolom penyerahan yang terdapat pada Buku Jurnal Penggunaan kelas dan melaporkan ke Bagian Umum jika terjadi kehilangan anak kunci kelas.

Dosen pengampu : Meminta akses presensi online, melakukan pengambilan dan penyerahan anak kunci kelas sesuai jadwal perkuliahan, memastikan kelas terkunci kembali dengan baik dan melaporkan ke Bagian AAK jika terjadi kehilangan anak kunci kelas.

LAMPIRAN SOP PENGGUNAAN RUANG KELAS DOSEN PENGAMPU



	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.14/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

**SOP PERUBAHAN KODE DAN NAMA MATA KULIAH
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018**

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan alur kerja proses perubahan kode dan nama mata kuliah

2. DEFENISI

- 2.1. Biro Pendidikan adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan unit pendukung pelaksana pendidikan yang membantu pimpinan Sekolah Tinggi di bidang pelayanan teknis administratif akademik, pengembangan pendidikan dan pengajaran
- 2.2. Administrasi Akademik (AA) adalah bagian dari Biro Pendidikan di Bidang pelayanan teknis administratif akademik
- 2.3. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
- 2.4. Kurikulum Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah perangkat sarana dan peraturan yang memuat isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman kegiatan belajar mengajar baik di dalam maupun di luar Sekolah Tinggi.

3. DAFTAR ISTILAH

- BP : Biro Pendidikan
AAK : Administrasi Akademik
Prodi : Program Studi
ICT : Informatioan & Communication Technology
Kaprodi : Ketua Program Studi

4. KETENTUAN PERUBAHAN KODE DAN NAMA MATA KULIAH

- 4.1. Perubahan kode dan nama mata kuliah dilakukan apabila:
 - 4.1.1. Terdapat persamaan kode mata kuliah untuk nama mata kuliah yang berbeda, atau sebaliknya
 - 4.1.2. Perubahan kurikulum Prodi
 - 4.1.3. Kesalah Format pengkodean Prodi;
 - 4.1.4. Perubahan format pengkodean oleh Prodi
 - 4.1.5. Perubahan/penyesuaian kode/nama mata kuliah.

5. PROSEDUR PERUBAHAN KODE DAN NAMA MATA KULIAH

- 5.1. Kaprodi mengisi formulir perubahan kode/nama mata kuliah yang disediakan oleh Bagian AAK disertai dokumen-dokumen pendukung, seperti kurikulum
- 5.2. Bagian AAK melakukan verifikasi perubahan kode/nama mata kuliah, dan memberikan tanggapan tertulis dalam formulir yang dapat dijadikan bahan pertimbangan persetujuan Wakil Ketua
- 5.3. Formulir diserahkan kepada wakil rector untuk mendapatkan persetujuan
- 5.4. Wakil Ketua melakukan verifikasi untuk kemudian menyetujui/tidak menyetujui pengajuan
- 5.5. Jika disetujui, bagian AAK membuat berita acara perubahan kode/nama mata kuliah
- 5.6. Berita acara beserta lampiranannya diserahkan kepada Bagian ICT untuk melakukan perubahan kode/nama mata kuliah
- 5.7. Berita Acara serta bukti perubahan diserahkan kembali bagian ICT ke Bagian AAK untuk didokumentasikan
- 5.8. Bagian AAK mendokumentasikan Berita Acara beserta lampirannya.

6. DIAGRAM LAMPIRAN

Lihat Lampiran

7. DOKUMEN TERKAIT

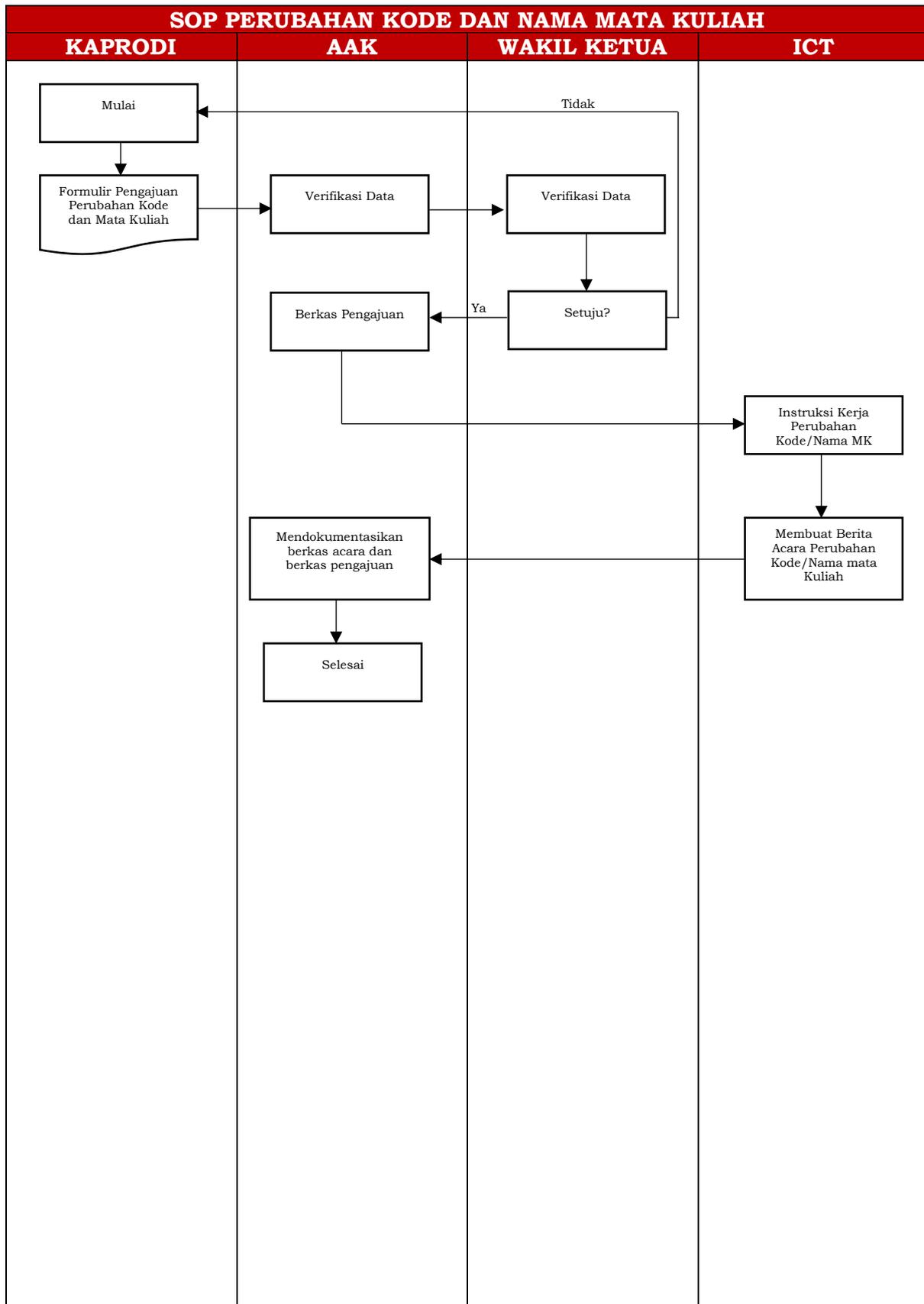
- 7.1. Standar Proses Pembelajaran
- 7.2. Formulir Perubahan Kode/Nama Mata Kuliah
- 7.3. Kurikulum
- 7.4. Berita Acara Perubahan Kode/Nama Mata Kuliah

8. TANGGUNG JAWAB

Personal/Bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

- Kaprodi : Mengajukan perubahan kode/nama MK dengan mengisi Formulir dan menyertakan bukti
- Wakil Ketua : Memeriksa dan verifikasi pengajuan
- Bagian ICT : Melakukan perubahan kode/nama mata kuliah pada SIMAKAD
- Bagian AAK : Menyediakan formulir perubahan kode/nama MK, membuat berita acara perubahan kode/nama mata kuliah

LAMPIRAN SOP PERUBAHAN KODE NAMA MATA KULIAH



	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.15/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

SOP PELAPORAN PDDIKTI FEEDER
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. RUANG LINGKUP

Pelaporan PDDikti Feeder merupakan laporan untuk mengevaluasi kinerja program studi yang dilakukan oleh pihak eksternal dalam hal ini adalah LLDIKTI Wilayah XIV Papua & Papua Barat dan Kemenristekdikti, dengan tujuan monitoring dan evaluasi terkait dengan kondisi prodi dan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua. Bentuk layanan yang diberikan laporan seluruh rangkaian kegiatan perkuliahan selama satu semester. Laporan yang sudah dikirim oleh Perguruan Tinggi akan dimuat di Internet yang dapat diakses oleh publik dengan alamat <http://forlap.ristekdikti.go.id/>. Laporan PDDIKTI Feeder menjadi bagian yang tak terpisahkan ketika program studi mengajukan akreditasi kepada BAN-PT dan beasiswa BBP/PPA.

2. TUJUAN

Sebagai acuan dalam melaksanakan proses pelaporan PDDikti Feeder di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua

3. INDIKATOR KEBERHASILAN

Proses pelaporan PDDIKTI Feeder dinyatakan berhasil dan selesai apabila rekapitulasi pelaporan pada laman <http://forlap.ristekdikti.go.id/> telah 100%.

4. MEKANISME DAN PROSEDUR KERJA

4.1. Mekanisme Pelaporan Feeder PDDIKTI Feeder adalah:

4.1.1. Pelaporan dilaksanakan sesuai periode yaitu Ganjil dan Genap

4.1.2. Data yang dilaporkan setiap semester yaitu data mahasiswa, mata kuliah, data perkuliahan (KRS, nilai, aktivitas mengajar dosen), aktivitas kuliah mahasiswa (IPS, SKS, IPK), status mahasiswa (cuti, keluar, pindah, DO dll)

4.1.3. Ukuran baku mutu pelaporan berdasarkan penilaian Buku VI Matriks Penilaian Akreditasi BAN-PT

No	Parameter	Buku Standar
1	Jumlah Dosen Tetap S2/S2 ber NIDN	≥90%
2	Rasio Mahasiswa: Dosen A. Bidang Sosial B. Bidang Eksakta	27-33 : 1 17-23 : 1
3	Rasio Mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa bukan transfer	≤0.25
4	Persentase Kelulusan Tepat Waktu (KTW)	>50%
	Persentase mahasiswa yang DO atau Mengundurkan Diri (MDO)	≤6%
5	Lama Studi mahasiswa (semester)	8-14
6	Rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	≥3,00

4.2. Prosedur Pelaporan PDDIKTI Feeder adalah

4.2.1. Biro Administrasi Akademik menetapkan periode laporan (November & April)

4.2.2. Validasi data-data mahasiswa, mata kuliah, data perkuliahan (KRS, nilai, aktivitas mengajar dosen), aktivitas kuliah mahasiswa (IPS, SKS, IPK), status mahasiswa (cuti, keluar, pindah, DO, dll)

4.2.3. Proses pengajuan data dan import data dari SIMAKAD

4.2.4. Input data ke sistem lokal Feeder

4.2.5. Sinkronisasi data Forlap PDDikti

- 4.2.6. Verifikasi input data laporan
- 4.2.7. Apabila input data laporan belum sesuai dilakukan pengecekan data ulang, apabila data sudah benar dilakukan print out laporan
- 4.2.8. Mengirimkan dokumen laporan ke LLDIKTI WIL. XIV Papua & Papua Barat untuk dilakukan proses verifikasi, apabila sudah valid maka LLDIKTI Wil. XIV Papua & Papua Barat akan mencetak surat keterangan validasi
- 4.2.9. Pengarsipan dokumen laporan

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Wakil Ketua I Bidang Akademik
- 5.2. Bagian AAK
- 5.3. Bagian ICT
- 5.4. Ketua Program Studi

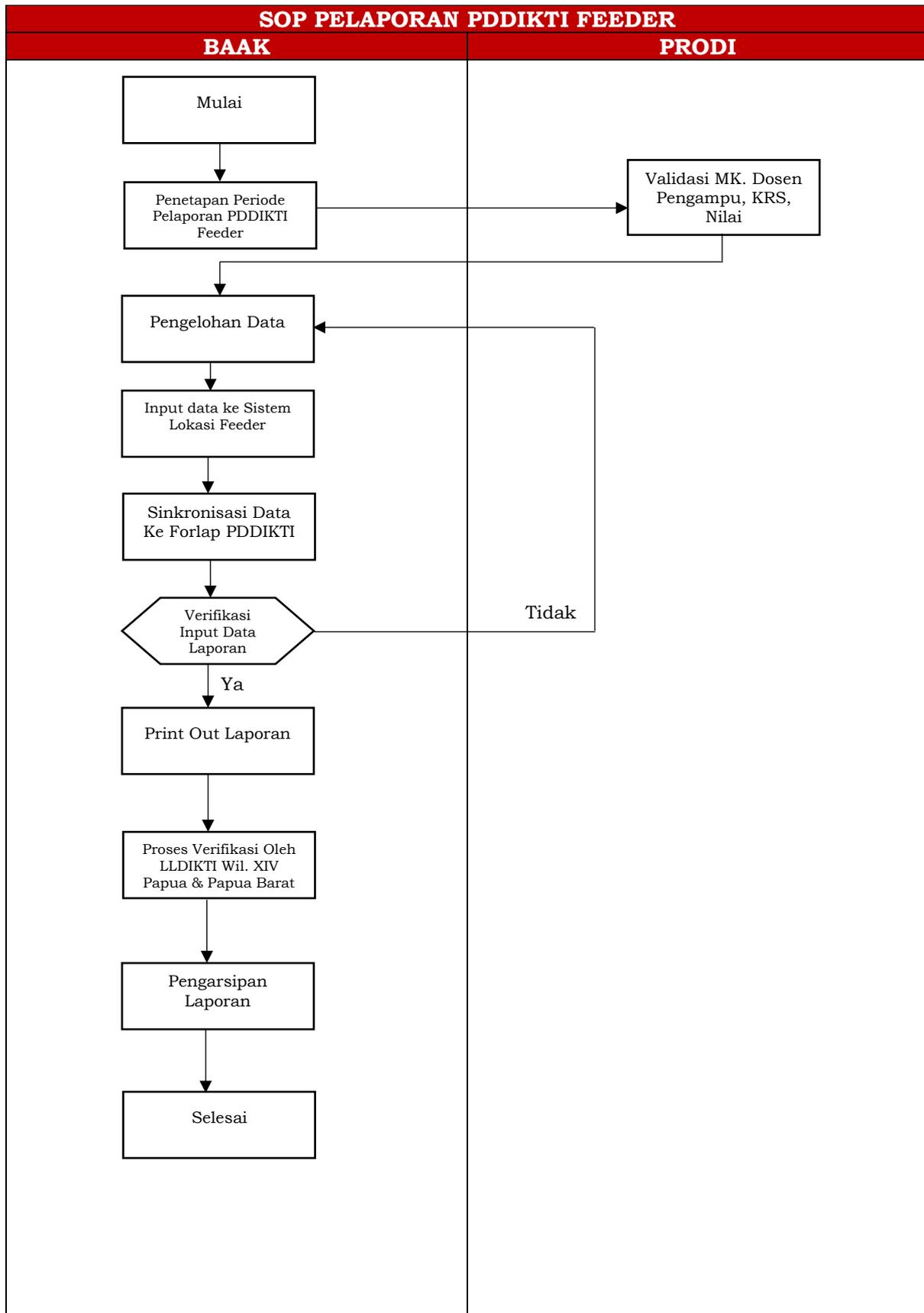
6. DIAGRAM ALIR

Lihat Lampiran

7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 7.2. Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 7.3. Standar Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua

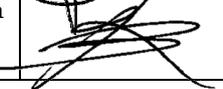
LAMPIRAN SOP PELAPORAN PDDIKTI FEEDER



	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.16/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

**SOP PEMBERIAN DISPENSASI MENINGGALKAN PERKULIAHAN
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018**

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. LATAR BELAKANG

Untuk mendukung aktivitas ekstrakurikuler, maka mahasiswa dapat diikutsertakan dalam kegiatan-kegiatan resmi Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua maupun kegiatan-kegiatan tersebut mendapatkan dispensasi untuk meninggalkan perkuliahan.

