

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	
	<b>SOP - 01</b>	Lembar 1 dari 6

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyediakan panduan untuk pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru program pendidikan sarjana UKI Toraja agar transparan dan akuntabel.
- 1.2 Menjamin agar setiap program studi dapat memperoleh input calon mahasiswa yang bermutu.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses informasi penerimaan, pendaftaran, seleksi, dan pengumuman mahasiswa baru yang lulus seleksi.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Calon mahasiswa program pendidikan sarjana UKI Toraja adalah warga negara Indonesia lulusan sekolah menengah atas (SMA) dan/atau sederajat, lulusan diploma (D3), atau mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain yang memenuhi syarat untuk masuk ke UKI Toraja.
- 3.2 Mahasiswa baru UKI Toraja adalah mahasiswa yang untuk pertama kali mengikuti pendidikan tinggi di UKI Toraja.
- 3.3 SIPENMARU adalah Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru bagi calon mahasiswa UKI Toraja.
- 3.4 Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PP-MABA) adalah panitia yang dibentuk oleh Rektor UKI Toraja untuk mengkoordinasikan proses penerimaan mahasiswa baru.
- 3.5 DO adalah Drop Out.
- 3.6 SK adalah Surat Keputusan.
- 3.7 PT adalah Perguruan Tinggi.
- 3.8 KRS adalah Kartu Rencana Studi.

## 4. REFERENSI

- 4.1 UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.2 PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 4.3 Statuta UKI Toraja.
- 4.4 Rencana Strategis UKI Toraja.
- 4.5 Peraturan Akademik UKI Toraja.
- 4.6 Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.
- 4.7 Keputusan Rektor UKI Toraja mengenai Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru.

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Penerimaan mahasiswa baru reguler dilaksanakan pada awal tahun akademik yaitu semester ganjil, sedang penerimaan mahasiswa baru pindahan/melanjutkan (konversi) dilaksanakan di setiap awal semester yaitu semester ganjil dan semester genap.
- 5.2 Persyaratan umum untuk pendaftaran sebagai calon mahasiswa UKI Toraja adalah:
  - Lulus SMA/SMK dan/atau sederajat.
  - Lulus ujian seleksi dan wawancara.
  - Memenuhi persyaratan administrasi.
- 5.3 Persyaratan melakukan pendaftaran calon mahasiswa baru UKI Toraja:

### **Mahasiswa Reguler**

1. Membayar uang pendaftaran melalui bank mitra UKI Toraja yaitu BRI dan BNI, Bank Mandiri, dan Bank Papua.
2. Mengambil formulir di BAAK UKI Toraja dengan menyerahkan bukti slip pembayaran melalui bank.
3. Mengembalikan formulir yang telah diisi dilengkapi dengan syarat kelengkapan berkas yaitu:
  - Fotocopy Ijazah SMA/SMK dan/atau sederajat 2 (dua) lembar.
  - Fotocopy SKHUN 2 (dua) lembar.
  - Pas foto hitam putih 3 x 4 dan 2 x 3 masing-masing 1 (satu) lembar.
4. Mengambil Kartu Test.

### **Mahasiswa Melanjutkan**

1. Mengambil Surat Keterangan Validasi Data perguruan tinggi asal mahasiswa dari Wakil Rektor I.
2. Membayar uang pendaftaran melalui bank mitra UKI Toraja yaitu BRI dan BNI, Bank Mandiri, Bank Papua.
3. Mengambil formulir di BAAK UKI Toraja dengan menyerahkan bukti slip pembayaran melalui bank.
4. Mengembalikan formulir yang telah diisi dilengkapi dengan syarat kelengkapan berkas yaitu:
  - Fotocopy Ijazah terakhir 2 (dua) rangkap.
  - Fotocopy Transkrip Nilai 2 (dua) rangkap.
  - Pas foto hitam putih 3 x 4 dan 2 x 3 masing-masing 1 (satu) lembar.

### **Mahasiswa Pindahan**

1. Mengambil Surat Keterangan Validasi Data perguruan tinggi asal mahasiswa dari Wakil Rektor I.
2. Membayar uang pendaftaran melalui bank mitra UKI Toraja yaitu BRI dan BNI, Bank Mandiri, Bank Papua.
3. Mengambil formulir di BAAK UKI Toraja dengan menyerahkan bukti slip pembayaran melalui bank.
4. Mengembalikan formulir yang telah diisi dilengkapi dengan syarat kelengkapan berkas yaitu:
  - Surat Pindah dari perguruan tinggi asal 2 (dua) rangkap.
  - Daftar Nilai yang telah dilulusi di perguruan tinggi asal 2 (dua) rangkap.
  - Pas foto hitam putih 3 x 4 dan 2 x 3 masing-masing 1 (satu) lembar.

5.4 Masa pendaftaran calon mahasiswa baru UKI Toraja untuk semua program studi dilaksanakan serentak pada 2 gelombang. Gelombang I pada bulan Juni sampai Juli, dan gelombang II pada bulan Juli sampai Agustus.

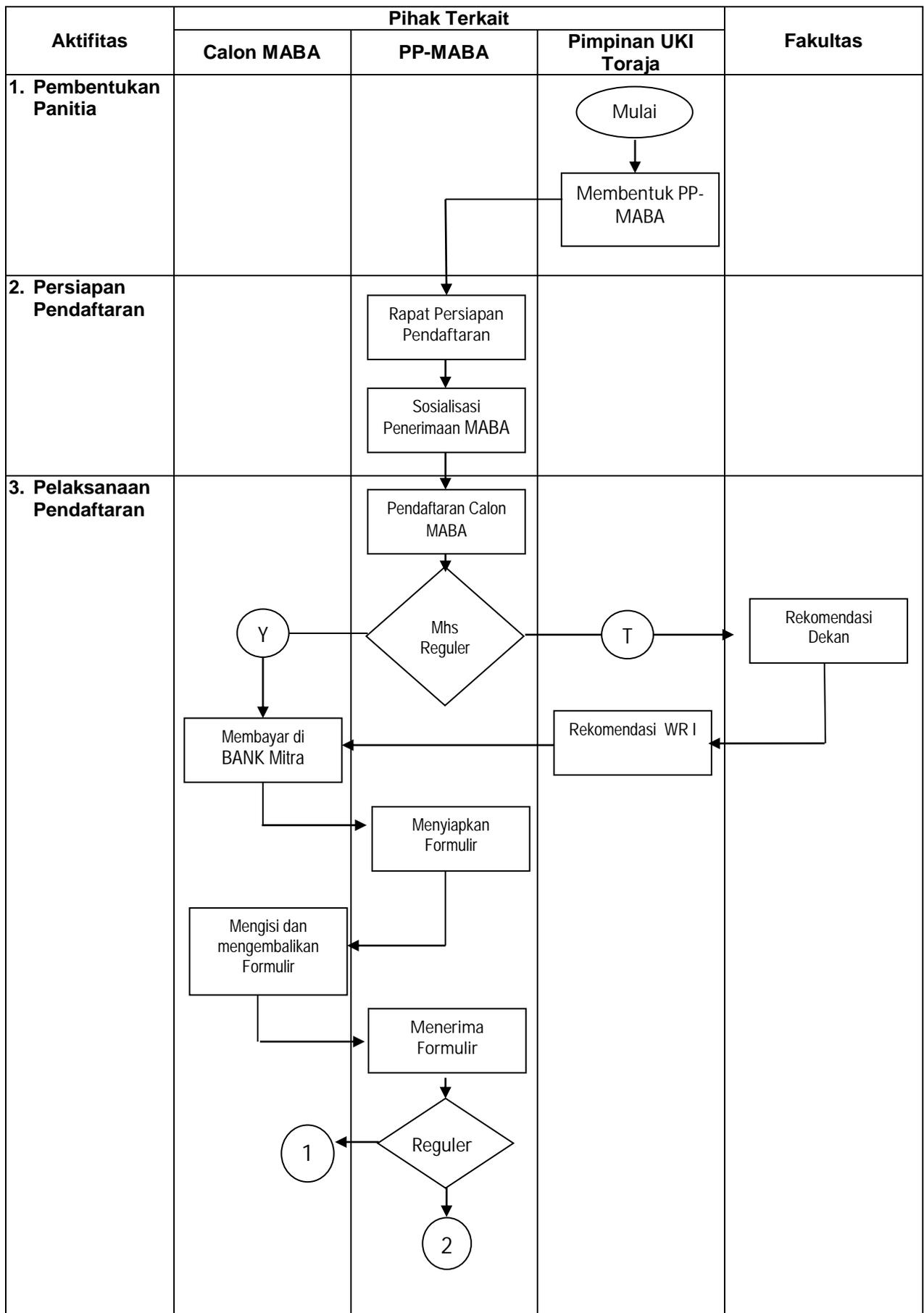
5.5 Pelaksanaan seleksi dan pengumuman hasil seleksi calon mahasiswa baru untuk semua program studi dilaksanakan serentak pada 2 gelombang. Gelombang I pada bulan Juli, dan gelombang II pada bulan Agustus.

