

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
DAN KEMAHASISWAAN**


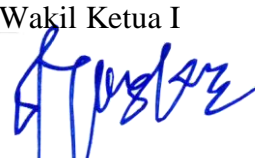


**STIE SEBELAS APRIL
SUMEDANG**

Jalan Angkrek Situ No. 19 Sumedang
Telp. (0261) 205524
<http://www.stie11april-sumedang.ac.id>



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	
Diajukan Oleh	:	Kepala BAAK  Junjun Sirojudin, S.Kom., M.M
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Penjamin Mutu  Solihin Royani, S.E., M.M
Disetujui Oleh	:	Wakil Ketua I  Sukmayadi, S.E., M.M

DAFTAR ISI

SOP Penetapan Mahasiswa Aktif.....	1
SOP KRS	3
SOP Pembuatan KTM Baru	6
SOP Pembuatan KTM yang Hilang.....	8
SOP Kartu Perbaikan Rencana Studi	10
SOP Pembuatan Daftar Hadir Kuliah.....	13
SOP Cetak Kartu Ujian.....	15
SOP Cetak Daftar Hadir Ujian.....	17
SOP Entry Nilai di Luar Jadwal	19
SOP Entry Nilai.....	21
SOP Cetak KHS	23
SOP Cetak Nilai Transkrip Sementara.....	25
SOP Cetak Transkrip Kumulatif	27
SOP Penetapan Mahasiswa dan Pelaksanaan Yudisium	30
SOP Cetak Ijazah	33
SOP Permohonan Aktif Kuliah.....	36
SOP Surat Keterangan Lulus.....	38
SOP Surat Keterangan Alumni	40
SOP Surat Keterangan Cuti	42
SOP Keterangan Ralat Ijazah.....	45
SOP Pengajuan Beasiswa.....	47
SOP Penetapan Beasiswa.....	50
SOP Surat Umum.....	52
SOP Penetapan Peserta Wisuda.....	54
SOP Pemilihan Mahasiswa Berprestasi.....	56



SOP PENETAPAN MAHASISWA AKTIF

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pendataan mahasiswa baru bagi Sekolah Tinggi, BAAK, P2MB, dan Program Studi, serta untuk mempermudah Ketua Program Studi dalam melakukan proses perwalian.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai diterimanya daftar nama mahasiswa baru dari P2MB oleh BAAK sampai dengan menjadi daftar mahasiswa program studi berdasarkan asal SMU/SMK yang diserahkan ke Ketua Program Studi

3. REFERENSI

Prosedur Mutu Akademik

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

BAK : Biro Administrasi Keuangan

NIM : Nomor Induk Mahasiswa

P2MB : Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru

5. URAIAN PROSEDUR

- a. P2MB menyerahkan data mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi beserta NIM mahasiswa baru kepada BAAK.
- b. BAAK mengajukan pembuatan SK mahasiswa aktif kepada Ketua.
- c. BAAK menerima data mahasiswa aktif berdasarkan SK Ketua dan mengirimkan ke seluruh Program studi dengan tembusan ke Kaprodi dan Pengajaran di lingkungan STIE Sebelas April Sumedang.

6. LAMPIRAN

- a. SK Penetapan mahasiswa aktif



SOP KARTU RENCANA STUDI

No. Dokumen:

Revisi :

Tgl terbit :

Halaman :

1. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk menetapkan beban studi, beban praktek dan beban penelitian yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari masa perwalian sampai dengan proses approval KRS mahasiswa oleh dosen wali/pembimbing akademik.

3. REFERENSI

- a. Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Sebelas April Sumedang.
- b. Kalender Akademik.
- c. Kurikulum.
- d. Daftar Mata Kuliah Prasyarat.

4. DEFINISI

Perwalian : Kegiatan pembimbingan yang dilakukan dosen wali

Dosen Wali : Dosen yang diberi tugas untuk membimbing sekelompok mahasiswa

Ka. Prodi : Ketua Program Studi

KRS : Kartu Rencana Studi

BAAK : Kepala BAAK

5. URAIAN PROSEDUR

- a. Ka.Prodi menyajikan daftar matakuliah di SLAKADSTIE.
- b. Admin program studi menyajikan jadwal kuliah di SLAKADSTIE.
- c. BAAK memvalidasi kewajiban keuangan mahasiswa.
- d. Mahasiswa melaksanakan pengisian KRS secara online sesuai jadwal.
- e. Dosen Wali melaksanakan approval KRS secara On-line.



SOP KARTU RENCANA STUDI

No. Dokumen:

Revisi :

Tgl terbit :

Halaman :

- f. Mahasiswa mencetak bukti pengisian KRS On-line yang telah diapproval oleh dosen wali dan meminta pengesahan kepada dosen wali.
- g. Mahasiswa menggandakan KRS yang telah disahkan dosen wali sebanyak 2 lembar, masing-masing untuk Prodi dan BAAK.
- h. BAAK melaporkan KRS Mahasiswa ke PDPT Kemenristek Dikti secara online melalui fider.