2. TUJUAN

- 2.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan pemberian dispensasi bagi mahasiswa untuk meninggalkan perkuliahan.
- 2.2. SOP ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan alur kerja proses pemberian dispensasi meninggalkan perkuliahan bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa

3. DEFENISI

- 3.1. Program studi adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang melakukan koordinasi pengelolaan sumber daya dan penjaminan mutu atas penyelenggaraan akademik, dalam satu disiplin dan/atau rumpun ilmu tertentu.
- 3.2. Mahasiswa adalah mereka yang lulus seleksi masuk dan psikotes Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa

4. DAFTAR ISTILAH

AAK	: Administrasi Akademik
Prodi	: Program Studi
Kaprodi	: Ketua Program Studi
SOP	: Standar Operasional Prosedur

5. PEMBERIAN DISPENSASI

Dispensasi meninggalkan perkuliahan dapat diajukan apabila:

- 5.1. Mahasiswa ditunjuk untuk terlibat dalam kegiatan/kepanitiaan kegiatan yang diadakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 5.2. Mahasiswa ditunjuk oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dalam suatu kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak ketiga di luar kampus Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 5.3. Mahasiswa mengajukan diri untuk membawa nama/mewakili Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dalam suatu kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak ketiga di luar kampus Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan telah disetujui oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua. Pihak yang menyetujui menjadi penanggung jawab atas dispensasi yang diajukan.

6. PERSETUJUAN DISPENSASI

Dalam memberikan persetujuan, bagian AAK akan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- 6.1. Formulir dispensasi meninggalkan kuliah sudah diterima oleh Bagian AAK paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan. Keterlambatan penerimaan formulir dispensasi dapat menyebabkan pengajuan tidak disetujui

- 6.2. Kehadiran mahasiswa yang bersangkutan pada mata kuliah yang ditinggalkan masih di atas 80%
- 6.3. Formulir dispensasi disertai dengan dokumen pendukung yang menyatakan detail pelaksanaan kegiatan (seperti proposal, surat penunjukan dan lain sebagainya)

7. BENTUK DISPENSASI

Ketidakhadiran mahasiswa dalam perkuliahan harus digantikan dengan pemberian tugas sesuai dengan materi perkuliahan yang ditinggalkan (berupa karya tulis atau tugas lainnya) yang diberikan dan dinilai oleh dosen pengampu mata kuliah yang ditinggalkan.

8. PROSEDUR

- 8.1. Ketua Panitia/Pelaksana atau penanggung jawab kegiatan mengisi formulir Dispensasi meninggalkan perkuliahan yang telah disediakan oleh Bagian AAK secara lengkap
- 8.2. Formulir diserahkan ke Bagian AAK dengan melampirkan dokumen pendukung yang menyatakan detail pelaksanaan kegiatan, seperti proposal, surat penunjukan dan lain sebagainya.
- 8.3. Bagian AAK mengecek nama serta jumlah kehadiran mahasiswa pada mata kuliah yang akan ditinggalkan
- 8.4. Jika mahasiswa memiliki kehadiran kurang dari 80%, maka bagian AAK akan menyarankan kepada penanggung jawab kegiatan untuk mengganti mahasiswa yang ditugaskan, jika memungkinkan
- 8.5. Bagian AAK akan memberikan persetujuan jika mahasiswa memiliki kehadiran masih di atas 80% dan formulir yang dilampirkan cukup jelas dan lengkap.
- 8.6. Setelah menyetujui, bagian AAK akan menandatangani formulir dispensasi dan akan membuat Salinan untuk diinformasikan kepada Kaprodi.
- 8.7. Bagian AAK akan menginformasikan kepada dosen pengampu mata kuliah yang ditinggalkan dengan:
 - 8.7.1. Melampirkan formulir dispensasi pada berkas monitoring kelas
 - 8.7.2. Mencatatkan kehadiran mahasiswa pada lembar presensi
 - 8.7.3. Mengingat dosen pengampu untuk memberikan tugas tambahan sesuai dengan materi yang ditinggalkan kepada mahasiswa tersebut.

9. DIAGRAM ALIR

Lihat lampiran

10. DOKUMEN TERKAIT

- 10.1. Standar Proses Pembelajaran
- 10.2. Pedoman Pemberian Dispensasi Meninggalkan Perkuliahan
- 10.3. Formulir Dispensasi Meninggalkan Perkuliahan
- 10.4. Prosedur Dispensasi Meninggalkan Kuliah
- 10.5. Instruksi kerja dispensasi meninggalkan kuliah

11. TANGGUNG JAWAB

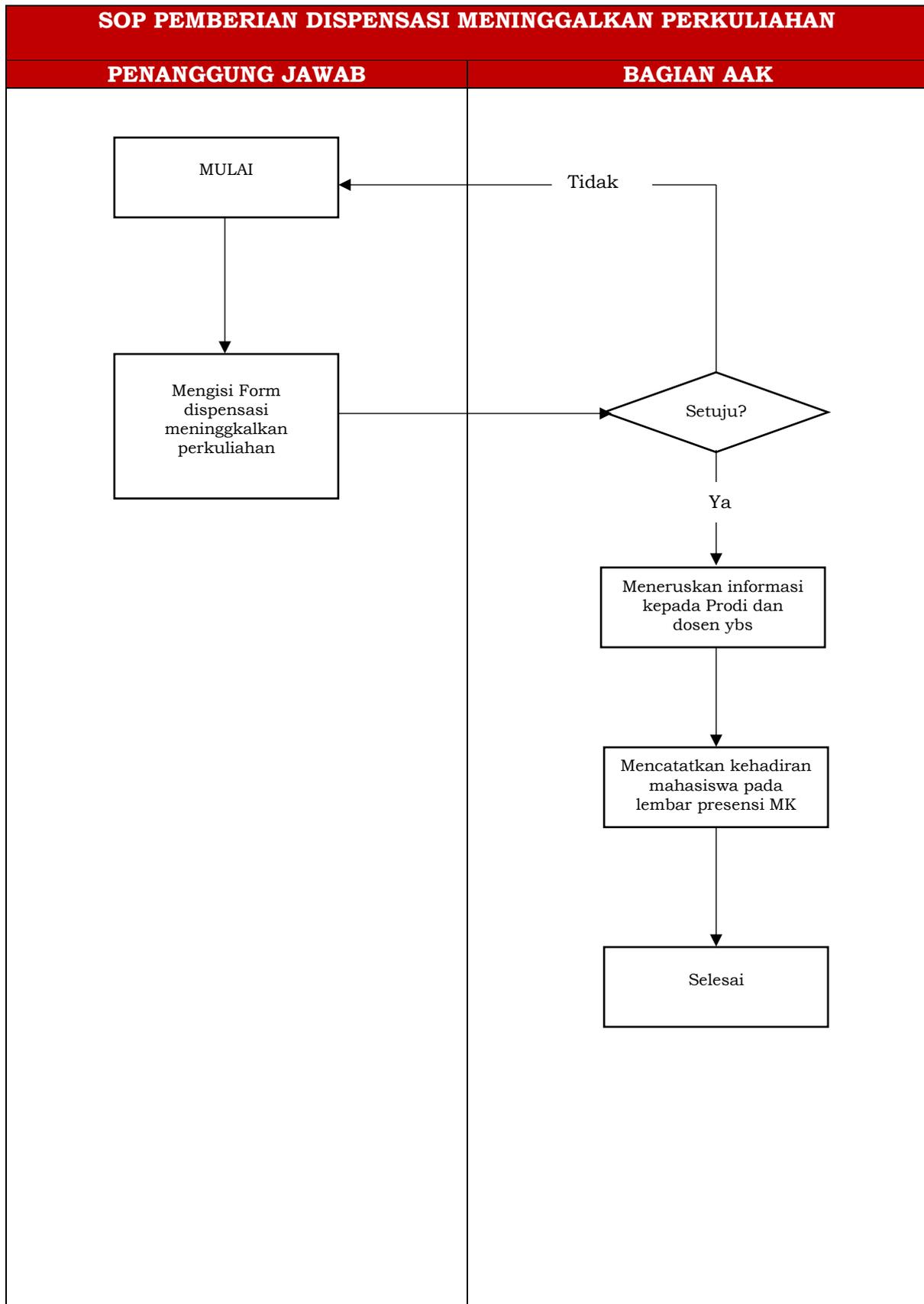
Prosedur/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

Penanggung Jawab Kegiatan : Mengisi Formulir dispensasi meninggalkan perkuliahan secara lengkap, melampirkan dokumen

pendukung dan menyerahkan formulir ke Bagian AAK minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

Bagian AAK : Memeriksa jumlah kehadiran mahasiswa yang bersangkutan, menyetujui/tidak menyetujui pengajuan dispensasi, menginformasikan ke Kaprodi dan dosen pengampu mengenai ijin dan tugas yang harus diberikan kepada mahasiswa, mencatatkan kehadiran mahasiswa pada lembar presensi mata kuliah yang ditinggalkan.

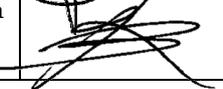
LAMPIRAN SOP PEMBERIAN DISPENSASI MENINGGALKAN PERKULIAHAN



	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.17/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

SOP PENGGANTIAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan alur kerja mengenai penggantian Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) bagi mahasiswa. Tanpa adanya KTM dapat menyebabkan pemenuhan berbagai kebutuhan layanan sebagai mahasiswa menjadi terhambat sehingga harus ada prosedur yang mengatur proses penggantian KTM baik karena hilang, rusak, habis masa berlaku, pemutihan atau pindah program studi demi terjaminnya kelancaran mahasiswa menyelesaikan studi di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

2. DEFENISI

- 2.1. Program studi adalah Organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang melakukan koordinasi pengelolaan sumber daya dan penjaminan mutu atas penyelenggaraan akademik, dalam satu disiplin dan/atau rumpun ilmu tertentu;
- 2.2. Administrasi Akademik (AA) adalah bagian dari Biro Pendidikan di bidang pelayanan teknis administrasi akademik
- 2.3. Bagian Keuangan adalah unit Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang berfungsi untuk merencanakan, menjaga, mencatat, dan melaporkan semua pemasukan/pengeluaran/pengelolaan asset/hutang kepada Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 2.4. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) merupakan tanda pengenal bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

3. DAFTAR ISTILAH

AAK	: Administrasi Akademik
KTM	: Kartu Tanda Mahasiswa
NIM	: Nomor Induk Mahasiswa
SOP	: Standar Operasional Prosedur

4. KETENTUAN UMUM

Mahasiswa dapat mengajukan penggantian KTM, apabila:

- 4.1. Mahasiswa melakukan pindah prodi/pemutihan
- 4.2. KTM hilang atau rusak
- 4.3. KTM telah habis masa berlakunya, karena masa studi mahasiswa lebih dari 4 (empat) tahun
- 4.4. Penggantian KTM yang hilang dikarenakan biaya administrasi senilai Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah)
- 4.5. Pada Pengajuan penggantian KTM, mahasiswa wajib melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 4.5.1. Jika kehilangan KTM: mahasiswa wajib melampirkan Surat Keterangan Kehilangan KTM dari Kepolisian

5. PROSEDUR

- 5.1. Proseduri penggantian KTM (Untuk KTM Hilang)
 - 5.1.1. Bagian AAK menyerahkan Surat Pernyataan Kehilangan KTM kepada Mahasiswa yang bersangkutan
 - 5.1.2. Mahasiswa mengisi Surat Pernyataan Kehilangan KTM dan melengkapi tanda tangan dari Bagian/Unit kerja terkait seperti yang tertera pada formulir tersebut
 - 5.1.3. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya administrasi penggantian KTM ke Bagian Keuangan

- 5.1.4. Bagian Keuangan meneriam dana penggantian KTM kemudian mencetak kuitansi pembayaran dan menyerahkannya kepada mahasiswa yang bersangkutan
- 5.1.5. Mahasiswa menyerahkan Surat Pernyataan Kehilangan KTM ke Bagian AAK dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian dan kuitasni pembayaran administrasi penggantian KTM
- 5.1.6. Bagian AAK menerima surat Pernyataan Kehilangan KTM Surat keterangan kehilangan dari kepolisian dan kuitansi pembayaran. Berkas asli di arsip di bagian AAK, copy untuk diberikan masing-masing kepada mahasiswa yang bersangkutan dan Bagian Umum
- 5.1.7. Bagian AAK menyerahkan copy berkas pendukung penggantian KTM ke Bagian Umum untuk mencetak KTM Pengganti
- 5.1.8. Bagian Umum melakukan pencetakan KTM kemudian menyerahkannya ke Bagian AAK;
- 5.1.9. Mahasiswa dapat mengambil KTM di Bagian AAK
- 5.2. Prosedur Penggantian KTM (Untk KTM Rusak/Habis Masa Berlaku/Pemutihan)
 - 5.2.1. Menyerahkan formulir Pengajuan Penggantian KTM Mahasiswa
 - 5.2.2. Mahasiswa melengkapi Formulir Pengajuan Penggantian KTM kemudian mengembalikannya kepada Bagian AAK
 - 5.2.3. Bagian AAK menerima formulir Penggantian KTM yang telah dilengkapi disertai dengan KTM lama. Berkas asli diarsip di Bagian AAK dan mahasiwa meneria copy
 - 5.2.4. Bagian AAK mengajukan pembuatan KTM baru dan menyerahkan KTM lama ke Bagian Umum
 - 5.2.5. Bagian Umum melakukan pencetakan KTM Kemudian menyerahkannya kepada Bagian AAK
 - 5.2.6. Mahasiswa dapat mengambil KTM di Bagian AAK.