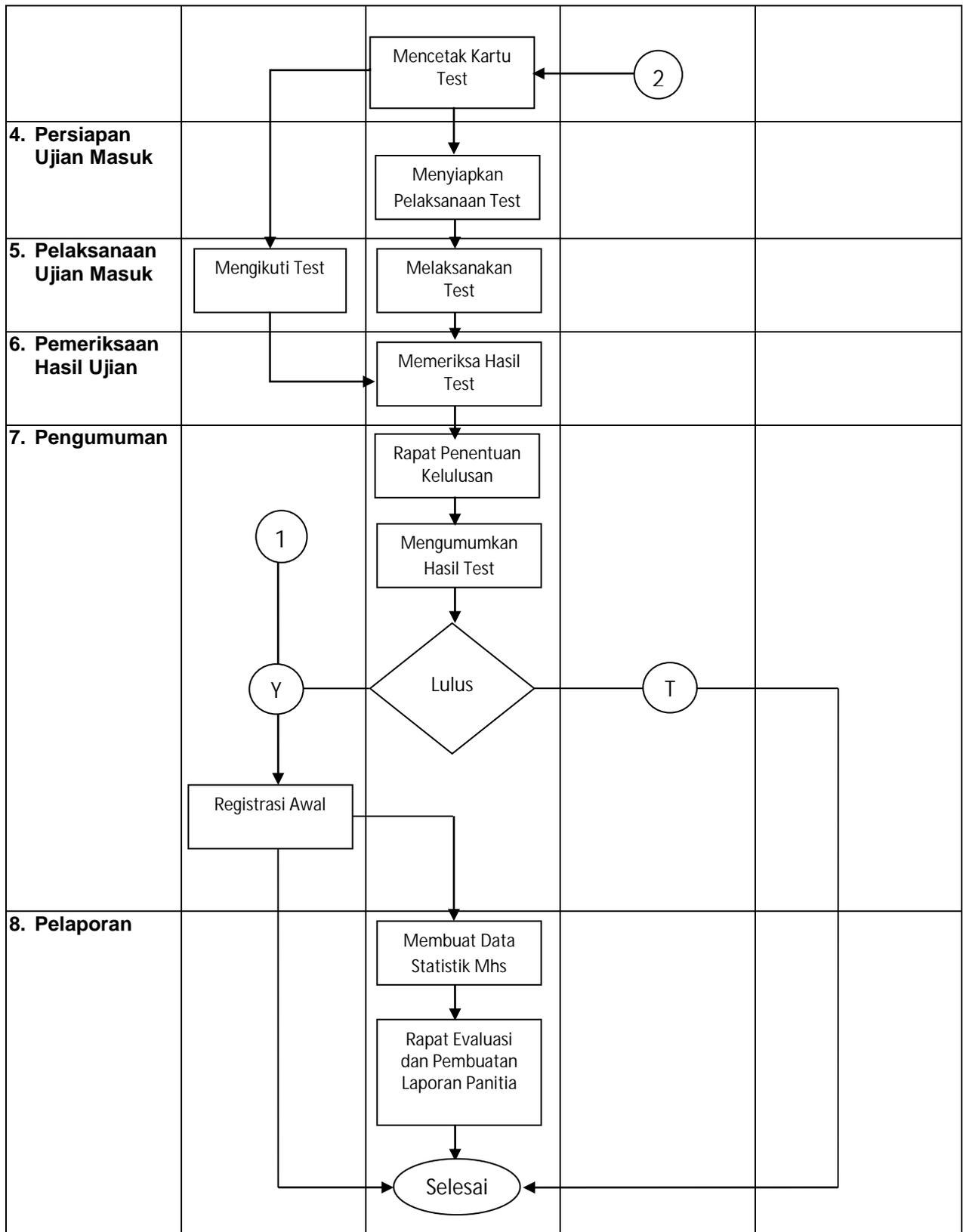
## 6. PROSEDUR

### 6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 Rektor membentuk PP-MABA yang terdiri dari unsur fakultas, program studi, BAAK dan BAUK.
- 6.1.2 PP-MABA mengadakan rapat koordinasi bersama Pimpinan UKI Toraja, fakultas, dan program studi untuk menentukan kuota penerimaan mahasiswa baru pada setiap program studi, jadwal pelaksanaan seleksi, dan teknis pelaksanaan seleksi. Quota penerimaan mahasiswa baru ditetapkan dengan mempertimbangkan:
- Rencana strategis UKI Toraja, terutama yang terkait dengan pengembangan keilmuan dan misi UKI Toraja.
  - Rencana pengembangan fakultas/program studi, khususnya ketersediaan tenaga akademik dan fasilitas pendukung kegiatan akademik.
  - Hasil evaluasi tingkat keketatan (selektivitas) penerimaan mahasiswa baru pada tahun-tahun sebelumnya.
- 6.1.3 PP-MABA mengumumkan Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru melalui brosur, spanduk, sosialisasi melalui gereja dan sekolah, dan/atau melalui media elektronik.
- 6.1.4 PP-MABA melaksanakan Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru.
- 6.1.5 PP-MABA melaksanakan Ujian Seleksi Calon Mahasiswa Baru.
- 6.1.6 PP-MABA mengadakan rapat penentuan hasil seleksi bersama pimpinan UKI Toraja, fakultas dan program studi.
- 6.1.7 PP-MABA mengumumkan hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru UKI Toraja.
- 6.1.8 PP-MABA membuat data statistik penerimaan mahasiswa baru dari semua program studi dan mendistribusikannya ke unit terkait di UKI Toraja.
- 6.1.9 PP-MABA mengadakan rapat evaluasi dan membuat laporan penerimaan mahasiswa baru kepada pimpinan UKI Toraja.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur





	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI AWAL</b>	
	<b>SOP - 02</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

Menyediakan panduan untuk pelaksanaan registrasi awal bagi calon mahasiswa baru UKI Toraja agar berjalan tertib dan lancar.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi pembayaran kewajiban keuangan bagi mahasiswa, pengambilan dan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), konsultasi dengan Penasihat Akademik dan pengesahan KRS.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Registrasi awal adalah registrasi yang dilakukan oleh mahasiswa pada saat pertama kali diterima di UKI Toraja.
- 3.2 Bank Mitra adalah bank yang ditunjuk UKI Toraja sebagai rekan kerja untuk menerima pembayaran dari mahasiswa.
- 3.3 Kartu Rencana Studi (KRS) adalah rencana studi yang berisi rencana mata kuliah yang akan diikuti oleh mahasiswa pada semester mendatang, baik dalam bentuk kuliah, praktikum, praktik lapangan, dan tugas akhir.
- 3.4 BAAK adalah Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan pada tingkat universitas.
- 3.5 UAk progdi adalah Urusan Administrasi Akademik pada tingkat Program Studi
- 3.6 Penasihat Akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk/ditetapkan oleh Ketua Program Studi untuk menangani pembimbingan/perwalian mahasiswa.
- 3.7 Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang berisi nilai mahasiswa pada semester sebelumnya.

## **4. REFERENSI**

- 4.1 UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.2 PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 4.3 Statuta UKI Toraja.
- 4.4 Rencana Strategis UKI Toraja.
- 4.5 Peraturan Akademik UKI Toraja.
- 4.6 Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.

## **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Jadwal registrasi awal bagi mahasiswa baru UKI Toraja mengikuti kalender akademik.
- 5.2 Persyaratan mengikuti registrasi awal yaitu:
  - 5.2.1 Lulus Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (menyerahkan kartu test seleksi maba).
  - 5.2.2 Menyerahkan tanda bukti pelunasan biaya pendidikan tahun pertama.
- 5.3 Mahasiswa baru yang tidak melakukan registrasi awal sesuai jadwal dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa UKI Toraja.
- 5.4 Biaya pendidikan yang dibayar oleh mahasiswa baru sesuai dengan biaya yang tertera pada brosur penerimaan mahasiswa baru UKI Toraja.
- 5.5 KRS diisi oleh mahasiswa setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan Penasihat Akademik. Jika ada perubahan atau pembatalan mata kuliah maka mahasiswa harus mengisi lembar modifikasi.

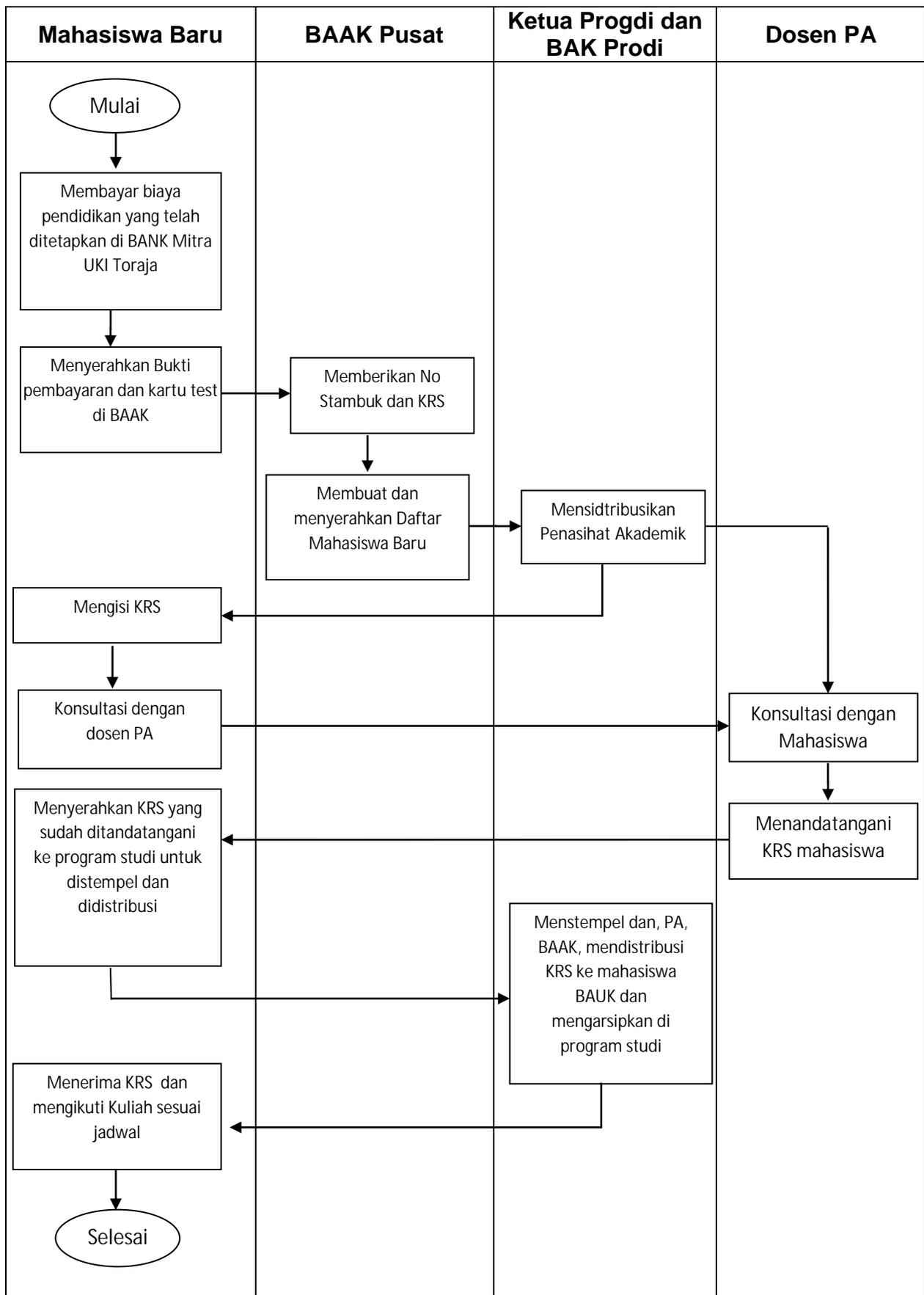
## **6. PROSEDUR**

### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Mahasiswa baru membayar biaya pendidikan di bank mitra UKI Toraja.
- 6.1.2 Bukti pembayaran diserahkan di BAAK bersama dengan kartu test untuk mendapatkan Nomor Stambuk dan KRS

- 6.1.3 BAAK menyerahkan daftar mahasiswa baru yang telah melaksanakan registrasi ulang ke masing-masing program studi
- 6.1.4 Dekan atas usul Ketua Program Studi menetapkan Penasihat Akademik (PA) bagi mahasiswa baru.
- 6.1.5 Mahasiswa baru melakukan konsultasi pengisian KRS ke dosen PA yang telah ditentukan.
- 6.1.6 Dosen PA menandatangani KRS yang telah diisi oleh mahasiswa baru
- 6.1.7 Mahasiswa baru mengembalikan KRS ke UAk program studi.
- 6.1.8 UAk program studi mendistribusi KRS ke mahasiswa yang bersangkutan, dosen PA, BAAK, BAUK dan arsip di program studi