6. LAMPIRAN

Flowchart



SOP KARTU RENCANA STUDI

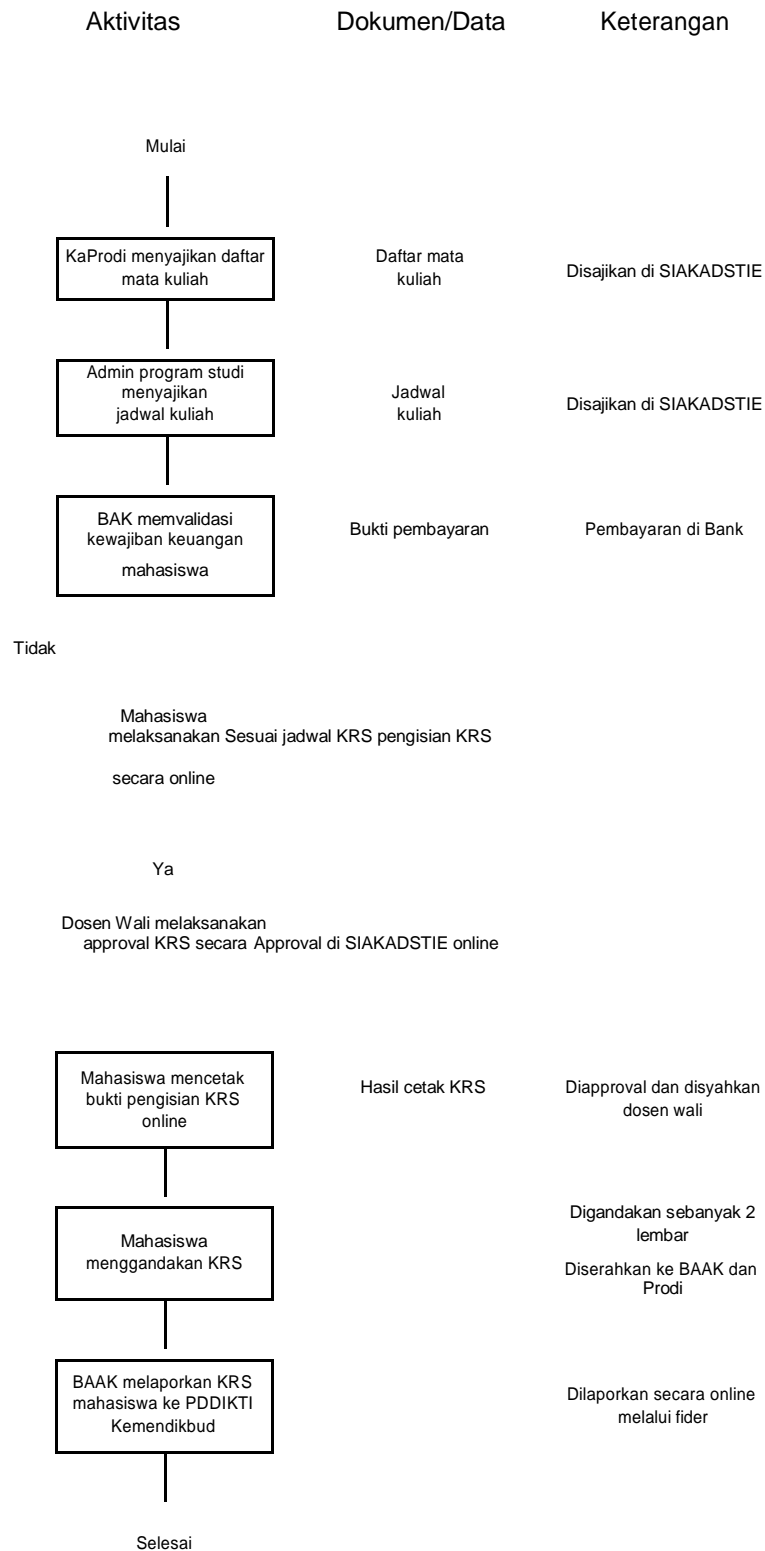
No. Dokumen:

Revisi :

Tgl terbit :

Halaman :

Flowchart Kartu Rencana Studi





SOP
PEMBUATAN KTM
HILANG/RUSAK

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pembuatan KTM Hilang/Rusak.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang kehilangan KTM sampai dibuatkannya KTM baru.

3. REFERENSI

Prosedur Mutu Akademik.

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan.

NIM : Nomor Induk Mahasiswa.

KTM : Kartu Tanda Mahasiswa.

5. URAIAN PROSEDUR

- a. BAAK menyiapkan form permohonan pembuatan KTM Hilang/Rusak.
- b. Mahasiswa mengisi form permohonan pembuatan KTM karena Hilang/Rusak dilengkapi dengan surat keterangan hilang dari kepolisian.
- c. BAAK memvalidasi dan memproses data surat keterangan KTM hilang/rusak.
- d. BAAK mencetak KTM baru.
- e. BAAK menyerahkan KTM baru kepada mahasiswa yang bersangkutan.