6. DIAGRAM ALIR

Lihat Lampiran

7. DOKUMEN TERKAIT

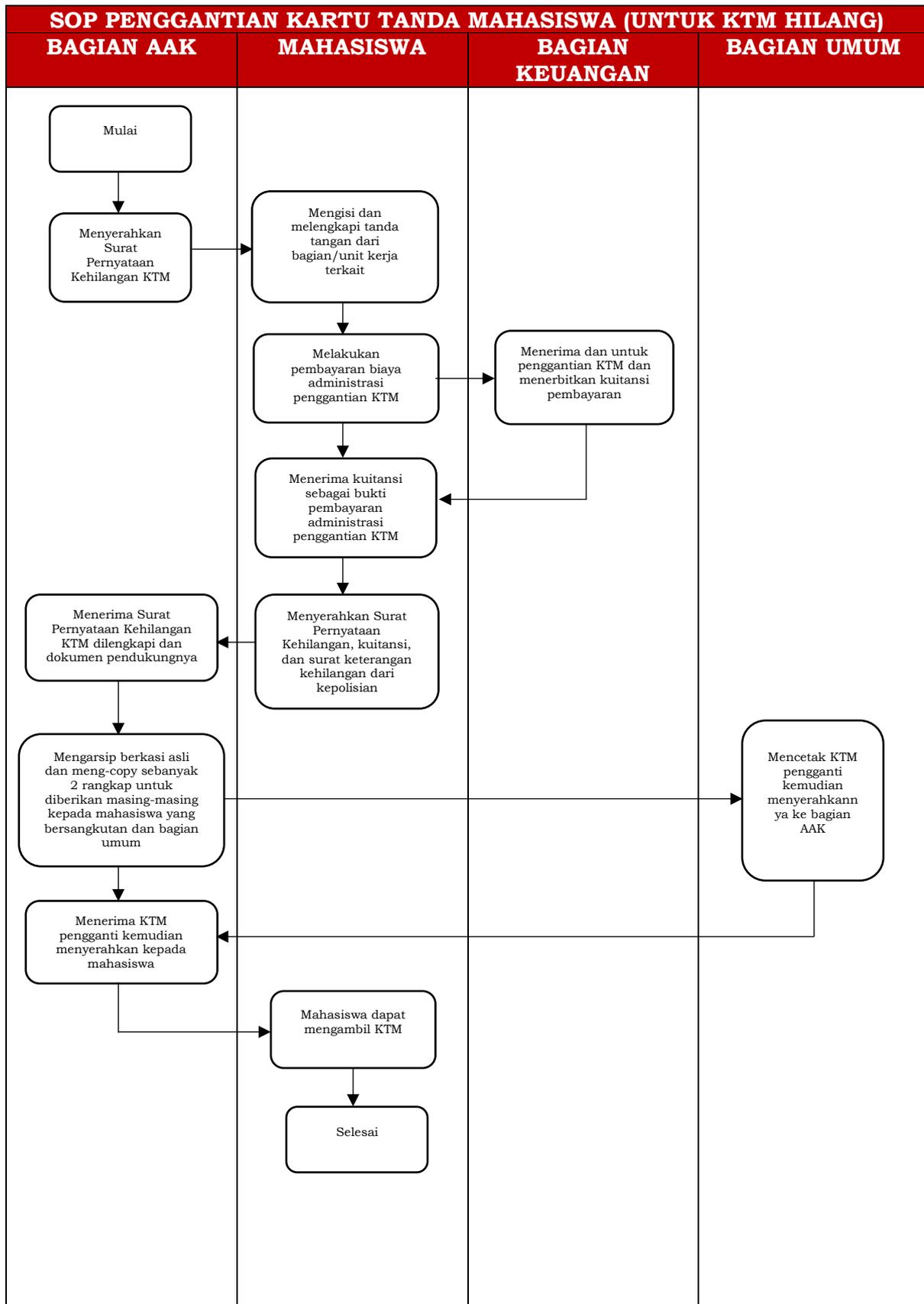
- 7.1. Standar Proses Pembelajaran
- 7.2. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- 7.3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
- 7.4. Surat pernyataan kehilangan KTM
- 7.5. Formulir Pengajuan Penggantian KTM
- 7.6. Kuitansi Pembayaran

8. TANGGUNG JAWAB

Personal/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

- | | | |
|-----------------|---|---|
| Mahasiswa | : | Menyerahkan surat kehilangan KTM dari Kepolisian (jika KTM hilang), mengisi formulir penggantian KTM (jika KTM rusak/habis masa berlaku/pemutihan), membayar biaya pembuatan KTM. |
| Bagian AAK | : | Menerima pengajuan pembuatan KTM, mengajukan pembuatan KTM ke Bagian Umum, menyerahkan KTM ke Mahasiswa |
| Bagian Umum | : | Mencetak KTM dan menyerahkannya ke Bagian AAK |
| Bagian Keuangan | : | Menerima Pembayaran Penggantian KTM |

LAMPIRAN 1. PROSEDUR PENGGANTIAN KTM (Untuk KTM Hilang)



	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.18/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

SOP PELAKSANAAN EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA (EDOM)
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan evaluasi dosen oleh mahasiswa, sehingga dapat dijadikan pedoman dan kontrol dalam mekanisme kinerja dan peningkatan mutu dosen

2. DEFINISI

- 2.1. Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
- 2.2. Dosen tetap adalah pegawai yang diangkat dan ditempatkan oleh Yayasan sebagai tenaga pengajar pada Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, termasuk dosen penugasan LLDIKTI Wilayah XIV Papua dan Barat
- 2.3. Dosen tidak tetap adalah dosen selain dosen tetap, termasuk dosen luar biasa, dosen tamu, dosen Pembina, dosen pinjaman, dan dosen kontrakan yang ditugaskan untuk mengampu mata kuliah selama satu periode tertentu
- 2.4. Mahasiswa adalah mereka yang lulus seleksi masuk dan psikotes Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa
- 2.5. Evaluasi dosen oleh mahasiswa adalah instrument untuk menilai kinerja dosen dalam proses pembelajaran di akhir semester, atau sesuai dengan kebutuhan

3. DAFTAR ISTILAH

UTS	: Ujian Tengah Semester
UAS	: Ujian Akhir Semester
EDOM	: Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa

4. FUNGSI EDOM

Pelaksanaan EDOM memiliki fungsi sebagai berikut:

- 4.1. Merupakan partisipasi mahasiswa untuk membantu meningkatkan mutu pembelajaran
- 4.2. Merupakan masukan bagi dosen untuk memperbaiki diri bila memang masih terdapat kekurangan serta mengembangkan potensi dan kelebihan yang dimilikinya
- 4.3. Dijadikan acuan dalam menyusun program peningkatan mutu proses pembelajaran dan kinerja dosen

5. RESPONDEN

Responden untuk pelaksanaan EDOM adalah seluruh mahasiswa yang tercatat sebagai mahasiswa aktif dari semester 1 sampai dengan semester akhir

6. ASPEK PENILAIAN

Kompetensi dosen yang dinilai oleh mahasiswa, mencakup sebagai berikut:

- 6.1. Kompetensi Pedagogik, yaitu:
 - 6.1.1. Kesiapan dosen dalam memberikan perkuliahan/praktikum/praktek
 - 6.1.2. Kemampuan dosen menyampaikan materi
 - 6.1.3. Kemampuan dosen membangkitkan minat mahasiswa terhadap materi

- 6.1.4. Pemanfaatan media dan teknologi pembelajaran dalam menjelaskan materi
- 6.1.5. Keadilan penilaian terhadap mahasiswa
- 6.1.6. Kemampuan dosen membimbing mahasiswa
- 6.1.7. Kesesuaian materi yang disampaikan di kelas dengan silabus
- 6.2. Kompetensi profesional, yaitu:
 - 6.2.1. Keluasan wawasan keilmuan dosen pada bidang yang diajarkan
 - 6.2.2. Kemampuan menunjukkan keterkaitan antara bidang keahlian yang diajarkan dengan konteks kehidupan atau contoh-contoh nyata
 - 6.2.3. Penguasaan akan isu-isu mutakhir dalam bidang yang diajarkan
 - 6.2.4. Keteraturan dan keterlibatan dosen dalam mempersiapkan perkuliahan
- 6.3. Kompetensi kepribadian, yaitu:
 - 6.3.1. Bersikap santun dan menghargai orang lain
 - 6.3.2. Bersikap dan berperilaku yang positif
 - 6.3.3. Satunya kata dan tindakan
 - 6.3.4. Kemampuan dosen mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi
 - 6.3.5. Semangat dan antusiasme dosen dalam mendidik
- 6.4. Kompetensi sosial, yaitu:
 - 6.4.1. Kemampuan dosen dalam menyampaikan pendapat;
 - 6.4.2. Kemampuan dosen dalam menerima, kritik, saran dan pendapat mahasiswa
 - 6.4.3. Kemampuan dosen untuk bergaul di kalangan mahasiswa

7. SISTEM PENILAIAN

Sistem Penilaian menggunakan skala 1-4, dengan penjelasan sebagai berikut:

Skor 1	Sangat tidak baik
Skor 2	Tidak Baik
Skor 3	Agak Baik
Skor 4	Cukup Baik
Skor 5	Baik
Skor 6	Sangat Baik

8. PENGELOLAAN HASIL EDOM

- 8.1. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memberikan penghargaan kepada dosen yang memiliki kinerja sangat baik dan memuaskan selama 2 (dua) kali berturut-turut dalam satu tahun akademik;
- 8.2. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua akan memberikan teguran/sanksi kepada dosen yang memiliki kinerja tidak baik sebagai bahan perbaikan diri dosen
- 8.3. Hasil evaluasi dosen menjadi acuan dalam pelaksanaan pelatihan professional dosen, terutama bagi dosen dengan hasil evaluasi yang tidak baik sampai dengan cukup baik

9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1. Standar Proses Pembelajaran
- 9.2. Formulir EDOM
- 9.3. Prosedur Pelaksanaan EDOM

	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.19/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

SOP MONITORING PELAKSANAAN KELAS
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan proses monitoring pelaksanaan kelas

2. DEFENISI

- 2.1. Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 2.2. Mahasiswa adalah mereka yang lulus seleksi masuk dan psikotes Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa;
- 2.3. Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata kuliah/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi/pokok pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indicator pencapaian kompetensi untuk penilaian, alokasi waktu dan sumber belajar
- 2.4. Satuan Acara Perkuliahan adalah uraian yang berisi pembagian materi suatu mata kuliah dalam setiap pertemuan
- 2.5. Tujuan instruksional Umum adalah rumusan tentang tujuan yang diharapkan dapat dicapai oleh mahasiswa sesudah mereka mengikuti semua kegiatan yang dilakukan dalam proses belajar mengajar dari setiap mata kuliah
- 2.6. Tujuan Instruksional khusus adalah rumusan terperinci tentang perilaku mahasiswa yang diharapkan dapat dicapai sesudah mengikuti mata kuliah
- 2.7. Materi kuliah adalah bahan-bahan kuliah dalam ruang lingkup mata kuliah yang harus disiapkan sebagai bahan ajar dan disusun berdasarkan tujuan instruksional umum yang ditetapkan

3. DAFTAR ISTILAH

AAK	: Administrasi Akademik
Prodi	: Program Studi
SAP	: Satuan Acara Perkuliahan
SOP	: Standar Operasional Prosedur

4. TUJUAN MONITORING

Monitoring pelaksanaan kelas bertujuan untuk:

- 4.1. Monitor ketepatan waktu pelaksanaan kelas, sesuai dengan jadwal dan tempat/kelas yang telah ditentukan
- 4.2. Memastikan perkuliahan berjalan sesuai dengan silabus/SAP yang telah ditetapkan dan apakah materi yang diberikan dapat mendukung tercapainya tujuan instruksional Umum dan Tujuan Instruksional khusus yang telah ditetapkan
- 4.3. Menjadi masukan bagi UPM untuk perbaikan pelaksanaan perkuliahan, bagi program studi untuk perbaikan program pembelajaran dan bagi bagian SDM untuk penilaian kinerja dosen
- 4.4. Menjadi bahan evaluasi dan perbaikan tahunan bagi pelaksanaan kegiatan belajar demi tercapainya standar yang telah ditetapkan

5. PELAKSANAAN MONITORING

Dokumen yang harus dilampirkan untuk pendaftara mahasiswa pindahan:

- 5.1. Kegiatan monitoring dilakukan pada minggu ke-4 sampai dengan minggu ke-12 perkuliahan
- 5.2. Monitoring dilakukan untuk semua kelas perkuliahan yang dijadwalkan secara acak oleh UPM
- 5.3. Monitoring dapat dilakukan pada awal atau pertengahan pelaksanaan kelas, selama kurang lebih 1 (satu) jam hingga seluruh aspek yang diamati dapat dievaluasi
- 5.4. Monitoring dilakukan oleh UPM atau yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan monitoring
- 5.5. Hasil monitoring kelas ditanda tangani oleh pengamat dan salah satu mahasiswa peserta kelas, sebagai bukti pelaksanaan monitoring

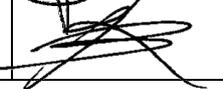
6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Standar Proses Pembelajaran
- 6.2. Monitoring dilakukan untuk semua kelas perkuliahan yang dijadwalkan secara acak oleh UPM
- 6.3. Formulir Monitoring Pelaksanaan Kelas

	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.20/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

SOP PENANGANAN KELUHAN
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. LATAR BELAKANG

Dalam menjalani proses pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, orangtua/wali/mahasiswa dapat menyampaikan permasalahan atau keluhan yang dihadapi ke Bagian Administrasi Akademik (AAK). Jika masalah/keluhan yang dihadapi berkaitan dengan administrasi akademik dan tidak memerlukan masukan dari luar bagian AAK, maka keluhan langsung dapat ditangani oleh staf Bagian AAK. Namun jika keluhan diluar masalah administrasi akademik, maka bagian AAK akan meneruskan Berita Acara Penyampaian Keluhan ke Program Studi (Prodi) atau unit kerja yang terkait dengan keluhan tersebut.

2. TUJUAN

SOP ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan alur kerja proses penanganan keluhan yang disampaikan oleh mahasiswa/orang/tua/wali mahasiswa melalui bagian administrasi akademik (AAK) dan diselesaikan oleh Bagian AAK atau diteruskan ke Prodi/Unit Kerja lainnya yang berkaitan dengan keluhan tersebut untuk ditindaklanjuti.

3. DEFENISI

- 3.1. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang perguruan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 3.2. Biro Pendidikan adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan unit pendukung pelaksana pendidikan yang membantu pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua di bidang pelayanan teknis administrates akademik.
- 3.3. Administrasi akademik adalah bagian dari Biro Pendidikan di bidang pelayanan teknis administratif akademik.

4. DAFTAR ISTILAH

Prodi	: Program Studi
AAK	: Administrasi Akademik
SOP	: Standar Operasional Prosedur

5. PENERIMAAN KELUHAN

- 5.1. Orangtua/wali/mahasiswa dapat menyampaikan keluhan kepada seluruh unit kerja/prodi sesuai dengan keluhan/masalah yang dihadapi. Namun sebagian besar orang tua/wali/mahasiswa merasa lebih mudah untuk menyampaikan keluhan/masalah kepada Bagian AAK yang dirasakan cukup mudah untuk diketahui
- 5.2. Bagian AAK akan menerima dan memproses keluhan/masalah yang dihadapi oleh orang tua/wali/mahasiswa jika berkaitan dengan administrasi akademik, Bagian AAK akan memberikan saran untuk tindakan lebih lanjut
- 5.3. Orang tua/wali/mahasiswa dapat menyampaikan keluhan/masalah ke Bagian AAK secara langsung maupun telephone e-mail.