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI ULANG</b>	
	<b>SOP - 03</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

Menyediakan panduan untuk penyelenggaraan layanan registrasi ulang bagi mahasiswa agar terlaksana dengan baik, akurat, serta lancar sesuai kalender akademik UKI Toraja.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup pembayaran kewajiban keuangan bagi mahasiswa, pengambilan dan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), konsultasi dengan Penasihat Akademik dan pengesahan KRS.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Registrasi ulang adalah proses registrasi bagi semua mahasiswa program sarjana setelah menyelesaikan kegiatan perkuliahan pada setiap semester untuk menyusun rencana studi yang akan dilaksanakan pada semester berikutnya.
- 3.2 Bank Mitra adalah bank yang ditunjuk UKI Toraja sebagai rekan kerja untuk menerima pembayaran dari mahasiswa
- 3.3 WR 1 adalah Wakil Rektor I yang membidangi akademik
- 3.4 Kartu Rencana Studi (KRS) adalah rencana studi yang berisi rencana mata kuliah yang akan diikuti oleh mahasiswa pada semester mendatang, baik dalam bentuk kuliah, praktikum, praktik lapangan, dan tugas akhir.
- 3.5 BAAK adalah Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan pada tingkat Universitas
- 3.6 UAk progdi adalah Urusan Administrasi Akademik pada tingkat Program Studi
- 3.7 Penasihat Akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk/ditetapkan melalui Keputusan Dekan atas usul Ketua Program Studi untuk menangani pembimbingan/perwalian mahasiswa.

3.8 Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang berisi nilai mahasiswa pada semester sebelumnya

#### **4. REFERENSI**

4.1 UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4.2 PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

4.3 Statuta UKI Toraja

4.4 Peraturan Akademik UKI Toraja

#### **5. KETENTUAN UMUM**

5.1 Penyusunan Rencana Studi dilakukan oleh mahasiswa pada waktu pengisian KRS sesuai kalender akademik UKI Toraja dengan memperhatikan ketentuan tentang beban studi.

5.2 Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi dikenakan sanksi tidak aktif, atau cuti akademik pada semester berjalan yang penetapannya dilakukan melalui keputusan Rektor.

5.3 Biaya pendidikan yang dibayarkan oleh mahasiswa sesuai dengan biaya yang dibayarkan pertama kali sejak masuk di UKI Toraja

5.4 KRS diisi oleh mahasiswa setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan Penasihat Akademik. Jika ada perubahan atau pembatalan mata kuliah maka mahasiswa harus mengisi lembar modifikasi. Modifikasi dilaksanakan paling lambat dua minggu setelah kuliah semester berjalan dimulai.

5.5 Beban studi maksimum tiap semester adalah 24 sks dan minimal 19 sks. Beban studi maksimum tiap semester bagi setiap mahasiswa ditetapkan sesuai capaian prestasi akademik yang ada pada Kartu Hasil Studi (KHS).

#### **6. PROSEDUR**

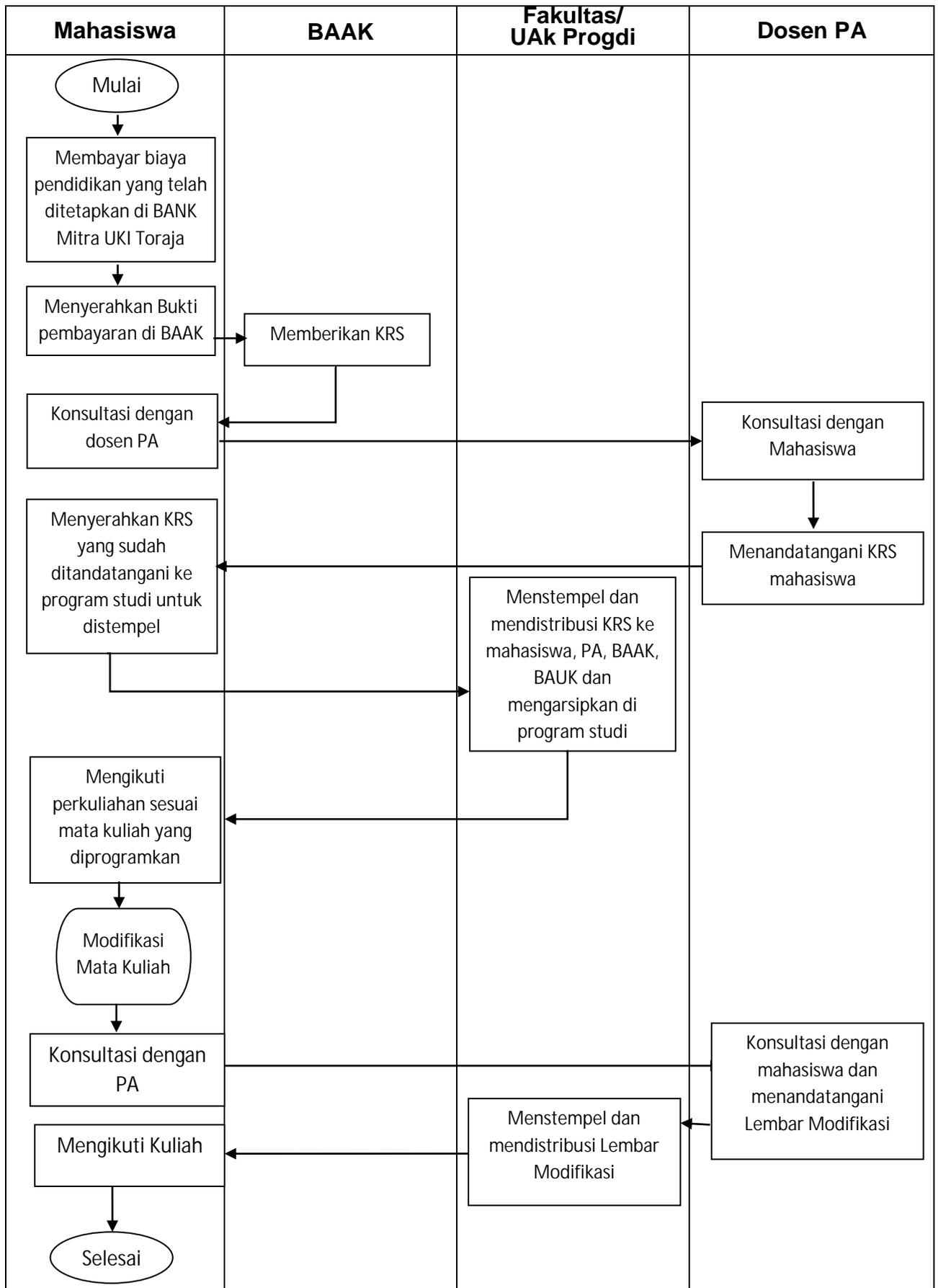
##### **6.1 Rincian Prosedur**

6.1.1 Mahasiswa membayar biaya pendidikan melalui bank mitra UKI Toraja

6.1.2 Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran kepada BAAK untuk mendapatkan KRS