6. LAMPIRAN

- a. Form permohonan pembuatan KTM karena hilang/rusak.
- b. *Flowchart*



SOP PEMBUATAN KTM HILANG/RUSAK

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

Flowchart Pembuatan KTM Hilang/Rusak

Aktivitas	Dokumen/Data	Keterangan
Mulai		
BAAK menyiapkan form	Form permohonan	
Mahasiswa mengisi form	Surat keterangan hilang	Dari Kepolisian
Membayar biaya pembuatan, menyerahkan form dan surat		
Tidak		
Persyaratan lengkap		
Ya		
BAAK mencetak KTM baru	KTM baru	Diserahkan ke Mahasiswa
Selesai		



SOP
KARTU PERBAIKAN RENCANA
STUDI

No. Dokumen:

Revisi :

Tgl terbit :

Halaman :

1. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk menetapkan beban studi, beban praktek dan beban penelitian yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari masa perwalian sampai dengan proses approval KRS mahasiswa oleh dosen wali/pembimbing akademik.

3. REFERENSI

- a. Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Sebelas April Sumedang.
- b. Kalender Akademik.
- c. Kurikulum.
- d. Daftar Mata Kuliah Prasyarat.

4. DEFINISI

- a. Perwalian : Kegiatan pembimbingan yang dilakukan dosen wali
- b. Dosen Wali : Dosen yang diberi tugas untuk membimbing sekelompok mahasiswa
- c. Ka. Prodi : Ketua Program Studi
- d. KRS : Kartu Rencana Studi
- e. BAAK : Kepala BAAK

5. URAIAN PROSEDUR

- a. Mahasiswa melakukan perwalian untuk melakukan Perbaikan Kartu Rencana Studi.
- b. BAAK melakukan Perubahan Kartu Perbaikan Rencana Studi secara online.
- c. Mahasiswa melakukan Perbaikan KRS On-line sesuai jadwal.



SOP
KARTU PERBAIKAN RENCANA
STUDI

No. Dokumen:

Revisi :

Tgl terbit :

Halaman :

- d. Dosen Wali melaksanakan approval KPRS mahasiswa secara On-line.
- e. Mahasiswa mencetak bukti telah melakukan KPRS dan minta pengesahan dari dosen wali dan mendistribusikan ke BAAK dan Admin program studi.
- f. BAAK melaporkan Perubahan KRS Mahasiswa PDDikti.

6. LAMPIRAN

Flowchart



SOP KARTU PERBAIKAN RENCANA STUDI

No. Dokumen:

Revisi :

Tgl terbit :

Halaman :

Flowchart Kartu Perbaikan Rencana Studi

Aktivitas	Dokumen/Data	Keterangan
Mulai		
Mahasiswa melakukan perwalian		
BAAK menyerahkan form	Form PKRS	
Mahasiswa melakukan PKRS secara online		Sesuai jadwal PKRS
Dosen Wali melaksanakan approval		Dilaksanakan secara online
Mahasiswa mencetak bukti	Bukti PKRS	Pengesahan dari Dosen Wali Didistribusikan ke BAAK dan Admin Program studi
BAAK melaporkan PKRS		Dilaporkan ke PDPT Dikti
Selesai		



SOP
PEMBUATAN DAFTAR HADIR
KULIAH

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

1. TUJUAN

Sebagai pedoman menentukan jumlah mahasiswa yang memprogram mata kuliah dan kapasitas ruang kuliah dalam pelaksanaan perkuliahan antara dosen pengampu sebagai fasilitator dan mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai penetapan KRS mahasiswa sampai dengan proses persiapan ujian.

3. REFERENSI

- a. Kalender Akademik
- b. Kurikulum
- c. Prosedur Mutu Ploting Ruangan
- d. Prosedur Mutu Kontrol Kehadiran Dosen
- e. Prosedur Mutu Pemakaian Laboratorium Komputer

4. DEFINISI

- Ka. Prodi : Ketua Program Studi
KRS : Kartu Rencana Studi
BAAK : Biro Admisitrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Pengampu : Penanggung jawab

5. URAIAN PROSEDUR

- a. Sajian mata kuliah beserta pengampu disajikan oleh Ka. Prodi. melalui SIM BAAK.
- b. Pencetakan daftar hadir kuliah dapat dilakukan oleh pihak BAAK atau pengajaran program studi.
- c. Pengajaran mendistribusikan ke Dosen Pengampu.



SOP
PEMBUATAN DAFTAR HADIR
KULIAH

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

d. Daftar hadir mahasiswa tidak boleh ditambah.

6. LAMPIRAN

a. Daftar hadir mahasiswa

b. Jadwal perkuliahan

c. *Flowchart*



SOP CETAK KARTU UJIAN

No. Dokumen:
Tgl terbit :
Revisi :
Halaman :

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pendataan mahasiswa untuk mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai pengisian KRS sampai dengan tercetaknya kartu ujian

3. REFERENSI

- a. Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Sebelas April Sumedang.
- b. Kalender Akademik.
- c. Kurikulum.
- d. Daftar Mata Kuliah Prasyarat.