6. PENCATATAN KELUHAN

- 6.1. Bagian AAK mencatat setiap keluhan/masalah yang disampaikan dalam bentuk Berita Acara Penyampaian Keluhan dan Buku Log Status Keluhan
- 6.2. Berita Acara Penyampaian Keluhan harus memberikan informasi dengan jelas dan akurasi mengenai keluhan yang dihadapi dan saran untuk mengatasi keluhan tersebut, serta ditanda tangani oleh orang tua/wali/mahasiswa

- 6.3. Berita acara penyampaian keluhan akan diteruskan kepada pihak yang berkepentingan apabila masalah/keluhan yang dihadapi di luar administrasi akademik yang tidak dapat diselesaikan oleh Bagian AAK
- 6.4. Atas pimpinan mahasiswa/orang tua/wali mahasiswa identitas diri dapat dirahasiakan. Identitas hanya akan diberikan kepada pihak-pihak terkait sebagai upaya tindak lanjut penyelesaian keluhan
- 6.5. Bagian AAK juga mencatat dan memberikan nomor urut pada setiap penyampaian keluhan dalam buku Log Status Keluhan untuk memantau tindak lanjut penyelesaian keluhan.

7. PENANGANAN KELUHAN

- 7.1. Bagian AAK melakukan Analisa mengenai keluhan tersebut. Apabila keluhan tersebut mengenai administrasi akademik yang tidak memerlukan masukan dari pihak di luar bagian AAK, akan ditangani langsung dan diberikan solusi.
- 7.2. Jika keluhan berkaitan dengan prodi/unit kerja lainnya dan tidak dapat diselesaikan oleh bagian AAK, maka Berita Acara penyampaian Keluhan akan disampaikan kepada pihak yang terkait, seperti Program Studi. Bagian Keuangan, maupun unit kerja lainnya yang terkait untuk diproses lebih lanjut.
- 7.3. Prodi/unit kerja lain harus bersifat terbuka untuk menerima keluhan yang disampaikan dengan harus mampu memberikan solusi yang tepat dan cepat.

8. PENYELESAIAN KELUHAN

- 8.1. Prodi/Unit kerja terkait dapat melakukan pembahasan internal untuk menyelesaikan keluhan berdasarkan Berita Acara Panyampaian Keluhan yang diterima dari Bagian AAK, atau dapat mendiskusikan secara terbuka dengan unit lainnya maupun dalam Rapat Koordinasi
- 8.2. Jika terdapat hal-hal yang perlu disampaikan secara langsung atau didiskusikan oleh kedua belah pihak maka Prodi/Unit kerja membuat kesepakatan waktu pertemuan dengan orang tua/wali/mahasiswa tersebut
- 8.3. Jika keluhan telah ditindaklanjuti atau diselesaikan, maka Prodi/Unit Kerja membuat Berita Acara Penyelesaian Keluhan dan menyerahkannya ke Bagian AAK

9. TINDAK LANJUT PENYELESAIAN KELUHAN

- 9.1. Pada beberap kasus keluhan dapat menjadi bahan evaluasi bagi pelayanan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan dapat dijadikan dasar untuk melakukan perbaikan mutu pelayanan terhadap orang/tua/wali/mahasiswa
- 9.2. Buku log status keluhan yang mencata seluruh keluhan yang disampaikan dijadikan pedoman dalam penyelesaian keluhan/masalah yang serupa di kemudian hari

10. PROSEDUR

- 10.1. Orang Tua/wali/mahasiswa menyampaikan keluhan ke bagian AAK
- 10.2. Bagian AAK menerima kedatangan orang tua/wali/mahasiswa, mendengarkan keluhan, mengisi Buku Log Status Keluhan dan membuat Berita Acara Penyampaian Keluhan:

- 10.2.1. Jika keluhan berkaitan dengan administrasi akademik yang tidak memerlukan dari pihak lain diluar Bagian AAK, maka keluhan akan ditangani langsung dan diberikan solusi
- 10.2.2. Jika keluhan berkaitan dengan Prodi/unit kerja liannya, dan tidak dapat diselesaikan oleh bagian AAK, maka Berita Acara Penyampaian Keluhan disampaikan kepada pihak terkait untuk ditindak lanjuti
- 10.3. Orang tua/wali/mahasiswa menandatangani berita acara penyampaian keluhan
- 10.4. Bagian AAK mengarsip Berita Acara Penyampaian Keluhan (asli), memberikan salinannya kepada orang tua/wali/mahasiswa serta ke Prodi/unit kerja terkait untuk ditindaklanjuti
- 10.5. Prodi/unit kerja terkait menerima Berita Acara Penyampaian keluhan (copy), kemudian menentukan upaya penyelesaian keluhan yang akan ditempuh, antara lain berupa:
 - 10.5.1. Melakukan pembahasan internal prodi/unit kerja;
 - 10.5.2. Mendiskusikan keluhan secara terbuka dengan unit lainnya maupun dalam Rapat Koordinasi
 - 10.5.3. Membuat kesepakatan waktu pertemuan dengan orang tua/wali/mahasiswa jika terdapat hal-hal yang perlu disampaikan secara langsung atau didiskusikan oleh kedua belah pihak.
- 10.6. Jika keluhan telah disesuaikan atau ditindaklanjuti, maka prodi/unit kerja membuat berita acara penyelesaian keluhan kemudian menyerahkannya ke Bagian AAK, Copy berita acara penyelesaian masalah diarsip di prodi/unit kerja terkait
- 10.7. Bagian AAK menerima dan mengarsip Berita Penyelesaian Keluhan dari Prodi/Unit kerja (asli), kemudian mengubah Buku Log Status Keluhan menjadi closed

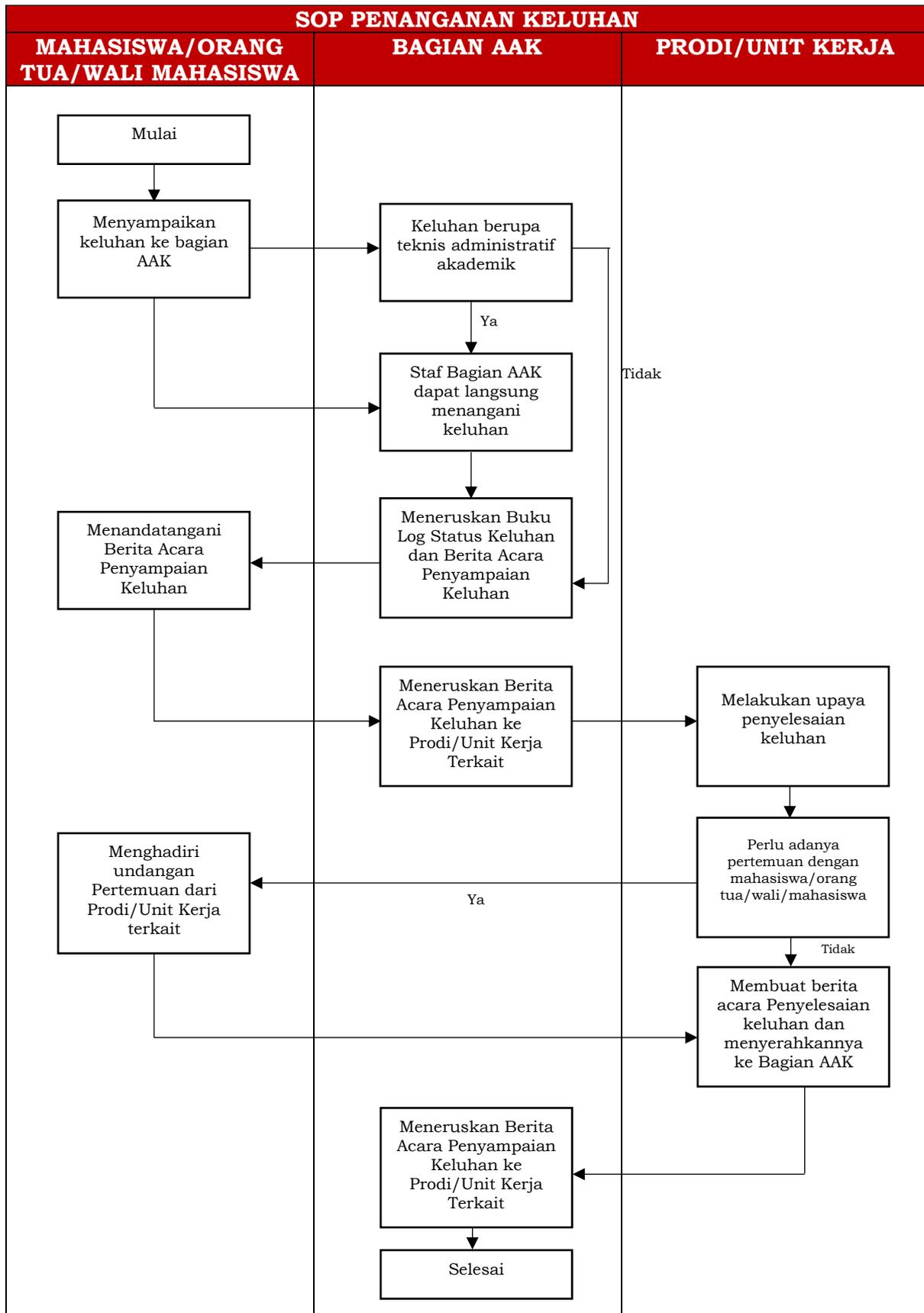
11. DIAGRAM ALIR

Lihat Lampiran

12. DOKUMEN TERKAIT

- 12.1. Standar Proses Pembelajaran
- 12.2. Berita Acara Penyampaian Keluhan
- 12.3. Buku Log Status Keluhan
- 12.4. Berita Acara Penyelesaian Keluhan

LAMPIRAN SOP PENANGANAN KELUHAN



	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.21/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

SOP PENGAJUAN SIDANG SKRIPSI/TUGAS AKHIR
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. LATAR BELAKANG

Untuk menjada standa mutu proses pembelajaran, maka Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua menetapkan penyusunan skripsi/tugas akhir sebagai salah satu persyaratan kelulusan pendidikan sarjana strata satu. Penyampaian skripsi/tugas akhir diakhiri dengan diadakannya sidang skripsi/tugas akhir yang menjadi penentu, kelulusan mahasiswa. Untuk itu perlu disusun sebuah prosedur pengajuan sidang skripsi/tugas akhir agar dalam mengikuti sidang akhir, mahasiswa telah menyelesaikan seluruh administrasi pendidikan yang disyaratkan

2. TUJUAN

- 2.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan alur kerja proses pengajuan sidang skripsi/tugas akhir
- 2.2. SOP ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan sidang skripsi/tugas akhir, sehingga dapat dijadikan pedoman dan kontrol dalam pelaksanaan operasional akademik serta memastikan bahwa proses sidang dijalankan dengan adil, obyektif, transparan, dan bermartabat.

3. DEFENISI

- 3.1. Administrasi Akademik adalah bagian dari biro pendidikan di bidang pelayanan teknis administratif akademik
- 3.2. Dosen tetap adalah pegawai yang diangkat dan ditempatkan oleh Yayasan Kyadiren sebagai tenaga pengajar pada Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, termasuk dosen penugasan Kopertis
- 3.3. Dosen tidak tetap adalah dosen yang ditugaskan hanya untuk mengampu sebuah mata kuliah selama satu periode tertentu
- 3.4. Dosen pembimbing Skripsi/Tugas Akhir (TA) adalah dosen yang ditugaskan oleh Ketua Program Studi untuk membimbing mahasiswa dalam penyusunan Skripsi/Tugas Akhir (TA)
- 3.5. Dosen Penguji adalah dosen yang ditugaskan oleh Ketua Program Studi untuk menguji dalam sidang Skripsi/Tugas Akhir (TA)
- 3.6. Skripsi/Tugas Akhir (TA) adalah karya tulis ilmiah/karya desain yang wajib disusun oleh mahasiswa sebagai bagian dari persyaratan akhir pendidikan akademisnya
- 3.7. Skripsi/Tugas Akhir adalah karya tulis ilmiah/karya desain berupa yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku

4. DAFTAR ISTILAH

TA	: Tugas Akhir
AAK	: Administrasi Akademik
BP	: Biro Pendidikan
SDM	: Sumber daya manusia
Kaprodi	: Ketua Program Studi
SPP	: Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan
SKS	: Satuan Kredit Semester
IPS	: Indeks Prestasi Semester
IPK	: Indeks Prestasi Kumulatif
KRS	: Kartu Rencana Studi
Prodi	: Program Studi
SOP	: Standar Operasional Prosedur

5. SYARAT MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI/TUGAS AKHIR (TA)

Sebagai syarat untuk dapat mengikuti sidang skripsi/tugas akhir (TA) mahasiswa wajib menyerahkan beberapa berkas kepada koordinator Skripsi/Tugas Akhir (TA) Prodi sebagai berikut:

- 5.1. KRS semester berjalan, sebagai bukti bahwa yang bersangkutan masih terdaftar sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan terdapat Mata Kuliah “Skripsi/Tugas Akhir (TA)” pada KRS.
- 5.2. Transkrip nilai yang telah diperiksa oleh Dosen PA bahwa mahasiswa tersebut telah:
 - 5.2.1. Lulus minimal 120 sks;
 - 5.2.2. IPK minimal 2.00
 - 5.2.3. Jumlah mata kuliah yang mendapatkan nilai D maksimal 10% (sepuluh persen) dan tidak termasuk mata kuliah inti program studi
 - 5.2.4. Telah lulus seluruh mata kuliah wajib
- 5.3. Menyerahkan bukti konsultasi bimbingan 8 (delapan) kali bimbingan atau yang ditentukan oleh Prodi
- 5.4. Menyerahkan fotokopi Berita Acara Sidang Proposal
- 5.5. Skripsi/Tugas Akhir (TA) telah dinyatakan layak untuk disidangkan dengan menyerahkan lembar persetujuan sidang skripsi/tugas akhir (TA) yang ditandatangani oleh kedua pembimbing skripsi/tugas akhir (TA) dan Kaprodi
- 5.6. Menyerahkan skripsi/tugas akhir (TA) sebanyak 4 (empat) eksemplar kepada koordinator skripsi/tugas akhir (TA) Prodi
- 5.7. Mengisi surat pernyataan originalitas yang menyatakan bahwa Skripsi/tugas akhir (TA) yang disusunnya bukan hasil plagiarisme. Jika ternyata di kemudian hari terbukti bahwa skripsi/tugas akhir (TA) adalah hasil Plagiarisme, sanksi yang diberikan adalah dicabutnya gelar sarjana yang telah diperoleh
- 5.8. Menyerahkan bukti lunas yang dikeluarkan oleh bagian keuangan sebagai bukti mahasiswa telah melunasi seluruh biaya pendidikan yang menjadi kewajibannya;
- 5.9. Sidang skripsi/tugas akhir (TA) yang dikenakan biaya apapun

6. PERPANJANGAN PENYELESAIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR (TA)

Pada umumnya, skripsi/tugas akhir (TA) wajib diselesaikan dalam waktu 1 (satu) semester. Mahasiswa yang skripsi/tugas akhir (TA)-nya dinyatakan tidak layak sidang atau belum selesai oleh pembimbing, diberikan waktu perpanjangan penyelesaian skripsi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 6.1. Penyusunan skripsi/tugas akhir (TA) dilanjutkan selama 1 (satu) semester tambahan, tanpa perubahan topik maupun pembimbing skripsi/tugas akhir (TA).
- 6.2. Mahasiswa wajib mengambil MK skripsi/TA lanjutan pada KRS semester berikutnya dengan beban 4 sks
- 6.3. Mahasiswa dikenakan biaya SPP dan Biaya SKS untuk skripsi/Tugas Akhir yang diperpanjang
- 6.4. Nilai yang diperoleh untuk mata kuliah skripsi/tugas akhir (TA) pada semester berjalan adalah tidak lengkap (TL) dan tidak diperhitungkan sebagai pembagi dalam penentuan nilai IPS/IPK
- 6.5. Jika skripsi/tugas akhir (TA) dinyatakan tidak layak setelah melalui perpanjangan, maka mahasiswa wajib mengajukan dari awal MK skripsi/tugas akhir (TA) dengan melakukan perubahan topik. Beban skripsi/tugas akhir (TA) adalah 6 sks.