- 6.1.3 Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen PA yang telah ditentukan untuk pengisian KRS.
- 6.1.4 Dosen PA menandatangani KRS yang telah diisi oleh mahasiswa baru
- 6.1.5 Mahasiswa baru mengembalikan KRS ke UAk program studi
- 6.1.6 UAk program studi menstempel dan mendistribusi KRS ke mahasiswa yang bersangkutan, dosen PA, BAAK, BAUK, dan arsip di program studi.
- 6.1.7 Bila mahasiswa melakukan modifikasi mata kuliah, mahasiswa wajib mengisi lembar modifikasi yang disetujui dan ditandatangani dosen PA, paling lambat pada minggu kedua semester berjalan. Hasilnya diserahkan kepada UAk untuk distempel dan didistribusikan ke bagian terkait.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN DATA AKADEMIK</b>	
	<b>SOP – 04</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

Menyediakan panduan bagi semua *stakeholder*/pemangku kepentingan mengenai prosedur baku pengelolaan dan pelaporan data akademik di UKI Toraja.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses pengumpulan, pengelolaan, pemanfaatan, dan pelaporan data akademik mahasiswa program sarjana UKI Toraja.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Data akademik adalah data yang menggambarkan kondisi pendidikan di UKI yang terdiri atas biodata mahasiswa UKI Toraja, kurikulum, rencana studi mahasiswa, dan hasil evaluasi belajar mahasiswa.
- 3.2 SIAk adalah Sistem Informasi Akademik yang digunakan di masing-masing program studi.
- 3.3 BAAK adalah Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan pada tingkat universitas.
- 3.4 UAk progdi adalah Urusan Administrasi Akademik pada tingkat Program Studi.
- 3.5 PDPT adalah Pangkalan Data Perguruan Tinggi yang merupakan laporan UKI Toraja ke DIKTI melalui Kopertis Wilayah IX Sulawesi.
- 3.6 IP adalah Indeks Prestasi Mahasiswa yang merupakan nilai rata-rata mahasiswa setiap semester.
- 3.7 IPK adalah Indeks Prestasi kumulatif Mahasiswa yang merupakan nilai rata-rata mahasiswa untuk seluruh mata kuliah yang telah diikuti mahasiswa yang bersangkutan.

- 3.8 KHS adalah Kartu Hasil Studi yang berisi nilai-nilai mahasiswa pada setiap semester.
- 3.9 SKS adalah Satuan Kredit Semester berupa besaran yang menunjukkan jumlah kredit yang telah dilulusi oleh mahasiswa.
- 3.10 Berita Acara Ujian Semester selanjutnya disebut Berita Acara adalah dokumen tentang pelaksanaan Ujian Akhir Semester yang memuat antara lain nilai yang diperoleh mahasiswa pada setiap mata kuliah yang diprogramkan.

## **4 REFERENSI**

- 4.1 Statuta UKI Toraja.
- 4.2 Peraturan Akademik UKI Toraja.
- 4.3 Keputusan Rektor UKI Nomor 169/K13/2004 tentang Sistem Jaminan Mutu UKI Toraja.
- 4.4 Peraturan Rektor UKI Nomor 006/13/OT/2008 tentang Sistem Penjaminan Mutu UKI Toraja.

## **5 KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Berita Acara Ujian Akhir Semester yang asli diserahkan oleh dosen pengampu mata kuliah paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan UAS dan diarsipkan oleh BAAK Pusat.
- 5.2 SIAk di program studi digunakan untuk mencetak berita acara, kartu semester, dan KHS.
- 5.3 Laporan PDPT ke Kopertis berisi laporan aktifitas akademik program studi selama satu semester dan dilaporkan sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Koordinator Kopertis Wilayah IX Sulawesi.

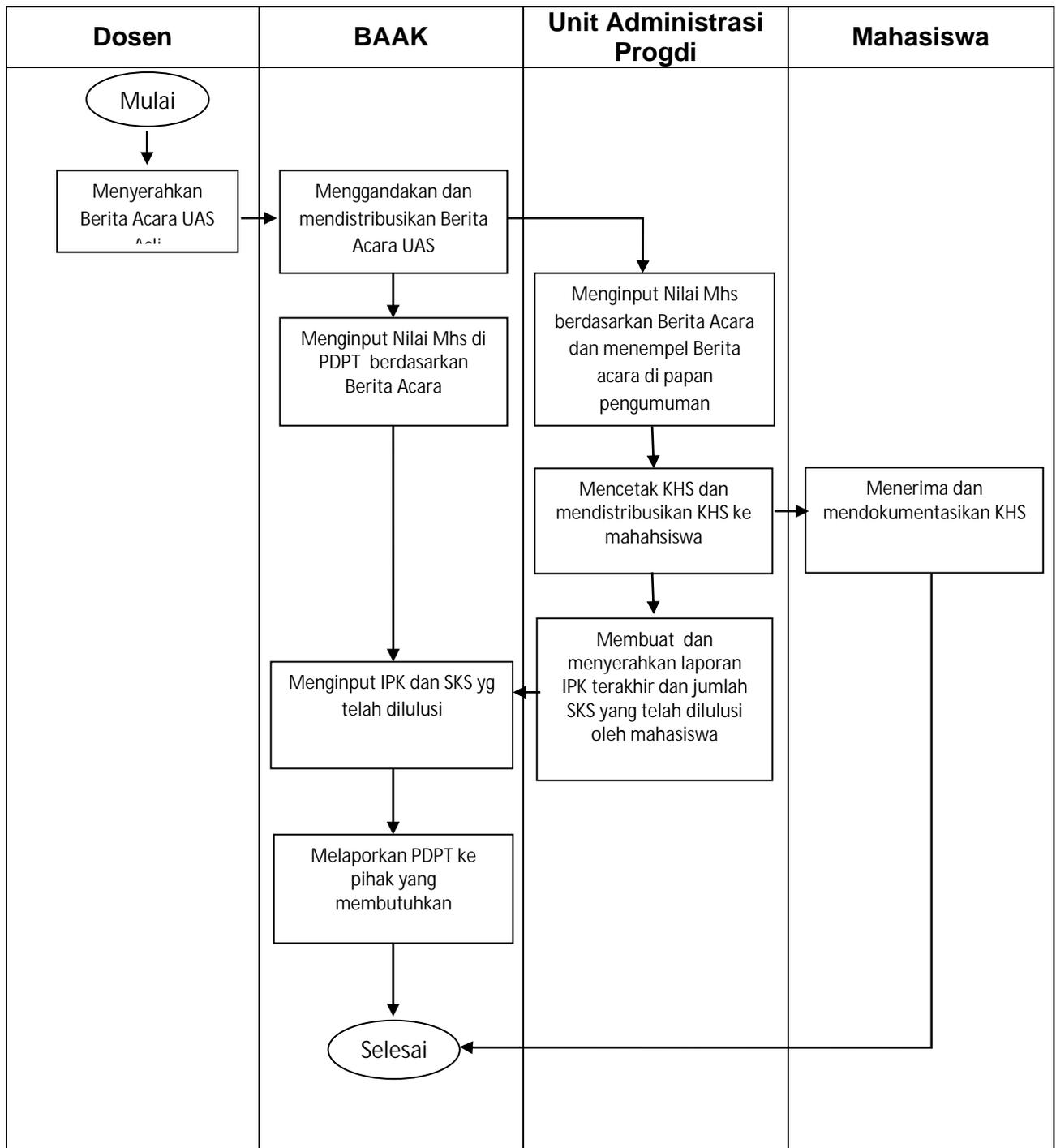
## **6 PROSEDUR**

### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Dosen menyerahkan Berita Acara Ujian Akhir Semester yang asli kepada BAAK.
- 6.1.2 BAAK menggandakan Berita Acara sebanyak 3 rangkap.