4. DEFINISI

KRS : Kartu Rencana Studi
KPRS : Kartu Perubahan Rencana Studi
Ka. Prodi : Ketua Program Studi
TU : Tata Usaha/Pengajaran

5. URAIAN PROSEDUR

- a. BAK memvalidasi kewajiban keuangan mahasiswa secara on-line untuk keperluan cetak kartu ujian
- b. BAAK mencetak kartu ujian mahasiswa .
- c. BAAK menyerahkan kartu ujian kepada mahasiswa.

6. LAMPIRAN

- a. Kartu ujian mahasiswa
- b. *Flowchart*



SOP CETAK KARTU UJIAN

No. Dokumen:

Tgl terbit:

Revisi :

Halaman :

Flowchart Cetak Kartu Ujian

Aktivitas	Dokumen/Data	Keterangan
Mulai		
BAK memvalidasi keuangan	Bukti pembayaran	Mahasiswa melunasi pembayaran
Tidak		
BAAK mencetak kartu		
Ya		
BAAK menyerahkan kartu	Kartu ujian	Diserahkan ke pengajaran/ mahasiswa
Selesai		



SOP CETAK DAFTAR HADIR UJIAN

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pendataan mahasiswa untuk mengikuti UTS dan UAS serta untuk mempermudah dosen dalam melampirkan nilai ke program studi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai admin program studi menyerahkan jadwal ujian, daftar mata kuliah beserta pengampunya.

3. REFERENSI

- a. Kartu Rencana Studi (KRS) dari mahasiswa.
- b. Kartu Pengganti Studi dari mahasiswa.
- c. Daftar sajian mata kuliah beserta dosen pengampu beserta ruang kelas.

4. DEFINISI

KRS : Kartu Rencana Studi

KPRS : Kartu Pengganti Rencana Studi

Ka. Prodi : Ketua Program Studi

5. URAIAN PROSEDUR

- a. BAAK melakukan verifikasi data mahasiswa yg telah KRS dan PKRS dan lunas biaya Ujian dari data BAK.
- b. BAAK mencetak Daftar hadir Ujian rangkap 3.
- c. BAAK menyerahkan daftar hadir ujian selambat-lambatnya 3 hari sebelum ujian dimulai dan diserahkan ke pengajaran

6. LAMPIRAN

- a. Daftar Hadir Ujian Mahasiswa



SOP
ENTRY NILAI DI LUAR JADWAL

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

1. TUJUAN

Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah serta sebagai acuan bagi mahasiswa untuk memprograman mata kuliah pada semester selanjutnya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku setelah ujian akhir semester berakhir dan dosen pengampu belum memasukkan nilai secara on-line ke SIAKADSTIE.

3. REFERENSI

Daftar Nilai dari dosen pengampu.

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

SIAKADSTIE : Sistem Informasi yang mengolah seluruh aktifitas akademik dan kemahasiswaan.

KHS : Kartu Hasil Studi

5. URAIAN PROSEDUR

- a. Dosen Pengampu mata kuliah mengisi form surat keterlambatan entry nilai dan melampirkan draf nilai dan diserahkan kepada BAAK.
- b. BAAK memproses surat dan draf nilai untuk melakukan entry nilai secara on-line di SIAKADSTIE.
- c. BAAK menyerahkan draf nilai ke pengajaran untuk pengarsipan.
- d. BAAK melakukan pengarsipan surat dan draf nilai.



SOP ENTRY NILAI DI LUAR JADWAL

No. Dokumen:
Tgl terbit :
Revisi :
Halaman :

6. LAMPIRAN

a. Daftar Nilai Mahasiswa.

b. *Flowchart*

Flowchart Entry Nilai di Luar Jadwal

Aktivitas	Dokumen/Data	Keterangan
Mulai		
Dosen Pengampu mengisi form dan melampirkan draf	Form surat keterlambatan entry nilai	Diserahkan ke BAAK
BAAK memproses surat dan draf nilai	Draf nilai mahasiswa	Dientry secara online di SIAKADSTIE
BAAK menyerahkan draf nilai		Diserahkan ke Pengajaran
BAAK melakukan pengarsipan		
Selesai		



SOP ENTRY NILAI

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

1. TUJUAN

Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah serta sebagai acuan bagi mahasiswa untuk memprograman mata kuliah pada semester selanjutnya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku setelah ujian akhir semester berakhir dan dosen pengampu memasukan nilai secara online ke SIAKADSTIE.