7. KOORDINATOR SKRIPSI/TUGAS AKHIR (TA)

- 7.1. Kaprodi melakukan tugas sebagai koordinator Skripsi/Tugas Akhir (TA)
- 7.2. Koordinator Skripsi/Tugas Akhir (TA) bertugas untuk:
 - 7.2.1. Mengajukan nama-nama pembimbing untuk skripsi/tugas akhir (TA) yang diusulkan oleh mahasiswa dan disetujui oleh Kaprodi untuk mendapatkan persetujuan Ketua STIH Biak-Papua
 - 7.2.2. Mengajukan nama-nama pembimbing yang telah disetujui kepada Rektorat untuk dibuatkan Surat Keputusan (SK) pembimbing skripsi/tugas akhir (TA)
 - 7.2.3. Mengajukan nama-nama penguji sidang sesuai dengan ketentuan untuk mendapatkan persetujuan Ketua
 - 7.2.4. Mengisi dan mengajukan formulir pengajuan sidang skripsi/tugas akhir (TA) untuk disetujui dan ditanda tangani oleh Ketua
 - 7.2.5. Menjadwalkan sidang skripsi dan memberitahukan kepada pembimbing, penguji dan mahasiswa serta Rektorat mengenai jadwal tersebut
 - 7.2.6. Mendistribusikan naskah skripsi/tugas akhir (TA) kepada tim penguji yang ditunjuk
 - 7.2.7. Berperan sebagai moderator dalam sidang skripsi/tugas akhir (TA) jika diperlukan, atau dapat diserahkan kepada ketua tim penguji
 - 7.2.8. Mengumpulkan dan menyimpan berkas penilaian dan Berita Acara Sidang Skripsi/tugas akhir (TA) serta menyerahkan Berita Acara Kepada Bagian AAK sebagai bukti nilai.

8. TIM PENGUJI SKRIPS/TUGAS AKHIR

- 8.1. Tim penguji Skripsi/Tugas Akhir (TA) diajukan oleh Kaprodi dengan mengisi formulir untuk disetujui oleh Kaprodi dan Wakil Ketua serta disahkan melalui SK Ketua STIH Biak-Papua
- 8.2. Ketua sidang ditunjuk oleh Wakil Ketua
- 8.3. Minimal terdiri dari 3 (tiga) orang, masing-masing adalah ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota dan seorang anggota serta didampingi oleh Pembimbing II
- 8.4. Memiliki JAD sekurang-kurangnya Asisten ahli dan atau sederajat lulusan S2 dan mengasuh ilmu atau cabang ilmu yang berkaitan dengan naskah skripsi/tugas akhir (TA)
- 8.5. Penguji yang tidak hadir pada waktunya dapat diganti dengan penguji lain yang ditunjuk oleh Koordinator Skripsi/tugas akhir (TA) dan disetujui oleh Kaprodi dan Wakil Ketua
- 8.6. Penguji memiliki wewenang penuh dalam pemberian nilai
- 8.7. Diperkenankan untuk mengundang penguji dari luar Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua apabila dosen tetap tidak ada yang memenuhi syarat atau sangat diperlukan dosen penguji dengan ilmu atau cabang ilmu yang berkaitan dengan naskah skripsi/tugas akhir (TA) atas persetujuan Ketua
- 8.8. Penguji dari luar Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papu akan menerima uang pengganti transportasi yang ketentuannya ditetapkan oleh bagian SDM

9. PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI/TUGAS AKHIR (TA)

- 9.1. Periode sidang skripsi/tugas akhir (TA) dilaksanakan setelah periode UAS selama kurun waktu maksimal 2 (dua) minggu
- 9.2. Sidang di luar periode dapat dilakukan apabila diperlukan dikarenakan mahasiswa sakit, atau kejadian force majeure atas persetujuan Kaprodi dan sepengetahuan Ketua/Wakil Ketua
- 9.3. Sidang skripsi/tugas akhir (TA) dapat bersifat terbuka/tertutup. Jika tidak ditentukan oleh program studi, maka mahasiswa berhak memilih salah satu diantaranya dan menyatakannya pada saat melakukan pengajuan sidang skripsi/tugas akhir (TA)
- 9.4. Sidang terbuka boleh dihadiri oleh mereka yang diundang, terutama mahasiswa
- 9.5. Pada sidang terbuka, hadirin tidak memberikan pertanyaan. Sidang terbuka lebih diutamakan agar hadirin dapat memahami konsep dan proses sidang
- 9.6. Pelaksanaan sidang skripsi/tugas akhir (TA) tidak boleh melebihi dari 2 (dua) jam agar sidang dapat berjalan dengan optimal dan efisien
- 9.7. Penguji dan mahasiswa berpakaian rapi dan sopan dengan mengenakan setelan resmi atau batik lengan panjang dan menggunakan sepatu tertutup

10. TATA TERTIB PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Dalam pelaksanaan sidang skripsi/tugas akhir (TA) diberlakukan tata tertib sebagai berikut:

- 10.1. Koordinator Skripsi/Tugas Akhir (TA) mahasiswa, tim penguji dan pembimbing wajib hadir minimal 15 menit sebelum jadwal sidang yang telah ditetapkan. Apabila sidang sifat tersebut, maka peserta sidang wajib hadir minimal 15 menit sebelum jadwal sidang yang ditetapkan
- 10.2. Koordinator skripsi/tugas akhir (TA) menyerahkan lembar penilaian sidang sarjana dan Berita acara sidang sarjana kepada ketua sidang
- 10.3. Ketua sidang membuka sidang
- 10.4. Mahasiswa mempresentasikan hasil skripsi/tugas akhir (TA) dilanjutkan dengan proses tanya jawab oleh penguji kepada mahasiswa. Durasi presentasi dan tanya jawab disesuaikan oleh Prodi masing-masing
- 10.5. Pembimbing skripsi dan mahasiswa mencatat seluruh masukan, saran, kritik, dari proses tanya jawab;
- 10.6. Pembimbing skripsi memberikan kesimpulan dari hasil proses penyusunan skripsi hingga proses tanya jawab
- 10.7. Penguji dan pembimbing memberikan nilai pada Lembar Penilaian Sidang Sarjana dan memberikan kepada Ketua sidang untuk menghitung nilai akhir
- 10.8. Deviasi perbedaan nilai dari masing-masing penguji tidak boleh melebihi 20%. Bila terdapat perbedaan lebih dari 20%, maka nilai penguji tersebut harus didiskusikan dalam sidang pleno penguji
- 10.9. Ketua sidang menetapkan nilai akhir sidang skripsi/tugas akhir (TA) dan mencantumkan dalam Berita Acara Sidang Sarjana dan dibuat rangkap 2 (dua) untuk kepentingan Prodi dan BAAK
- 10.10. Ketua sidang mengisi lembar revisi sidang sarjana yang mencantumkan hal-hal yang harus direvisi oleh mahasiswa
- 10.11. Ketua sidang membacakan ketentuan yang berlaku apabila mahasiswa lulus dan atau tidak lulus sidang skripsi/tugas akhir (TA) dan membacakan kesimpulan dari sidang

- 10.12. Ketua sidang membacakan hasil sidang dan memberikan seluruh lembar penilaian dan Berita Acara Kepada Koordinator Skripsi/Tugas Akhir (TA)
- 10.13. Ketua sidang membacakan tenggat akhir penyerahan hasil skripsi/tugas akhir (TA).

11. PENYERAHAN HASIL AKHIR SKRIPSI/TUGAS AKHIR (TA)

Setelah dinyatakan lulus dalam sidang skripsi/tugas akhir (TA), maka mahasiswa wajib untuk:

- 11.1. Melakukan revisi (jika ada) sesuai dengan hasil sidang yang tertera pada lembar revisi sidang sarjana
- 11.2. Skripsi/tugas akhir (TA) dalam bentuk softcopy disimpan dalam format pdf dan disimpan terpisah untuk bagian awal, bagian utama (setiap bab berbeda dokumen), dan bagian akhir serta lampiran
- 11.3. Skripsi/tugas akhir (TA) dalam bentuk hardcopy dicetak di atas kertas A4 80 gram, dicetak bolak-balik dengan halaman ganjil di bagian kanan. Dijilid hard cover dengan warna cover merah dengan tulisan dan logo Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua pada halaman depan.
- 11.4. Menyerahkan hasil akhir skripsi/tugas akhir (TA) maksimal 1 (satu) bulan setelah sidang skripsi/tugas akhir (TA) dilaksanakan;
- 11.5. Mahasiswa menyatakan hasil akhir skripsi/tugas akhir (TA) dalam bentuk softcopy sebanyak 7 (tujuh) keeping CD/DVD dan Hardcopy sebanyak 2 (dua) eksemplar sesuai tenggat waktu yang ditetapkan, kepada:
 - 11.5.1. Dosen Pembimbing (1 CD untuk setiap dosen pembimbing)
 - 11.5.2. Program studi (2 buah CD dan 1 buah hardcopy)
 - 11.5.3. Perpustakaan (2 buah CD dan 1 buah hardcopy)
 - 11.5.4. BP (1 buah CD)
- 11.6. Saat menyerahkan hasil skripsi (CD dan hardcopy) mahasiswa wajib mengedarkan tanda bukti penerimaan skripsi/tugas akhir (TA) untuk wajib ditandatangani oleh masing-masing penerima skripsi/tugas akhir (TA).

12. PENYERAHAN NILAI SIDANG SKRIPSI/TUGAS AKHIR (TA) KE BP

- 12.1. Batas waktu penyerahan nilai sidang skripsi/tugas akhir (TA) maksimal 1 (satu) minggu setelah sidang skripsi/Tugas akhir (TA) dilaksanakan.
- 12.2. Koordinator Skripsi/Tugas Akhir (TA) menyerahkan hasil penilaian sidang skripsi/tugas akhir (TA) kepada BP dengan menyertakan sebagai berikut:
 - 12.2.1. Fotocopy lembar penilaian sidang sarjana (penilaian dari tim penguji dan pembimbing)
 - 12.2.2. Berita acara sidang sarjana (asli)

13. KETENTUAN SIDANG SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Untuk dapat melaksanakan sidang skripsi/tugas akhir (TA), maka perlu diperhatikan beberapa hasil sebagai berikut:

- 13.1. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan akademik, seperti jumlah sks yang telah ditempuh, administrasi pembayaran biaya pendidikan dan lainnya yang ditentukan oleh program studi atau Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua

- 13.2. Skripsi merupakan salah satu persyaratan kelulusan, jadi apabila ada mahasiswa yang belum lengkap persyaratan jumlah sks ditempuhnya, dapat diselesaikan setelah menyelesaikan skripsi sebelum dapat dinyatakan lulus yudisium.
- 13.3. Setiap program studi wajib untuk mengajukan nama-nama penguji ke Ketua sebelum melakukan sidang skripsi/tugas akhir. Majelis penguji minimal 3 (tiga) orang, masing-masing sebagai Ketua merangkap anggota sekretaris merangkap anggota dan seorang anggota
- 13.4. Kriteria penguji sekurang-kurangnya berpangkat asisten ahli dan atau sederajat lulusan S2 dan yang mengasuh ilmu atau cabang ilmu yang berkaitan dengan naskah skripsi/tugas akhir (TA)
- 13.5. Ketua Program Studi tidak wajib hadir pada setiap sidang skripsi/tugas akhir, kecuali yang bersangkutan ditunjuk sebagai pembimbing atau penguji sidang
- 13.6. Setiap program studi wajib menginformasikan jadwal sidang kepada Rektorat sebelum sidang berlangsung.

14. DIAGRAM ALIR

Lihat Lampiran

15. DOKUMEN TERKAIT

- 15.1. Standar Proses Pembelajaran
- 15.2. Pedoman Penulisan Skripsi/Tugas Akhir (TA) Program Studi
- 15.3. Formulir Persetujuan Sidang Skripsi /Tugas Akhir (TA)
- 15.4. Lembar Pembimbingan Skripsi/Tugas Akhir (TA)
- 15.5. Formulir Pengajuan Sidang Skripsi/Tugas Akhir (TA)
- 15.6. Lembar penilaian sidang sarjana
- 15.7. Berita acara sidang sarjana
- 15.8. Lembar Revisi Sidang Sarjana
- 15.9. Berita Acara Sidang Proposal
- 15.10. Tanda Terima Hasil Skripsi/Tugas Akhir (TA)
- 15.11. Bukti Lunas Keuangan
- 15.12. Surat Pernyataan Originalitas
- 15.13. Surat Keputusan Ketua Tentang Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir (TA)
- 15.14. Surat Keputusan Ketua Tentang Tim Penguji Skripsi/Tugas Akhir (TA)
- 15.15. SOP Penyusunan Skripsi Program Studi