- 6.1.3 BAAK mendistribusi Berita Acara ke dosen pengampu mata kuliah 1 rangkap dan UAk program studi 2 rangkap.
- 6.1.4 UAk program studi menginput nilai mahasiswa berdasarkan berita acara dan menempel berita acara di papan pengumuman untuk mahasiswa.
- 6.1.5 BAAK menginput nilai mahasiswa berdasarkan berita acara ke dalam PDPT.
- 6.1.6 UAk progdi mencetak dan mendistribusikan KHS ke mahasiswa.
- 6.1.7 UAk Progdi membuat dan menyerahkan laporan mengenai IPK mahasiswa dan jumlah SKS yang telah dilulusi masing-masing mahasiswa ke BAAK.
- 6.1.8 BAAK menginput IPK Kumulatif dan jumlah SKS yang telah dilulusi ke dalam PDPT.
- 6.1.9 BAAK melaporkan PDPT ke pihak yang membutuhkan.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	
	<b>SOP - 05</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyediakan panduan tentang mekanisme dan monitoring proses pembimbingan oleh dosen pembimbing akademik agar standar mutu akademik tercapai.
- 1.2 Menyediakan panduan untuk menjamin pencapaian standar proses pembimbingan mahasiswa oleh dosen pembimbing akademik.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi proses pembimbingan/perwalian bagi mahasiswa program pendidikan sarjana UKI Toraja.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Masa perwalian adalah waktu yang ditetapkan oleh UKI Toraja bagi mahasiswa untuk melaksanakan konsultasi dengan dosen pembimbing akademiknya.
- 3.2 PA adalah dosen yang ditunjuk/ditetapkan oleh ketua program studi untuk melaksanakan tugas pembimbingan akademik mahasiswa.
- 3.3 KRS adalah Kartu Rencana Studi yang berisi rencana mata kuliah yang diikuti oleh mahasiswa pada semester mendatang.
- 3.4 Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga pengajar pada Perguruan Tinggi (PT) yang bersangkutan.
- 3.5 UKM adalah Unit Kendali Mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses pengendalian mutu akademik di tingkat program studi.

## 4. REFERENSI

- 4.1 Statuta UKI Toraja.
- 4.2 Peraturan Akademik UKI Toraja.
- 4.3 Peraturan Rektor UKI Toraja Nomor 006/13/OT/2008 tentang Sistem Penjaminan Mutu UKI Toraja 2018

## **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Setiap mahasiswa yang diterima pada suatu program studi dalam lingkungan UKI Toraja setelah dinyatakan lulus Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (Sipenmaru) akan mendapat bimbingan dari penasihat akademik.
- 5.2 Penasihat Akademik yang selanjutnya disingkat PA adalah dosen yang ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi untuk melaksanakan pembimbingan akademik.
- 5.3 Persyaratan sebagai PA adalah:
- Dosen tetap pada program studi yang bersangkutan.
  - Mempunyai masa kerja minimal 3 tahun.
- 5.4 Setiap Dosen PA akan dibekali dengan dokumen:
- Peraturan Akademik UKI Toraja.
  - Kalender Akademik UKI Toraja yang berlaku.
  - Buku Panduan Pendidikan Program Sarjana UKI Toraja.
- 5.5 Surat tugas PA yang dikeluarkan Dekan sekurang-kurangnya memuat tentang:
- Pernyataan bahwa PA bertugas untuk melakukan pembimbingan akademik.
  - Daftar nama mahasiswa bimbingan.
- 5.6 Tugas PA adalah membimbing mahasiswa dalam menentukan mata kuliah wajib dan pilihan yang akan diikuti pada setiap semester dengan mempertimbangkan pencapaian nilai pada semester sebelumnya.
- 5.7 Melaksanakan tugas konseling, yaitu membantu, memonitoring/ mengarahkan serta memacu kelancaran studi mahasiswa.