3. REFERENSI

- a. Pedoman akademik STIE Sebelas April Sumedang
- b. Manual mutu STIE Sebelas April Sumedang
- c. Standar pendidikan STIE Sebelas April Sumedang
- d. Kalender akademik STIE Sebelas April Sumedang
- e. Daftar hadir ujian mahasiswa

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan

PDPT : Pangkalan Data Perguruan Tinggi

KHS : Kartu Hasil Studi

5. URAIAN PROSEDUR

- a. Dosen pengampu mata kuliah memasukan nilai melalui SIAKADSTIE.um-Surabaya sesuai dengan jadwal dan user name yg dimiliki.
- b. Dosen pengampu menyerahkan daftar nilai kepada Admin fakultas.
- c. Pengajaran mengarsip daftar nilai dari KaProdi.
- d. Ka. Prodi melakukan validasi nilai yang telah dimasukkan dosen pengampu.
- e. BAAK melakukan validasi ulang pada nilai yang sudah divalidasi oleh KaProdi.

6. LAMPIRAN

- a. Daftar Nilai Mahasiswa
- b. *Flowchart*



SOP ENTRY NILAI

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

Flowchart Entry Nilai

Aktivitas

Dokumen/Data

Keterangan

Mulai

Dosen Pengampu
memasukkan nilai
melalui
SIAKADSTIE

Daftar nilai
Mahasiswa

Sesuai jadwal dan
username

Dosen Pengampu
menyerahkan
daftar nilai

Diserahkan ke Admin
Program studi

Pengajaran
mengarsip daftar
nilai

Daftar nilai dari KaProdi

KaProdi
melakukan
validasi nilai

Telah dimasukkan Dosen
Pengampu

BAAK melakukan
validasi ulang

Sudah divalidasi KaProdi

Selesai



SOP CETAK KHS

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

1. TUJUAN

Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa setelah menempuh studi dalam satu semester dan acuan mahasiswa memprogram mata kuliah semester berikutnya

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku setelah jadwal entry nilai berakhir, untuk acuan mahasiswa memprogram mata kuliah pada semester berikutnya .

3. REFERENSI

- a. Daftar nilai dari dosen pengampu mata kuliah masing-masing.
- b. Kalender akademik
- c. Pedoman Akademik STIE Sebelas April Sumedang

4. DEFINISI

- BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
SIM Akademik : Sistim Informasi Kemahasiswaan dan Akademik
EPSBED : Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri
KHS : Kartu Hasil Studi

5. URAIAN PROSEDUR

- a. BAK melakukan validasi kewajiban keuangan mahasiswa untuk kepentingan pencetakan KHS
- b. Mahasiswa mencetak KHS pada tahun akademik berlangsung
- c. Kepala BAAK menandatangani KHS mahasiswa

6. LAMPIRAN

- a. KHS Mahasiswa
- b. *Flowchart*



SOP CETAK KHS

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

Flowchart Cetak KHS

Aktivitas

Dokumen/Data

Keterangan

Mulai

Mahasiswa mengikuti
ujian (UTS/UAS)

Status Mahasiswa aktif

Dosen Pengampu
input nilai secara
online

Daftar nilai
mahasiswa

Diinput ke SIAKADSTIE

Mahasiswa melakukan
cetak KHS

Hasil cetak KHS

Ttd KaBAK dan stempel

Selesai



SOP
CETAK TRANSKRIP NILAI
SEMENTARA

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa mengenai tingkat keberhasilan dalam menempuh perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang akan menempuh Skripsi /Tugas akhir, melamar kerja, atau mutasi

3. REFERENSI

1. Daftar nilai dari dosen pengampu matakuliah.
2. Kalender akademik
3. Pedoman Akademik STIE Sebelas April Sumedang

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Transkrip Nilai : Daftar nilai matakuliah yang telah diselesaikan oleh mahasiswa

5. URAIAN PROSEDUR

- a. BAK memvalidasi kewajiban keuangan untuk kepentingan cetak transkrip sementara
- b. Mahasiswa mencetak Transkrip nilai sementara dan memintakan pengesahan kepada Kepala BAAK.

6. LAMPIRAN

- a. Transkrip Nilai Sementara
- b. *Flowchart*



SOP
CETAK TRANSKRIP NILAI
SEMENTARA

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :



SOP
CETAK TRANSKRIP KUMULATIF

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa mengenai tingkat keberhasilan dalam menempuh seluruh program perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh Skripsi/Tugas akhir untuk kepentingan yudisium.

3. REFERENSI

- a. Pedoman akademik STIE Sebelas April Sumedang
- b. Manual mutu STIE Sebelas April Sumedang
- c. Standar pendidikan STIE Sebelas April Sumedang
- d. Kalender akademik STIE Sebelas April Sumedang
- e. Daftar nilai dari dosen pengampu mata kuliah
- f. Abstraksi KTI/Skripsi/Tesis.

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan

Ka. PRODI : Ketua Program Studi.

KTI : Laporan tertulis hasil penelitian atau pengkajian yang dilakukan oleh mahasiswa jenjang diploma tiga (D3).