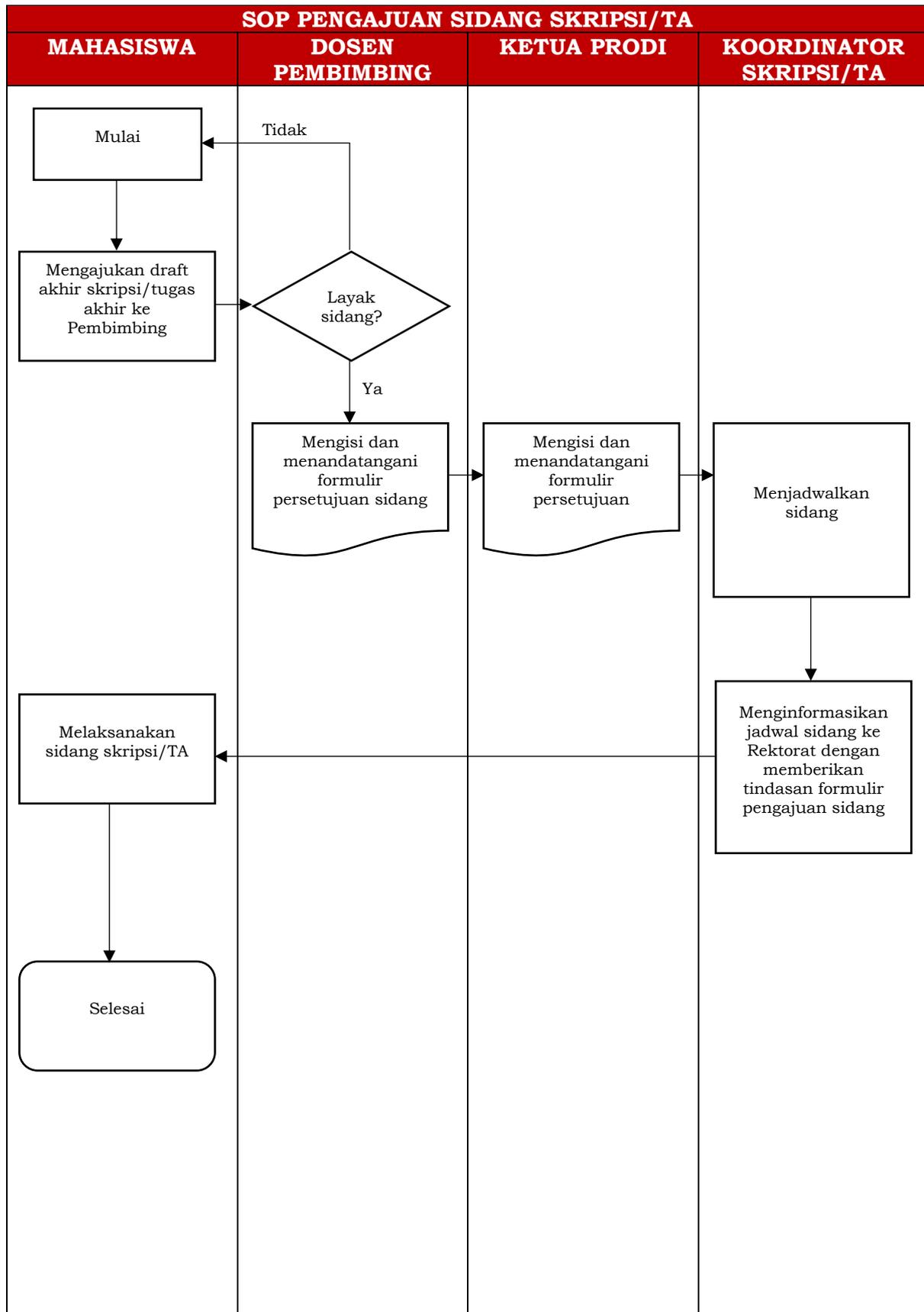
16. TANGGUNG JAWAB

Personal/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

- | | | |
|------------|---|--|
| Mahasiswa | : | Menyelesaikan skripsi/tugas akhir, menyelesaikan administrasi akademik dan keuangan, menyerahkan draft akhir skripsi/tugas akhir (TA) kepada pembimbing Skripsi/Tugas Akhir (TA) |
| Pembimbing | : | Memeriksa skripsi/tugas akhir (TA), mengisi dan menandatangani formulir persetujuan sidang skripsi/tugas akhir (TA) dan menyerahkannya ke kaprodi. |
| Kaprodi | : | Mengisi dan menandatangani formulir pengajuan sidang skripsi/tugas akhir (TA) berdasarkan formulir persetujuan sidang, menunjuk dosen penguji skripsi/tugas akhir |

- (TA) dan menyerahkan formulir ke Koordinator Skripsi/Tugas Akhir (TA)
- Bagian AAK : Menerima tindakan formulir pengajuan sidang skripsi/tugas akhir (TA)
- Koord Skripsi : Menjadwalkan sidang skripsi/tugas akhir, membuat undangan untuk dosen penguji, menginformasikan jadwal sidang k Rektorat dan Bagian AAK

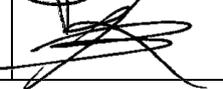
LAMPIRAN SOP PENGAJUAN SIDANG SKRIPSI/TUGAS AKHIR



	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.22/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

SOP YUDISIUM
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018

Tanggal Perumusan 01 November 2018	Tanggal Pengesahan 11 Desember 2018
---	--

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan yudisium, sehingga dapat dijadikan pedoman dan kontrol pelaksanaan yudisium, sehingga dapat dijadikan pedoman kontrol dalam pelaksanaan operasional akademik serta memastikan bahwa proses sidang dijalankan dengan transparan, adil, obyektif, dan bermartabat

2. DEFINISI

- 2.1. Administrasi Akademik adalah bagian dari biro pendidikan di bidang pelaksanaan teknis administratif akademik
- 2.2. Yudisium adalah suatu sidang penentuan kelulusan pencapaian akademik mahasiswa pada akhir proses pendidikan yang diselenggarakan dalam suatu rapat paripurna di tingkat program studi
- 2.3. Skripsi/tugas akhir adalah karya tulis ilmiah/karya desain yang wajib disusun oleh mahasiswa sebagai bagian dari persyaratan akhir pendidikan akademisnya.

3. DAFTAR ISTILAH

- AAK : Administrasi Pendidikan
Kaprosdi : Ketua Program Studi
Prodi : Program Studi
IPK : Indeks Prestasi Kumulatif
SKS : Satuan Kredit Semester

4. PERSYARATAN DOKUMEN YUDISIUM

Dokumen yang diperlukan dalam sidang yudisium adalah:

- 4.1. Transkrip nilai mahasiswa selama menempuh perkuliahan sarjana (S1)
- 4.2. Berita Acara Sidang Sarjana (S1)
- 4.3. Dokumen/berkas mahasiswa

5. PERSYARATAN LULUS YUDISIUM

Mahasiswa dapat dinyatakan lulus dari program Sarjana Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 5.1. Telah menyelesaikan semua mata kuliah dengan beban studi minimal 144 sks berdasarkan kurikulum pada program studi
- 5.2. Jumlah mata kuliah yang mendapat nilai D maksimal 10% (sepuluh persen) dan tidak termasuk mata kuliah inti program studi
- 5.3. Tidak ada nilai E
- 5.4. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.00.

6. PENETAPAN PREDIKAT LULUSAN

- 6.1. Predikat kelulusan terdiri dari beberapa tingkat sesuai dengan IPK, sebagai berikut:

IPK	PREDIKAT KELULUSAN
2.76-3.00	Memuaskan
3.01-3.50	Sangat Memuaskan
3.51-4.00	Dengan Pujian/Cum Laude

- 6.2. Predikat kelulusan dengan pujian/cum laude dapat diberikan apabila masa studi mahasiswa maksimal 8 (delapan) semester dan tidak ada mata kuliah dengan nilai kurang dari B.

7. PELAKSANAAN YUDISIUM

- 7.1. Yudisium dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
- 7.2. Jadwal pelaksanaan yudisium ditentukan BAAK, dengan ketentuan minimal 4 (empat) minggu setelah jadwal pelaksanaan sidang skripsi/TA berakhir, untuk memberikan waktu mahasiswa menyelesaikan revisi dan menyerahkan hasil skripsi/TA final, serta menunggu hasil mata kuliah lain secara keseluruhan dalam konteks penyelesaian minimal 144 sks
- 7.3. Apabila jadwal periode yudisium bertepatan dengan libur panjang seperti libur hari raya, maka akan disesuaikan sehingga yudisium dapat diadakan sebelum libur berlangsung
- 7.4. Ketua sidang yudisium adalah Ketua STIH Biak-Papua
- 7.5. Anggota sidang yudisium terdiri dari wakil ketua, Kaprodi, dan dosen pembimbing akademik dari mahasiswa bersangkutan.
- 7.6. Yudisium dilaksanakan secara tertutup

8. TATA TERTIB PELAKSANAAN YUDISIUM

Dalam pelaksanaan sidang yudisium diberlakukan tata tertib sebagai berikut:

- 8.1. Ketua Program studi mempersiapkan dokumen yang dapat dijadikan pertimbangan dalam sidang yudisium, seperti berita acara sidang skripsi/TA, KHS, Transkrip Nilai sementara, dan dokumen lain yang dirasakan perlu sebagai pertimbangan dalam sidang yudisium
- 8.2. Ketua sidang dan seluruh peserta sidang yudisium minimal hadir 15 (lima belas) menit sebelum sidang dimulai
- 8.3. Ketua sidang dan seluruh peserta sidang yudisium minimal hadir 15 (lima belas) menit sebelum sidang dimulai
- 8.4. Ketua sidang membuka sidang yudisium
- 8.5. Ketua program studi membacakan hasil studi mahasiswanya masing-masing
- 8.6. Ketua sidang memimpin dan mengarahkan diskusi mengenai keputusan yang akan diambil jika ada hal-hal yang harus dipertimbangkan
- 8.7. Ketua program studi mengisi berita acara sidang yudisium sarjana
- 8.8. Ketua sidang menandatangani Berita Acara sidang yudisium Sarjana

9. PENGUMUMAN HASIL YUDISIUM

- 9.1. Berita acara sidang yudisium sarjana menjadi dasar pembuatan SK Ketua STIH Biak-Papua tentang hasil Yudisium yang diterbitkan 1 (satu) hari setelah pelaksanaan yudisium
- 9.2. Hasil yudisium/SK Ketua tentang hasil yudisium diumumkan di hadapan mahasiswa secepatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan yudisium. Hasil yudisium dibacakan di tingkat Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, namun apabila tidak dimungkinkan maka dibacakan di tingkat Prodi
- 9.3. Mahasiswa wajib hadir dengan berpakaian rapi dan sopan serta menggunakan jas almamater
- 9.4. Mahasiswa akan menerima Surat Keterangan Lulus yang bersifat sementara hingga ijazah diterbitkan
- 9.5. Surat keterangan lulus akan diterbitkan selambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah pengumuman hasil yudisium

10. SURAT KEPUTUSAN YUDISIUM

- 10.1. Berita Acara Sidang Yudisium Sarjana menjadi dasar dalam pembuatan Surat Keputusan Ketua tentang Yudisium
- 10.2. SK Yudisium diserahkan ke masing-masing program studi dan BAAK sebagai arsip program studi dan sebagai dasar BAAK untuk mengeluarkan ijazah dan transkrip nilai.

11. DOKUMEN TERKAIT

- 11.1. Standar Proses Pembelajaran

	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.3.23/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS-IJAZAH-SKPI-TRANSKRIP NILAI
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018

Tanggal Perumusan 01 November 2018	Tanggal Pengesahan 11 Desember 2018
---	--

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pasal 42 ayat (1) menyebutkan bahwa ijazah dan transkrip nilai diberikan kepada lulusan akademik sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi. Ijazah dan transkrip nilai diterbitkan oleh perguruan tinggi yang memuat program studi dan gelar yang berhak dipakai oleh lulusannya.

Pada akhir proses penyelenggaraan pendidikan, Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua akan memberikan surat penetapan berupa Surat Keterangan Lulus (SKL) Ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping Ijazah (SKPI) bagi lulusan yang telah dinyatakan lulus dalam menempuh program studi dan disahkan melalui yudisium

2. TUJUAN

- 2.1. Pedoman ini dibuat untuk membantu tenaga kependidikan di Bagian Administrasi Akademik (AAK) dalam pembuatan SKL, Ijazah, Transkrip nilai dan SKPI kepada lulusan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 2.2. Prosedur ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan alur kerja mengenai proses pencetakan transkrip akademik. Transkrip dapat juga diberikan kepada mahasiswa yang membutuhkan seperti untuk beasiswa, pindah Perguruan tinggi, melamar pekerjaan atau kepentingan lainnya.
- 2.3. Prosedur ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan alur kerja mengenai proses pencetakan ijazah di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua

3. DEFINISI

- 3.1. Program studi adalah organ sekolah tinggi yang melakukan koordinasi pengelolaan sumber daya dan penjaminan mutu atas penyelenggaraan akademik, dalam satu disiplin dan/atau rumpun ilmu tertentu
- 3.2. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 3.3. Administrasi Akademik (AA) adalah bagian dari biro pendidikan di bidang pelayanan teknis administrasi akademik
- 3.4. Ijazah adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua sebagai bukti mahasiswa telah menyelesaikan seluruh kewajiban studinya dan telah dinyatakan lulus
- 3.5. Transkrip akademik adalah dokumen resmi yang diterbitkan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang berisi seluruh nilai mata kuliah yang telah diampuh oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya dan dinyatakan lulus;
- 3.6. Biro pendidikan adalah organ sekolah tinggi dan unit pendukung pelaksana pendidikan yang membantu pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua di bidang pelayanan teknis administratif akademik, pengembangan pendidikan dan pengajaran.
- 3.7. Transkrip nilai merupakan kumpulan nilai-nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh dan dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai hak mahasiswa karena yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan
- 3.8. Surat keterangan pendamping ijazah (SKPI) adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi, berisi informasi tentang

- pencapaian akademik dan kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar;
- 3.9. Surat Keterangan Pengganti adalah dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan ijazah, transkrip nilai, dan atau SKPI
 - 3.10. Surat Keterangan Lulus (SKL) adalah surat keterangan diterbitkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, yang berfungsi sebagai keterangan kelulusan sementara dan untuk keperluan tertentu, termasuk untuk melamar pekerjaan sebelum diterbitkannya ijazah yang disahkan oleh Ketua STIH Biak-Papua.

4. DAFTAR ISTILAH

Prodi	: Program Studi
Kaprodi	: Ketua Program Studi
AAK	: Administrasi Akademik
NIM	: Nomor Induk Mahasiswa
SK	: Surat Keputusan
SKHUN	: Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional
SMA	: Sekolah Menengah Atas
KTP	: Kartu Tanda Penduduk
TA	: Tugas Akhir
SIMAKAD	: Sistem Informasi Manajemen dan Akademik
SKPI	: Surat Keterangan Pendamping Ijazah
IP	: Indeks Prestasi
IPK	: Indeks Prestasi Kumulatif

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Mahasiswa telah dinyatakan lulus melalui sidang yudisium yang diadakan oleh Program studi.
- 5.2. SK Yudisium telah diterbitkan sebagai dasar pembuatan ijazah dan transkrip nilai;
- 5.3. Penggunaan kertas ijazah harus tercatat dan terdokumentasi peruntukannya;
- 5.4. Ijazah dapat diberikan kepada lulusan minimal 1 (satu) bulan setelah kegiatan wisuda
- 5.5. Ijazah dan 10 (sepuluh) lembar legalisir tidak dikenakan biaya
- 5.6. Legalisir selanjutnya dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 5.7. Mahasiswa dinyatakan lulus berdasarkan berita acara yudisium dan SK Ketua mengenai hasil Yudisium
- 5.8. Nomor Ijazah dan nomor transkrip ditetapkan oleh bagian AAK merujuk kepada SK Ketua mengenai hasil yudisium, yang disusun berdasarkan NIM dan prodi
- 5.9. Ijazah dan 10 (sepuluh) lembar legalisir pertama tidak dikenakan biaya
- 5.10. Mahasiswa wajib melengkapi Formulir pernyataan penulisan nama pada ijazah dan SKPI sesuai dengan nama yang tercantum pada akta kelahiran
- 5.11. Bagian AAK wajib memastikan bahwa penulisan nama pada ijazah, transkrip nilai dan SKPI sesuai dengan yang terdapat pada PDDIKTI
- 5.12. Bagian AAK melakukan pencetakan transkrip nilai sementara, draft penulisan Ijazah, dan draft SKPI pada kertas A4 untuk diperiksa dan disetujui oleh Ketua Program Studi dan Ketua STIH Biak-Papua
- 5.13. Ijazah, transkrip nilai dan SKPI diberikan kepada mahasiswa paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan wisuda

- 5.14. Penerbitan ijazah, transkrip nilai dan SKPI didasarkan pada prinsip kehati-hatian, akurasi, dan legalitas.