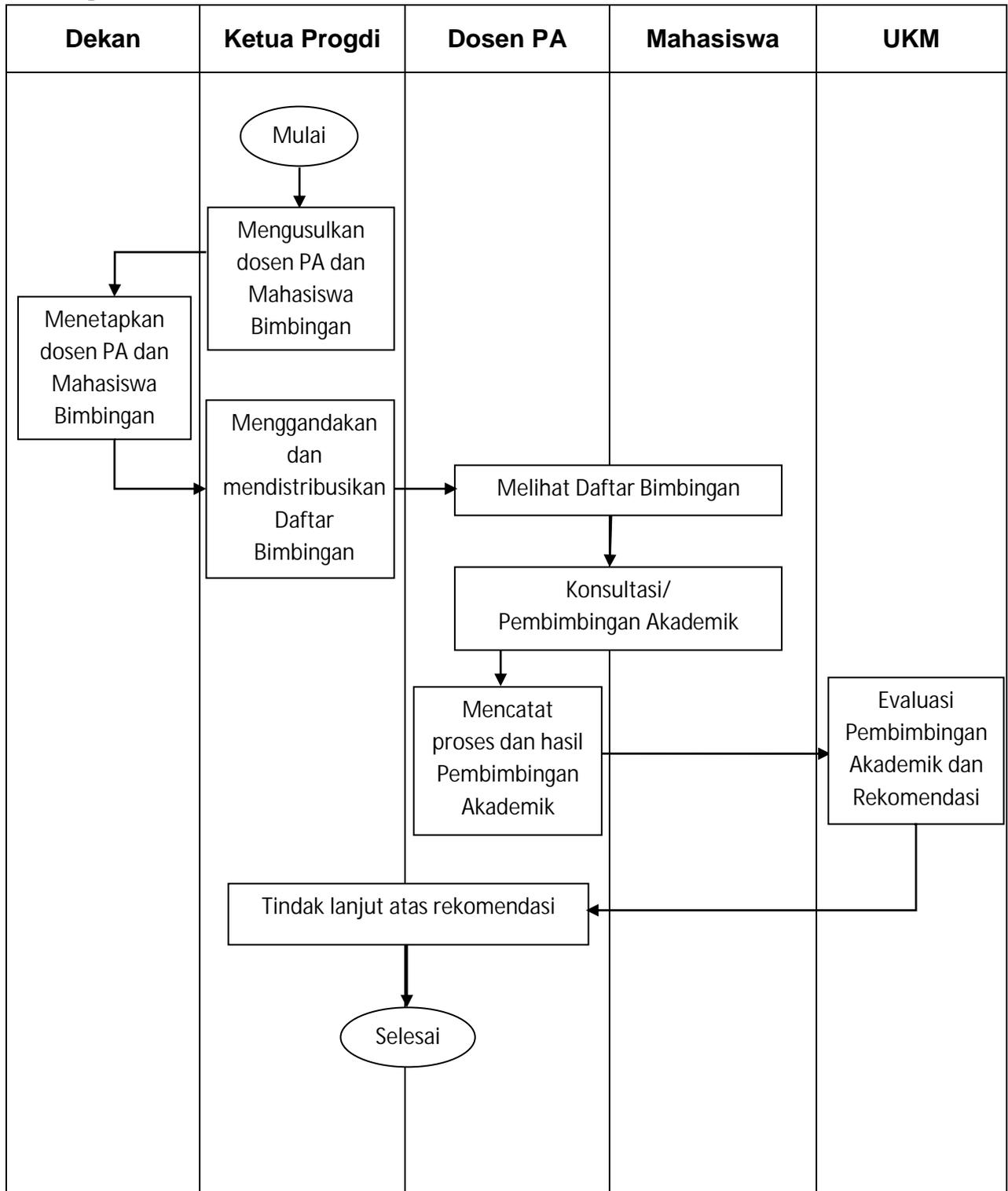
## **6. PROSEDUR**

### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Ketua program studi mengusulkan daftar PA dan mahasiswa bimbingan ke Dekan.
- 6.1.2 Dekan menetapkan PA paling lambat seminggu sebelum masa pengisian KRS.
- 6.1.3 Mahasiswa dan PA melakukan pertemuan minimal 4 kali dalam setiap semester.
- 6.1.4 PA mendokumentasikan proses pembimbingan mahasiswa di Kartu Pembimbingan Akademik.

- 6.1.5 PA menyerahkan Kartu Pembimbingan Akademik kepada UKM pada setiap akhir semester.
- 6.1.6 Kartu pembimbingan akademik dievaluasi oleh UKM, dan hasilnya berupa rekomendasi disampaikan kepada PA untuk menjadi referensi dalam pelaksanaan pembimbingan akademik selanjutnya.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR DAN PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN</b>	
	<b>SOP - 06</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

Menyediakan pedoman mekanisme penetapan tugas mengajar dosen dan penyusunan jadwal kuliah setiap semester pada setiap program studi UKI Toraja.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi tahapan-tahapan penyusunan Pembagian Tugas Mengajar Dosen dan Penyusunan Jadwal Perkuliahan setiap semester dengan mempertimbangkan beban kerja dosen, jumlah ruang kuliah, daya tampung ruang kuliah, jadwal MKDU, dan MKDK serta kalender akademik UKI Toraja.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Jadwal Perkuliahan adalah susunan mata kuliah dan waktu pelaksanaan perkuliahan yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk diikuti dalam semester tertentu dan pada jalur tertentu sesuai dengan kurikulum.
- 3.2 Buku Pedoman Akademik adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Rektor UKI Toraja yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan universitas, pedoman akademik fakultas dan spesifikasi program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak mata kuliah.
- 3.3 Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik selama satu tahun yang dikeluarkan oleh Rektor UKI Toraja.
- 3.4 Mata Kuliah Layanan adalah mata kuliah tertentu dari program studi tertentu yang diprogramkan untuk diikuti oleh mahasiswa dari program studi lain.
- 3.5 MKU adalah mata kuliah umum.
- 3.6 MKDK adalah mata kuliah dasar keilmuan.
- 3.7 MKK adalah mata kuliah keilmuan dan keterampilan
- 3.8 UAK adalah Urusan Administrasi Akademik pada setiap program studi.

## 4 REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 4.3 Kep. Menko Wasbang dan PAN Nomor 38/Kep/MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
- 4.4 Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Gereja Toraja.
- 4.5 Statuta UKI Toraja.
- 4.6 Peraturan Akademik UKI Toraja.
- 4.7 Kalender Akademik UKI Toraja.
- 4.8 Keputusan Rektor UKI Toraja Nomor 006/13/OT/2008 tentang Sistem Penjaminan Mutu

## **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Pembagian tugas mengajar dosen mempertimbangkan beban tugas dosen yang bersangkutan.
- 5.2 Beban tugas dosen terdiri atas tugas utama (pelaksanaan tridarma perguruan tinggi) dan tugas tambahan dari pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
- 5.3 Jumlah tugas mengajar dosen ditetapkan berdasarkan sesuai ketentuan berlaku.