Skripsi : Karya tulis berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana S1 yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu

Tesis : adalah sebuah karya tulis ilmiah resmi akhir seorang mahasiswa Program magister (S2)

5. URAIAN PROSEDUR

- a. Mahasiswa menyerahkan daftar komulatif kepada kaprodi untuk divalidasi.
- b. Kaprodi meminta kepada mahasiswa untuk melakukan validasi nama, tempat tgl lahir, NIM, Judul skripsi, dan nilai yang ada ditanrkrip komulatif.



SOP
CETAK TRANSKRIP KUMULATIF

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

- c. Kaprodi mengesahkan nilai mahasiswa yang telah divalidasi
- d. Kaprodi menyerahkan transkrip nilai yang telah divalidasi kepada BAAK dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*.
- e. BAAK memvalidasi kelengkapan berkas pengajuan yudisium untuk kepentingan cetak transkrip kumulatif.
- f. BAAK mencetak transkrip nilai kumulatif.
- g. BAAK menyerahkan dan memintakan pengesahan kepada Ketua dan Ketua setelah diparaf oleh kaprodi/Wakil Ketua I, kepala BAAK dan Wakil Ketua I.
- h. BAAK menyerahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

6. LAMPIRAN

- a. Transkrip Kumulatif Mahasiswa.
- b. *Flowchart*



SOP CETAK TRANSKRIP KUMULATIF

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

Flowchart Cetak Transkrip Kumulatif

Aktivitas	Dokumen/Data	Keterangan
Mulai		
Mahasiswa menyerahkan daftar kumulatif		Diserahkan ke KaProdi
KaProdi meminta mahasiswa untuk melakukan validasi		Validasi nama, ttl, nim, judul skripsi, dan nilai
KaProdi mengesahkan nilai mahasiswa yang telah divalidasi		
KaProdi menyerahkan nilai ke BAAK		Diserahkan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>
BAAK memvalidasi kelengkapan	Berkas yudisium	
BAAK mencetak transkrip nilai kumulatif	Transkrip kumulatif mahasiswa	
BAAK menyerahkan dan memintakan pengesahan		Dimintakan ke Ketua dan Ketua Diparaf oleh KaProdi/ WaDek I, KaBAAK, WaRek I
BAAK menyerahkan transkrip kumulatif		Diserahkan ke Mahasiswa
Selesai		



SOP
PENETAPAN KELULUSAN
MAHASISWA (YUDISIUM)

No. Dokumen:
Tgl terbit :
Revisi :
Halaman :

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi penetapan kelulusan mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh semua kewajiban akademik.

3. REFERENSI

- a. Transkrip Kumulatif
- b. Usulan Ketua.

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Yudisum : Penetapan kelulusan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh beban akademik sesuai dengan jenjang pendidikan yang ditempuh.

5. URAIAN PROSEDUR

- a. Kepala BAAK mengumumkan keseluruhan Program studi tentang waktu pendaftaran yudisium mahasiswa.
- b. Ketua mengajukan usulan mahasiswa yang akan diyudisium.
- c. BAK memvalidasi kewajiban keuangan mahasiswa untuk kepentingan yudisium.
- d. BAAK melakukan verifikasi data akademik mahasiswa calon peserta yudisium yang diajukan oleh program studi.
- e. Kepala BAAK bersama Ketua, para Pembantu Ketua, Pejabat Program studi, dan seluruh Kepala Biro mengadakan rapat penetapan mahasiswa yang akan diyudisium.



SOP
PENETAPAN KELULUSAN
MAHASISWA (YUDISIUM)

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

f. BAAK mencetak SK Yudisium untuk disahkan oleh Ketua.