6. PENERBITAN SKL

- 6.1. SKL diterbitkan 14 (empat belas) hari setelah yudisium, sambil menunggu proses diterbitkannya ijazah dan transkrip nilai asli
- 6.2. SKL bersifat sementara dan memiliki batas waktu penggunaan. Setelah ijazah dan transkrip nilai diterbitkan, maka SKL dinyatakan tidak berlaku
- 6.3. SKL dapat digunakan sebagai pengganti ijazah dalam melamar pekerjaan, selama proses penerbitan ijazah belum selesai
- 6.4. SKL paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 6.4.1. Nomor SKL
 - 6.4.2. Nama Mahasiswa
 - 6.4.3. NIM
 - 6.4.4. Program Studi
 - 6.4.5. Alamat
 - 6.4.6. IPK
 - 6.4.7. Predikat kelulusan
- 6.5. SKL ditandatangani oleh Ketua STIH Biak-Papua

7. PENERBITAN IJAZAH

- 7.1. Isi dari ijazah sesuai dengan **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014** tentang ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi.
- 7.2. Blanko Ijazah direncanakan diadakan secara mandiri oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua sesuai dengan jumlah calon mahasiswa dan jumlah ijazah
- 7.3. Pencetakan blanko ijazah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang kompeten di bidangnya, melalui Bagian Umum
- 7.4. Untuk keamanan blanko ijazah menggunakan sistem pengamanan dokumen, seperti penggunaan invisible ink, cetak emboss dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 7.5. Kriteria blanko ijazah adalah sebagai berikut:
 - 7.5.1. Menggunakan security paper, dengan nomor seri tercantum pada sudut kiri atas
 - 7.5.2. Menggunakan sistem pengamanan dokumen antara lain penggunaan invisible ink (Logo Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua), cetak emboss, hologram
 - 7.5.3. Ukuran kertas A4, jenis kertas security paper berat kertas 200 mgm
 - 7.5.4. Bentuk persegi panjang dengan posisi horizontal
 - 7.5.5. Tulisan pada ijazah menggunakan tipe huruf sebagai berikut:
 - a. Teks : French Script MT 22
 - b. Nama Prodi : French Script MT 22
 - c. Gelar : Brush Script MT 25
 - d. Nama Mahasiswa : Brush Script MT 27
- 7.6. Ijazah paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 7.6.1. Nomor Seri Ijazah
 - 7.6.2. Logo Perguruan Tinggi
 - 7.6.3. Nama Perguruan Tinggi
 - 7.6.4. Nomor SK Pendirian Perguruan Tinggi
 - 7.6.5. Program Pendidikan (Sarjana)
 - 7.6.6. Nama Program Studi
 - 7.6.7. Nama lengkap Pemilik Ijazah

- 7.6.8. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
- 7.6.9. Tempat dan tanggal lahir pemilik ijazah
- 7.6.10. Gelar yang diberikan beserta singkatannya
- 7.6.11. Tanggal, bulan, dan tahun kelulusan
- 7.6.12. Tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan ijazah
- 7.6.13. Ijazah ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Ketua I bidang Akademik
- 7.6.14. Stempel Perguruan Tinggi
- 7.6.15. Foto Mahasiswa
- 7.7. Ijazah ditulis dalam Bahasa Indonesia
- 7.8. Nomor seri Ijazah adalah sistem pengkodean kepemilikan ijazah yang mencakup kode prodi, tahun lulus, nomor urut, dan nomor random dari sistem pin ijazah nasional pendidikan tinggi
- 7.9. Pencantuman nomor seri ijazah dilakukan pada sudut kiri atas
- 7.10. Pengisian blanko ijazah dicetak dengan menggunakan computer dan tinta warna hitam yang tidak mudah pudar
- 7.11. Penyimpanan dan pengendalian blanko ijazah:
 - 7.11.1. Blanko ijazah merupakan dokumen berharga, maka sebelum didistribusikan atau digunakan, harus disimpan secara baik dan aman
 - 7.11.2. Setiap penggunaan blanko ijazah harus dibuatkan Berita Acara Serah Terima Blanko Ijazah. Penggunaan blanko ijazah termasuk yang tidak digunakan atau rusak, diserahkan kembali oleh Kepala BAAK disertai Berita Acara Penggunaan Blanko Ijazah
 - 7.11.3. Ijazah asli sebelum didistribusikan kepada lulusan, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy scan.

8. PENERBITAN TRANSKRIP NILAI

- 8.1. Transkrip nilai paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 8.1.1. Logo Perguruan Tinggi;
 - 8.1.2. Nama Perguruan Tinggi
 - 8.1.3. Nomor SK Pendirian Perguruan Tinggi
 - 8.1.4. Nomor transkrip akademik
 - 8.1.5. Program pendidikan (sarjana)
 - 8.1.6. Nama Program studi
 - 8.1.7. Nama lengkap pemilik transkrip nilai
 - 8.1.8. Tempat dan tanggal lahir pemilik transkrip nilai
 - 8.1.9. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
 - 8.1.10. Tanggal, bulan, tahun masuk dan tahun kelulusan
 - 8.1.11. Tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan transkrip akademik;
 - 8.1.12. Transkrip nilai yang ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Ketua I Bidang Akademik
 - 8.1.13. Stempel perguruan Tinggi
 - 8.1.14. Foto mahasiswa
 - 8.1.15. Semua Mata kuliah yang ditempuh dan lulus, bobot sks, dan nilai yang telah diperoleh mulai dari semester pertama sampai dengan semester akhir
 - 8.1.16. Indeks Prestasi
- 8.2. Transkrip nilai ditulis dalam Bahasa Indonesia
- 8.3. Predikan kelulusan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulati (IPK) sebagai berikut:

- 8.3.1. Predikan kelulusan terdiri atas tiga tingkat, yaitu memuaskan, sangat memuaskan, dengan pujian (*cum laude*), yang dinyatakan pada transkrip nilai
- 8.3.2. IPK sebagai dasar penentuan predikat kelulusan program Sarjana Strata Satu (S1) adalah:

IPK	PREDIKAT KELULUSAN
2.76-3.00	Memuaskan
3.01-3.50	Sangat Memuaskan
3.51-4.00	Dengan Pujian

- 8.3.3. Predikat Kelulusan Dengan Pujian/Cum Laude dapat diberikan apabila masa studi mahasiswa maksimal 8 (delapan) semester dan tidak ada mata kuliah dengan nilai kurang dari B

9. PENERBITAN SKPI

- 9.1. SKPI Paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
- 9.1.1. Logo dan Kop Perguruan Tinggi;
- 9.1.2. Informasi tentang identitas diri Pemegang SKPI:
- a. Nama Lengkap;
 - b. Tempat dan tanggal lahir
 - c. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
 - d. Tahun Masuk
 - e. Tahun Lulus
 - f. Nomor Ijazah
 - g. Gelar/Sebutan Lulusan
- 9.1.3. Informasi tentang identitas penyelenggara program:
- a. Nama Perguruan Tinggi
 - b. Status Akreditasi Perguruan Tinggi Saat SKPI ditandatangani
 - c. Nomor SK Kreditasi Perguruan Tinggi Saat SKPI ditandatangani
 - d. Nama Program Studi
 - e. Status Akreditasi Program Studi saat SKPI ditandatangani
 - f. Nomor SK Akreditasi program studi saat SKPI ditandatangani
 - g. Jenis Pendidikan (akademik)
 - h. Jenjang Kualifikasi Sesuai KKNI
 - i. Persyaratan Penerimaan
 - j. Bahasa Pengantar Kuliah
 - k. Bahasa Pengantar Kuliah
 - l. Sistem Penilaian (urutan gradasi penilaian dan penjelasannya)
 - m. Lama Studi reguler
 - n. Jenis dan jenjang pendidikan lanjutan
 - o. Status profesi (bila ada)
- 9.1.4. Informasi tentang isi kualifikasi dan hasil yang dicapai
- a. Bagian ini berisi capaian pembelajaran (CP) lulusan yang berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi yang dinyatakan sebagai kompetensi lulusan (KP), dituangkan dalam deskripsi sikap dan tata nilai, kemampuan di bidang kerja, pengetahuan yang dikuasai dan hak/wewenang dan tanggung jawab;

- b. Tambahan informasi terkait dengan prestasi lulusan (selama menjadi mahasiswa) dapat ditambahkan di SKPI ini seperti perolehan penghargaan, sertifikat, atau keikutsertaan yang bersangkutan dalam berbagai organisasi yang dikredibel
- 9.1.5. Sistem pendidikan tinggi di Indonesia dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 9.2. Pengesahan SKPI:
 - 9.2.1. Tanggal
 - 9.2.2. Tandatangani
 - 9.2.3. Nama Jelas
 - 9.2.4. Jabatan
 - 9.2.5. Cap Perguruan Tinggi
- 9.3. SKPI ditulis dalam Bahasa Indonesia
- 9.4. Lampiran

Lampiran ini bersifat pilihan yang berisi tambahan informasi terkait dengan prestasi lulusan (selama menjadi mahasiswa) seperti perolehan penghargaan, sertifikat atau keikutsertaan yang bersangkutan dalam berbagai organisasi yang kredibel
- 9.5. Akuntabilitas SKPI dan Lampiran SKPI

Perguruan tinggi bertanggung jawab sepenuhnya atas semua informasi yang disampaikan pada SKPI

Nomor SKPI disusun sebagai berikut:

aaaa/SKPI/143022/bb/cccc

a	SKPI	143022	b	c
Nomor urut lulusan perguruan tinggi	Kode surat keterangan pendamping ijazah	Kode perguruan tinggi	Bulan Yudisium	Tahun SK Yudisium

10. KEHILANGAN/KERUSAKAN PADA IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, DAN/ATAU SKPI

- 10.1. Jika Ijazah, transkrip nilai, dan/atau SKPI rusak/hilang/musnah, harus dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari pihak kepolisian untuk dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti
- 10.2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah, transkrip nilai, dan/atau SKPI rusak, hilang, atau musnah harus diterbitkan dari bagian AAK dengan mencantumkan nomor dan tanggal keterangan tertulis mengenai kehilangan tersebut
- 10.3. Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Transkrip Nilai ditulis dalam Bahasa Indonesia. SKPI ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris

11. PENGESAHAN FOTOKOPI (LEGALISIR) IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, DAN SKPI

- 11.1. Pengesahan fotokopi ijazah, transkrip nilai, dan SKPI dilakukan oleh Bagian AAK;
- 11.2. Pengesahan Surat Keterangan Pengganti dilakukan oleh Bagian AAK
- 11.3. Pengesahan Fotokopi Ijazah, transkrip nilai, dan Surat Keterangan Pengganti ditandatangani oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik

12. GELAR DAN TATA CARA PENULISAN GELAR

- 12.1. Penetapan gelar diberikan sesuai dengan **SK Permenristek No 63 Tahun 2016 tentang Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi**. Sarjana, ditulis di belakang nama lulusan program sarjana dengan mencantumkan huruf “S” dan diikuti inisial pohon dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisiasi nama program studi
- 12.2. Gelar sarjan diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan semua persyaratan yang dibebankan dalam mengikuti suatu program studi dan dinyatakan lulus sesuai SK Yudisium
- 12.3. Gelar dan inisial gelar diberikan di belakang nama yang berhak atas gelar tersebut. Inisial gelar berbasis pada program studi
- 12.4. Penulisan gelar menggunakan dan mengikuti kaidah bahasa Indonesia
- 12.5. Gelar yang diperoleh secara sah tidak dapat dicabut, kecuali pelanggaran akademik
- 12.6. Gelar Lulusan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua

Program Studi	Gelar	Singkatan
Hukum	Sarjana Hukum	S.H.

13. PROSEDUR

- 13.1. Bagian AAK menerima Berita Acara Sidang Skripsi/TA, sebagai dasar untuk memasukkan nilai mata kuliah Skripsi/Tugas Akhir Mahasiswa
- 13.2. Bagian AAK mengumpulkan data-data mahasiswa seperti ijazah SMA, KTP, SKHUN, dan Akta Kelahiran untuk mencocokkan nama lengkap dan tanggal lahir mahasiswa
- 13.3. Bagian AAK mengeluarkan formulir pencetakan transkrip nilai untuk diisi oleh mahasiswa kemudian mencetak draft transkrip nilai dari SIMAKAD pada kertas HVS
- 13.4. Kaprodi memeriksa draft transkrip nilai, mencocokkan dengan KHS mahasiswa yang bersangkutan. Jika ada kesamaan atau kesalahan pengisian pada transkrip nilai, maka harus dilakukan proses revisi nilai sesuai prosedur yang berlaku
- 13.5. Draft transkrip nilai menjadi bahan Sidang Yudisium
- 13.6. Setelah sidang Yudisium selesai dilakukan, maka bagian AAK akan menerima SK Yudisium sebagai dasar untuk mencetak transkrip nilai final;
- 13.7. Setelah draft transkrip nilai disetujui oleh Kaprodi dan Wakil Ketua I Bidang Akademik melalui SK yudisium, maka bagian AAK mencetak transkrip di atas kertas transkrip
- 13.8. Pada saat mencetak transkrip, transkrip diberi nomor sesuai dengan nomor ijazah mahasiswa
- 13.9. Transkrip dicetak di atas kertas transkrip. Jika di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua tidak terdapat printer yang dapat mencetak transkrip maka transkrip dicetak di luar Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan pengawasan ketat
- 13.10. Transkrip yang telah dicetak kemudian diperiksa lagi
- 13.11. Jika tetap masih ada kesalahan terdeteksi sebelumnya, maka transkrip harus dicetak ulang dengan persetujuan wakil ketua I bidang akademik dan kaprodi. Transkrip yang salah cetaka dimusnahkan dengan berita acara pemusnahan transkrip
- 13.12. Transkrip yang telah diperiksa, ditandatangani oleh Ketua STIH Biak-Papua dan di stempel STIH Biak-Papua
- 13.13. Setelah transkrip ditandatangani dan distempel, kemudian:

- 13.13.1. Transkrip difotocopi untuk disiapkan legalisirnya sebanyak 10 lembar dan untuk arsip sebanyak 2 lembar
- 13.13.2. Transkrip discan untuk arsip bagiak AAK:
- 13.14. Transkrip asli diserahkan kepada lulusan pada jadwal yang ditetapkan dan mahasiswa mengisi tanda terima transkrip nilai
- 13.15. Bagian AAK mengeluarkan formulir pembuatan ijazah untuk diisi oleh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus. Formulir ini ditujukan agar mahasiswa menulis dan menyetujui nama dan tanggal lahir yang akan dicantumkan pada ijazah
- 13.16. Bagian AAK mengurutkan data lulusan berdasarkan program studi, tanggal kelulusan dan NIM
- 13.17. Bagian AAK mencetak draft Ijazah pada kertas HVS berdasarkan no Urut Ijazah dan data yang sudah diurutkan seperti langkah butir 5.4.;
- 13.18. Draft Ijazah diberikan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kaprodi untuk mendapatkan persetujuan dari sebelum dicetak di atas kertas ijazah
- 13.19. Setelah draft disetujui dan diperiksa kembali tidak ada kesalahan penulisan dan nama telah sesuai dengan dormulir yang diisi oleh mahasiswa, ijazah dicetak di atas kertas Ijazah
- 13.20. Jika di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua tidak terdapat printer yang dapat mencetak ijazah, maka ijazah dicetak di luar Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan pengawasan ketat
- 13.21. Ijazah yang telah dicetak kemudian diperiksa sekali lagi
- 13.22. Jika tetap masih ada kesalahan yang tidak terdeteksi sebelumnya, maka ijazah harus dicetak ulang dengan persetujuan Wakil Ketua I bidang Akademik dan Kaprodi. Ijazah yang salah cetak dimusnahkan dengan Berita Acara Pemusnahan Ijazah
- 13.23. Ijazah yang telah diperiksa, ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Ketua I Bidang Akademik kemudian di stempel STIH Biak-Papua
- 13.24. Setelah ijazah di tandatangani dan distempel, kemudian:
 - 13.24.1. Ijazah difotokopi dan disiapkan legalisirnya sebanyak 10 lembar dan untuk arsip sebanyak 2 lembar
 - 13.24.2. Ijazah discan untuk arsip Bagian AAK
- 13.25. Ijazah asli diserahkan kepada lulusan pada jadwal yang ditetapkan dan mahasiswa mengisi tanda terima ijazah

14. DIAGRAM ALIR

Lihat Lampiran

15. DOKUMEN TERKAIT

- 15.1. SK Yudisium
- 15.2. Ijazah SMA
- 15.3. SKHUN
- 15.4. KTP
- 15.5. Berita Acara Pemusnahan Ijazah
- 15.6. Formulir Pernyataan Tulis Nama Ijazah
- 15.7. Tanda terima Ijazah
- 15.8. Berita Acara Pemusnahan Transkrip Nilao
- 15.9. Tanda Terima Transkrip Nilai
- 15.10. Surat Keterangan Kehilangan dari pihak Kepolisian
- 15.11. Berita Acara Yudisium
- 15.12. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)
- 15.13. Transkri Nilai

- 15.14. Ijazah
- 15.15. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 15.16. UU Nomor 12 Tahun 2003 tentang pendidikan tinggi dinyatakan sebagai kompetensi lulusan
- 15.17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi
- 15.18. SK Permenristek No 63 Tahun 2016 tentang Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi
- 15.19. SK Ketua mengenai Hasil Yudisium

16. TANGGUNG JAWAB

Personal/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah

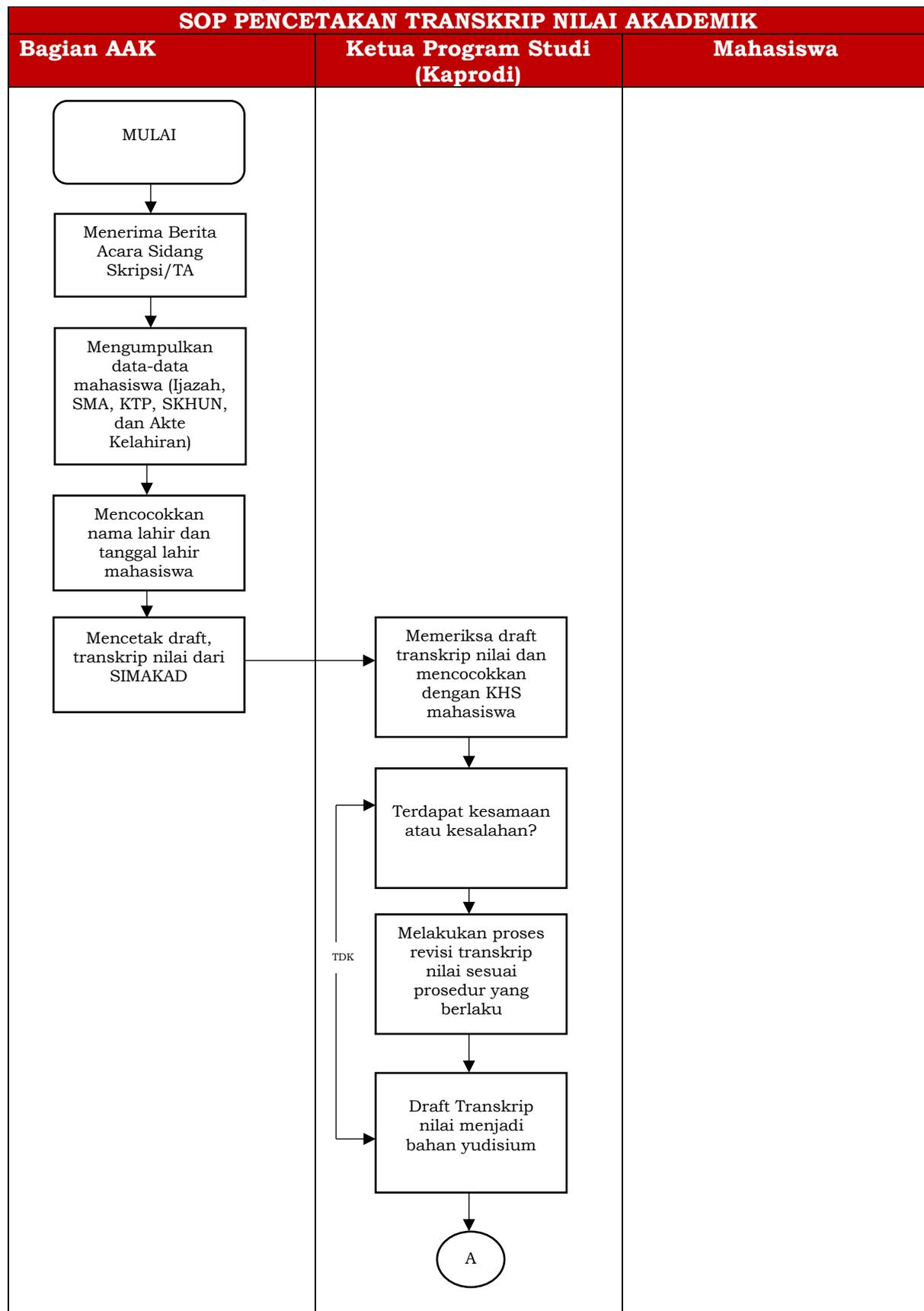
Bagian AAK : Menerima SK Yudisiun, mengumpulkan data mahasiswa/lulusan, mengeluarkan formulir nama untuk ijazah, mencetak draft ijazah, memeriksa draft ijazah, mencetakan ijazah di kertas ijazah, memfotokopi, menscan dan menyerahkan ijazah kepada lulusan dan memeriksa kebenaran data mahasiswa berdasarkan akte kelahiran dan mencetakan transkrip nilai

Kaprodi : Memeriksa dan menyetujui

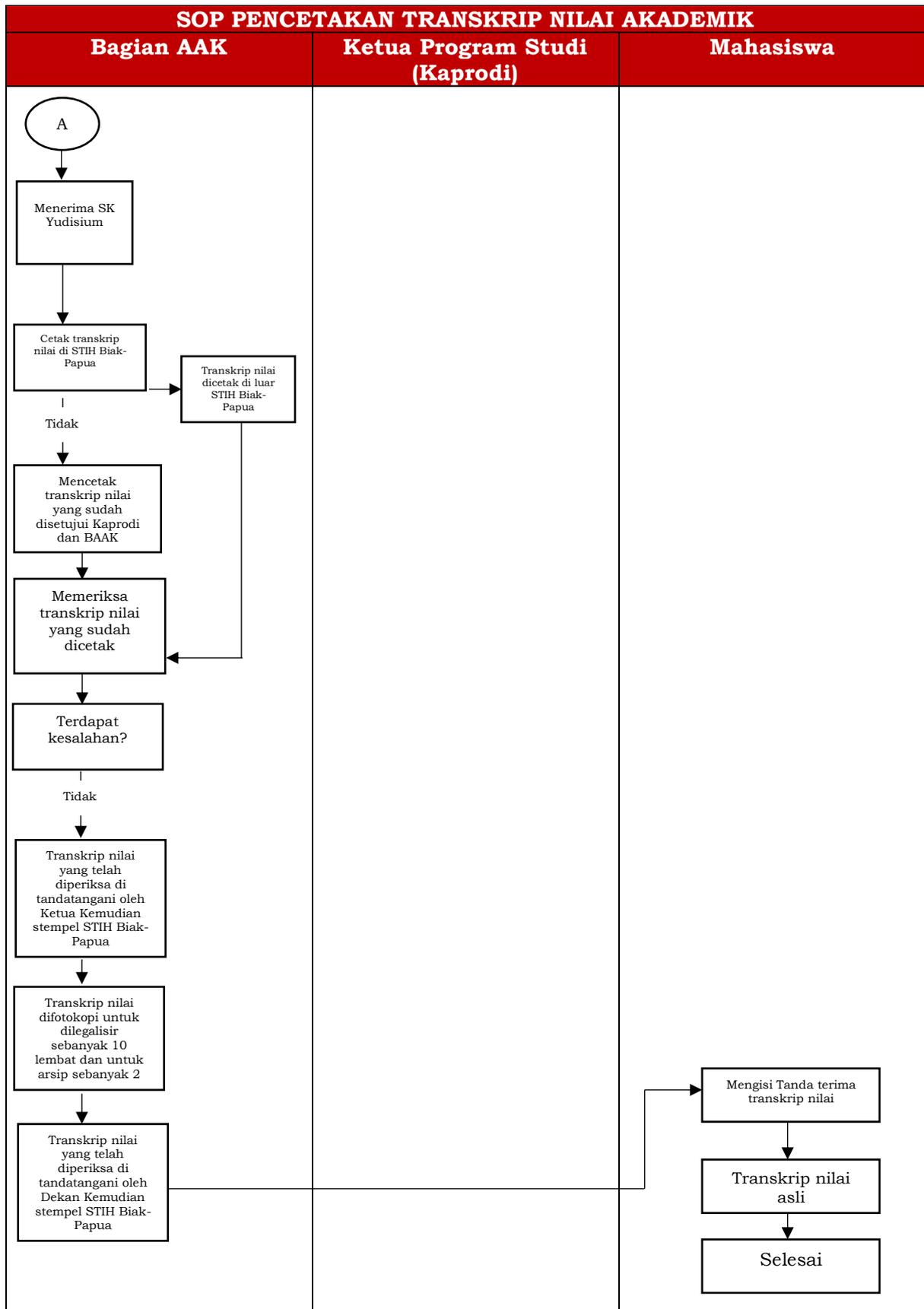
Ketua & Waket I : menandatangani ijazah dan menandatangani transkrip yang dicetak

Sekretariat Rekrorat : Menerbitkan SK Yudisium

LAMPIRAN 1 SOP Surat Keterangan Lulus-Ijazah-Transkrip Nilai dan SKPI

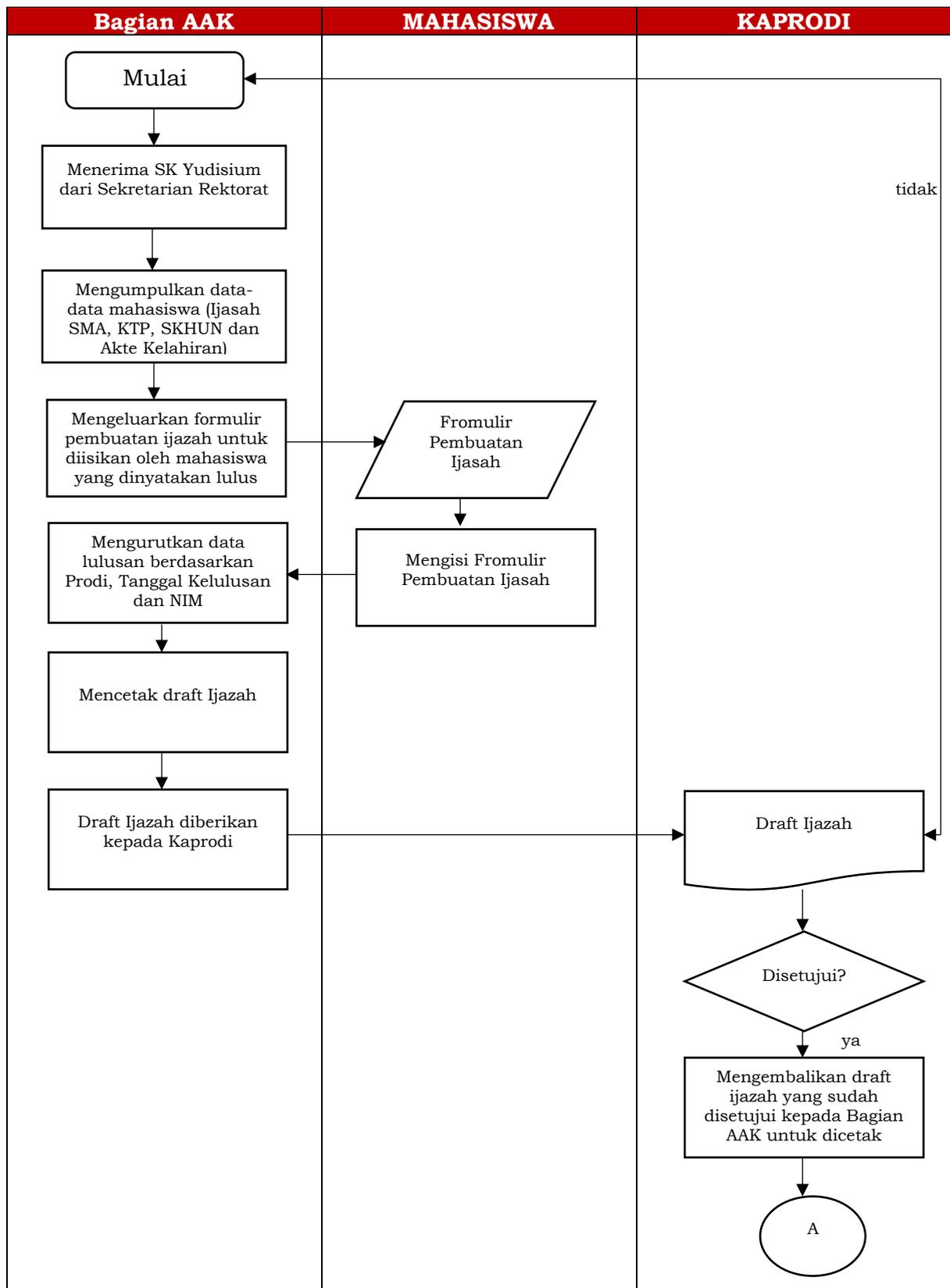


LAMPIRAN 2 SOP Surat Keterangan Lulus-Ijazah-Transkrip Nilai dan SKPI



LAMPIRAN 3.

SOP PENCETAKAN TRANSKRIP NILAI AKADEMIK



LAMPIRAN 4.