6. LAMPIRAN

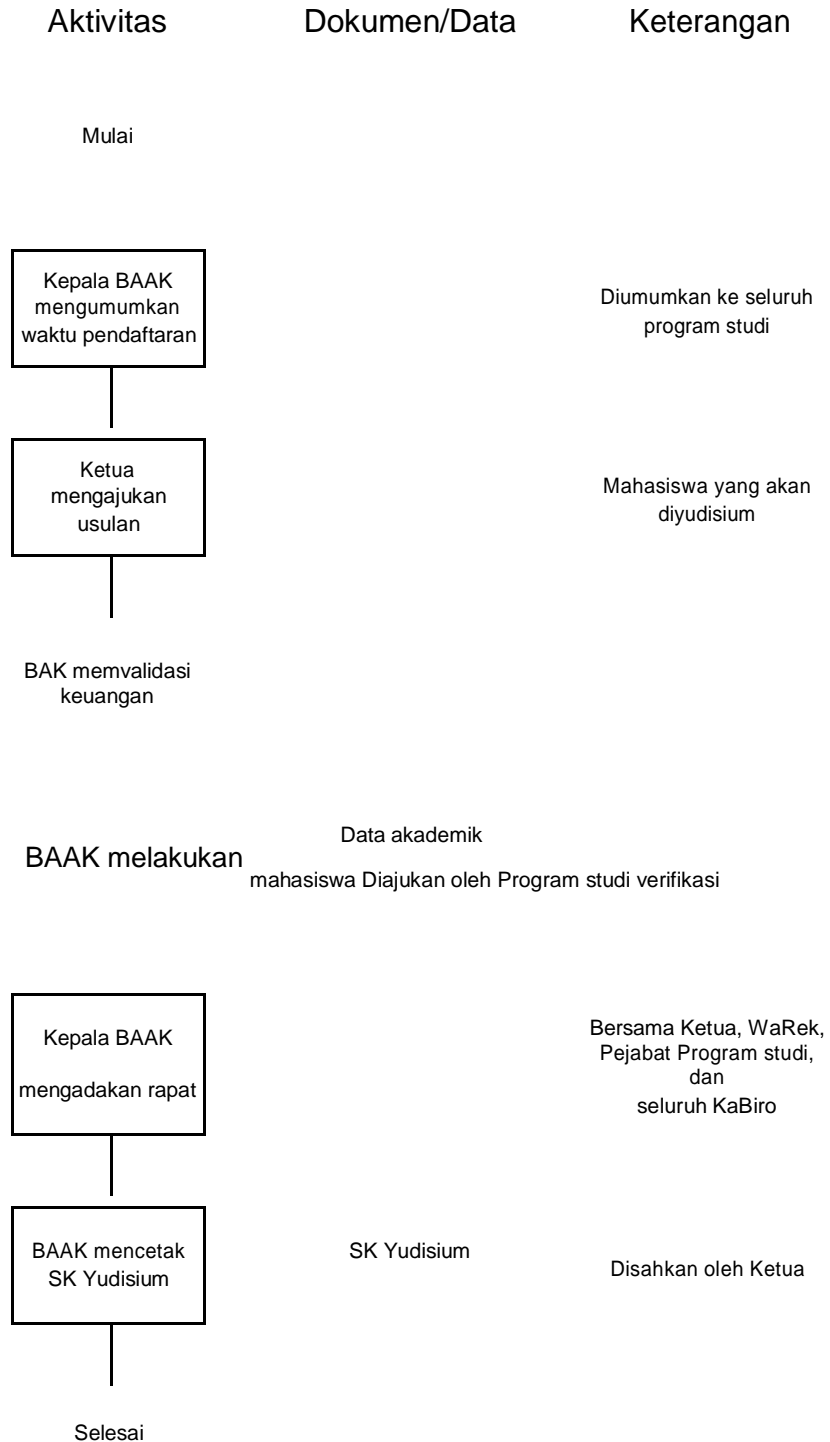
- a. SK Yudisium
- b. *Flowchart*



SOP
PENETAPAN KELULUSAN
MAHASISWA (YUDISIUM)

No. Dokumen:
Tgl terbit :
Revisi :
Halaman :

Flowchart Penetapan Mahasiswa dan Pelaksanaan Yudisium





SOP CETAK IJAZAH

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

1. TUJUAN

Sebagai bukti keberhasilan mahasiswa dalam menempuh perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh semua kewajiban akademik.

3. REFERENSI

SK Yudisium

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

5. URAIAN PROSEDUR

- a. BAAK memvalidasi kelengkapan berkas pengajuan yudisium untuk kepentingan cetak ijazah.
- b. BAAK membuat draf ijazah merujuk pada peraturan dikti Yang berlaku tentang penulisan ijazah.
- c. BAAK memvalidasi nama, tempat dan tanggal lahir dan NIM mahasiswa berdasarkan berkas pengajuan yudisium.
- d. BAAK mencetak ijazah.
- e. BAAK menyerahkan dan memintakan pengesahan kepada Ketua setelah diparaf oleh Wakil Ketua I, kepala BAAK.
- f. Ijazah diserahkan kepada mahasiswa sesuai jadwal yang ditentukan BAAK.



SOP CETAK IJAZAH

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

6. LAMPIRAN

- a. Ijazah
- b. *Flowchart*



SOP CETAK IJAZAH

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

Flowchart Cetak Ijazah

Aktivitas	Dokumen/Data	Keterangan
Mulai		
BAAK memvalidasi kelengkapan	Berkas pengajuan yudisium	
BAAK membuat draf ijazah		Merujuk pada peraturan DikTi yang berlaku tentang penulisan ijazah
BAAK memvalidasi data mahasiswa		Nama, tempat tanggal lahir, dan NIM
BAAK mencetak ijazah		
BAAK menyerahkan dan memintakan pengesahan		Diserahkan dan disahkan oleh Ketua dan Ketua
BAAK menyerahkan ijazah ke mahasiswa	Ijazah	Sesuai jadwal yang telah ditentukan
Selesai		



SOP PERMOHONAN AKTIF KULIAH

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

1. TUJUAN

Sebagai pedoman penerbitan surat keterangan aktif kuliah mahasiswa pada semester tertentu untuk instansi lain.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku setelah mahasiswa melakukan KRS on-line.

3. REFERENSI

- a. Peraturan akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Sebelas April Sumedang
- b. Manual mutu Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Sebelas April Sumedang
- c. Standar Pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Sebelas April Sumedang

4. DEFINISI

- BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
KTM : Kartu Tanda Mahasiswa
KRS : Kartu Rencana Studi
AKTIF : Status mahasiswa masih melaksanakan kegiatan akademik

5. URAIAN PROSEDUR

- a. Mahasiswa menunjukkan KTM serta mengisi form keaktifan kemudian menyerahkannya kepada staf administrasi BAAK.
- b. Status mahasiswa Aktif (tidak cuti, sudah KRS)
- c. BAAK menerima form keaktifan serta KTM dari mahasiswa kemudian membuatkan Surat Keterangan Aktif Kuliah.
- d. KaBAAK menandatangani surat keterangan aktif kuliah, dan menyerahkan kepada mahasiswa.

6. Lampiran

- a. Form keaktifan
- b. Surat keterangan aktif kuliah
- c. *Flowchart*



SOP PERMOHONAN AKTIF KULIAH

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

Flowchart Permohonan Aktif Kuliah

Aktivitas	Dokumen/Data	Keterangan
Mulai		
Mahasiswa menunjukkan KTM ke BAAK	KTM mahasiswa	Status Mahasiswa harus aktif tidak cuti dan sudah KRS
Mahasiswa mengisi form dan menyerahkannya	Form keaktifan	Diserahkan ke BAAK
BAAK membuat surat	Surat keterangan aktif kuliah	
Kepala BAAK menandatangani surat dan menyerahkannya		Diserahkan ke Mahasiswa
Selesai		



SOP
SURAT KETERANGAN LULUS

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

1. TUJUAN

Sebagai bukti atau keterangan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan studi sesuai dengan ketentuan Sekolah Tinggi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai terbitnya Surat Keputusan (SK) yudisium dan kelengkapan sks sesuai ketentuan Sekolah Tinggi, sampai dengan diterbitkannya ijazah.

3. REFERENSI

Prosedur Mutu Akademik

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

5. URAIAN PROSEDUR

- a. Mahasiswa mengajukan surat keterangan lulus dengan mengisi form keterangan lulus kemudian menyerahkannya kepada BAAK.
- b. BAAK memproses form terisi pada butir a dan mengecek status yudisium.
- c. Surat Keterangan Lulus dicetak dan dikoreksi oleh Ka. BAAK, Warek I kemudian disahkan oleh Ketua.
- d. Surat keterangan lulus yang telah disahkan oleh Ketua diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

6. LAMPIRAN

- a. Surat Keterangan lulus
- b. *Flowchart*



SOP SURAT KETERANGAN LULUS

No. Dokumen:

Tgl terbit:

Revisi :

Halaman :

Flowchart Surat Keterangan Lulus

Aktivitas

Dokumen/Data

Keterangan

Mulai

Mahasiswa
mengisi form

Form keterangan
lulus

Diserahkan ke BAAK

BAAK memproses
form dan
mengecek status
yudisium

BAAK mencetak
surat keterangan
lulus

Surat keterangan
lulus

Dikoreksi oleh KaBAAK
dan WaRek I

Disahkan oleh Ketua

BAAK
menyerahkan
surat yang sudah
disahkan

Diserahkan ke Mahasiswa

Selesai



SOP
SURAT KETERANGAN ALUMNI

No. Dokumen:
Tgl terbit :
Revisi :
Halaman :

1. TUJUAN

Sebagai pendataan, informasi dan pernyataan bahwa alumni yang bersangkutan adalah mahasiswa *STIE Sebelas April Sumedang* tahun akademik tertentu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku sejak mahasiswa diwisuda.

3. REFERENSI

- a. Peraturan akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Sebelas April Sumedang
- b. Manual mutu Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Sebelas April Sumedang
- c. Standar Pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Sebelas April Sumedang

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

5. URAIAN PROSEDUR

- a. Mahasiswa alumni mengisi seluruh poin yang telah tertera di formulir alumni.
- b. BAAK menerima formulir yang telah diisi oleh alumni.
- c. Surat Keterangan Alumni kemudian dicetak dan disahkan oleh Ka. BAAK setelah pengecekan rekam akademik.
- d. Surat Keterangan Alumni yang telah disahkan kemudian diserahkan kepada mahasiswa alumni yang bersangkutan.

6. LAMPIRAN

- a. Formulir alumni
- b. *Flowchart*



SOP SURAT KETERANGAN ALUMNI

No. Dokumen:

Tgl terbit :

Revisi :

Halaman :

Flowchart Surat Keterangan Alumni

Aktivitas	Dokumen/Data	Keterangan
Mulai		
Mahasiswa mengisi formulir	Formulir alumni	
BAAK menerima formulir	Rekam akademik	
BAAK mencetak surat	Surat keterangan alumni	Disahkan oleh Kepala BAAK
BAAK menyerahkan surat		Diserahkan ke Mahasiswa alumni
Selesai		