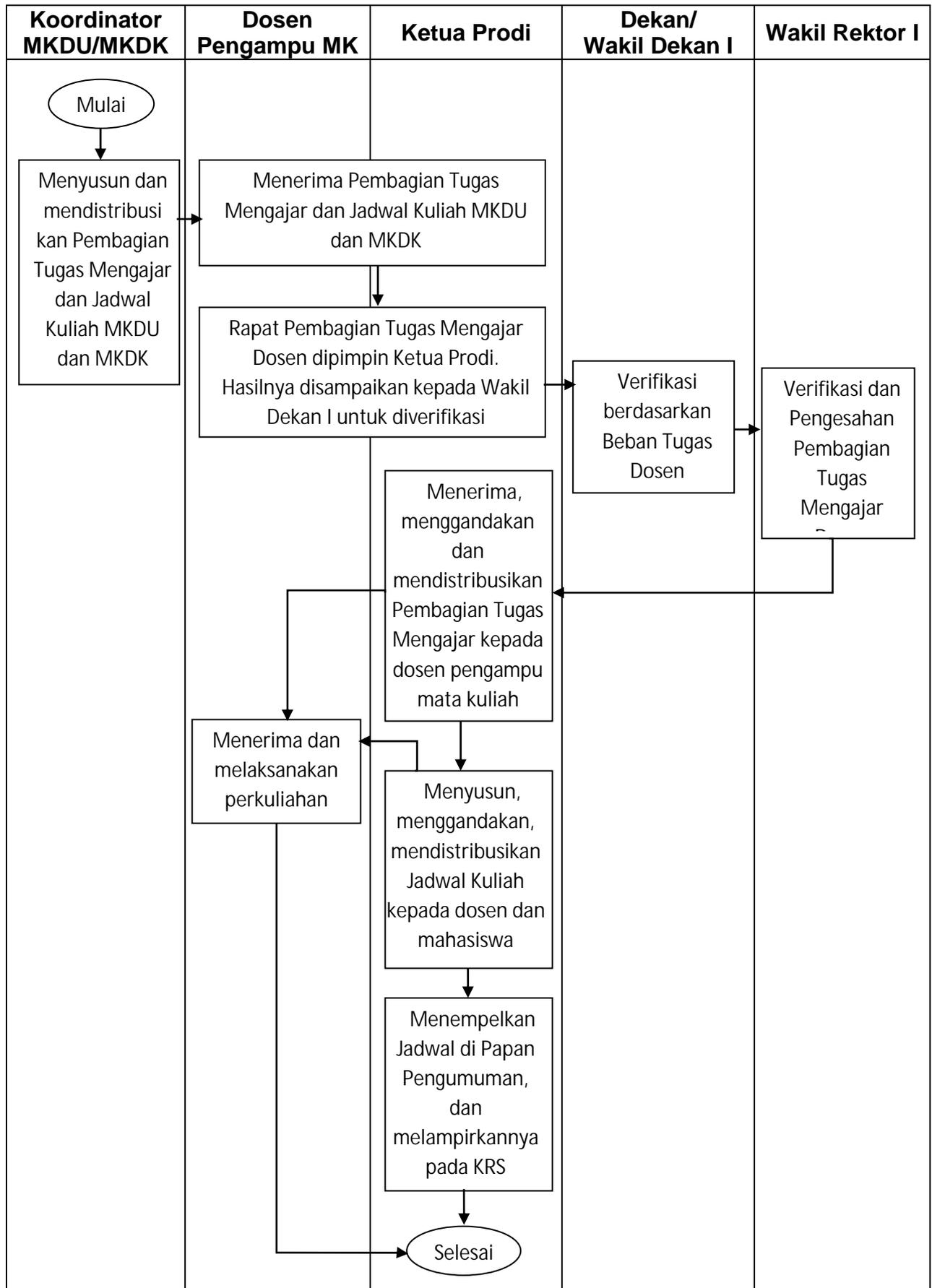
## **6. PROSEDUR**

### **6.1. Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Koordinator MKDU dan MKDK menetapkan pembagian tugas mengajar bagi dosen pengampu MKDU dan MKDK dan menyusun jadwal perkuliahan sebelum jadwal MKK.
- 6.1.2 Jadwal yang telah tersusun selanjutnya diserahkan kepada masing-masing program studi.
- 6.1.3 Ketua Program Studi menyusun konsep pembagian tugas mengajar dosen sesuai ketentuan mengenai beban tugas dosen.
- 6.1.4 Ketua program studi memimpin rapat pembagian tugas mengajar yang dihadiri seluruh dosen pengampu mata kuliah.
- 6.1.5 Ketua Program Studi berkoordinasi dengan program studi lain untuk mata kuliah yang sama yang dijadwalkan oleh program studi lain.
- 6.1.6 Ketua Program Studi menyusun jadwal perkuliahan.

- 6.1.7 Ketua Program Studi menyerahkan jadwal perkuliahan kepada UAK untuk diproses lebih lanjut.
- 6.1.8 Apabila dalam jadwal perkuliahan tersebut masih ada dosen, waktu, ruang maupun mahasiswa yang jadwalnya sama, maka UAKmenyampaikannya kepada Ketua Porgram Studi untuk melakukan penyesuaian.
- 6.1.9 Ketua Program Studi menyerahkan rekapitulasi beban tugas dosen kepada Wakil Dekan I untuk diverifikasi. Apabila dalam verifikasi tidak ada lagi perubahan, maka Wakil Dekan I menyerahkan kepada Dekan untuk diteruskan ke Wakil Rektor I dalam rangka mendapatkan persetujuan/pengesahan.
- 6.1.10 Jadwal perkuliahan yang telah disetujui selanjutnya di-*upload* oleh masing-masing program studi ke program yang disediakan oleh universitas.
- 6.1.11 UAK program studi meng-*upload* jadwal perkuliahan ke program yang disediakan universitas.
- 6.1.12 UAK menggandakan jadwal perkuliahan untuk disampaikan melalui papan pengumuman, serta menjadi bagian tidak terpisahkan dari Kartu Rencana Studi.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	
	<b>SOP - 07</b>	Lembar 1 dari 6

## 1. TUJUAN

Menyediakan pedoman bagi dosen, asisten, dan mahasiswa dalam pelaksanaan perkuliahan dan praktikum pada masing-masing program studi.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi Jenis Kegiatan Perkuliahan, Kelembagaan Perkuliahan, Persyaratan Perkuliahan, Persiapan Perkuliahan, dan Pelaksanaan Perkuliahan.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Kuliah adalah kegiatan pembelajaran yang melibatkan dosen dan mahasiswa yang dilakukan dengan komunikasi multi arah, dimana partisipasi mahasiswa diharapkan timbul selama kegiatan pembelajaran. Kuliah disampaikan dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan dengan volume pembelajaran sesuai dengan silabus dan atau SAP. Bentuk kuliah dilakukan dengan cara ceramah, diskusi, dialog, presentasi, dan tugas-tugas mandiri.
- 3.2 Untuk perkuliahan satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS per minggu.
- 3.3 Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh pemerintah (dosen dipekerjakan) ataupun oleh penyelenggara perguruan tinggi (yayasan) dengan tugas utama melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi. Dosen terdiri atas dosen tetap yayasan, dosen tidak tetap, dan dosen dipekerjakan dari Kopertis Wilayah IX Sulawesi.
- 3.4 Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum.
- 3.5 Teknisi adalah seseorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum.

3.6 Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah dan aktif belajar pada salah satu program studi di UKI Toraja.

#### **4 REFERENSI**

- 4.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 4.3 Peraturan pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.4 Kep. Menko Wasbang dan PAN Nomor 38/Kep/MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
- 4.5 Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Gereja Toraja.
- 4.6 Statuta UKI Toraja.
- 4.7 Peraturan Akademik UKI Toraja.
- 4.8 Kalender Akademik UKI Toraja.
- 4.9 Tata Tertib Kampus.
- 4.10 Keputusan Rektor UKI Toraja Nomor 006/13/OT/2008 tentang Sistem Penjaminan Mutu UKI

#### **5 KETENTUAN UMUM**

##### **5.1 JENIS PERKULIAHAN**

Perkuliahan di UKI Toraja dilaksanakan dalam bentuk Perkuliahan Reguler dalam satu tahun akademik yang dibagi dua semester yaitu Semester Gasal dan Semester Genap. Jenis kuliah ini diatur dalam Kalender Akademik yang ditetapkan oleh Rektor.

##### **5.2 KELEMBAGAAN PERKULIAHAN**

Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh seorang dosen atau tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri atas:

- 5.2.1 Penanggung jawab mata kuliah adalah dosen berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah tertentu.

5.2.2 Dosen mata kuliah adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah tertentu.

### **5.3 PERSYARATAN PERKULIAHAN**

5.3.1 Mahasiswa diharuskan memperhatikan jadwal perkuliahan yang diumumkan oleh Program Studi.

5.3.2 Jadwal perkuliahan dan praktikum yang sudah disusun tidak boleh diubah.

5.3.3 Mahasiswa yang sedang mengikuti perkuliahan tidak dibenarkan memakai sandal dan kaos oblong, harus memakai sepatu dan pakaian yang pantas dan sopan, serta tidak diperkenankan merokok di dalam kelas.

5.3.4 Pada saat perkuliahan berlangsung, mahasiswa tidak dibenarkan mengaktifkan HP.

5.3.5 Mahasiswa yang berhalangan mengikuti kuliah harus menyampaikan secara tertulis kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya pada saat dimulai perkuliahan. Bila sakit harus melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.

5.3.6 Mahasiswa yang meninggalkan kegiatan perkuliahan yang sedang berjalan tanpa izin dekan dianggap indisipliner.

5.3.7 Mahasiswa yang membuat keonaran ataupun menghalangi kelancaran perkuliahan, dikenai sanksi akademik sesuai ketentuan berlaku.

5.3.8 Mahasiswa yang melakukan penghinaan terhadap dosen atau melakukan tindakan-tindakan fisik terhadap dosen dikenai sanksi akademik sesuai ketentuan berlaku.

## **6 PROSEDUR PERKULIAHAN**

### **6.1 Rincian Prosedur**

#### **6.1.1 Persiapan Perkuliahan**

- Ketua Program Studi menyiapkan jadwal dan ruang perkuliahan yang disahkan dengan keputusan dekan sebelum penyusunan rencana studi mahasiswa.
- Tim pengajar atau dosen membuat persiapan perkuliahan yang meliputi silabus, SAP, kontrak perkuliahan dan bahan ajar, selambat-lambatnya satu minggu sebelum perkuliahan dimulai.

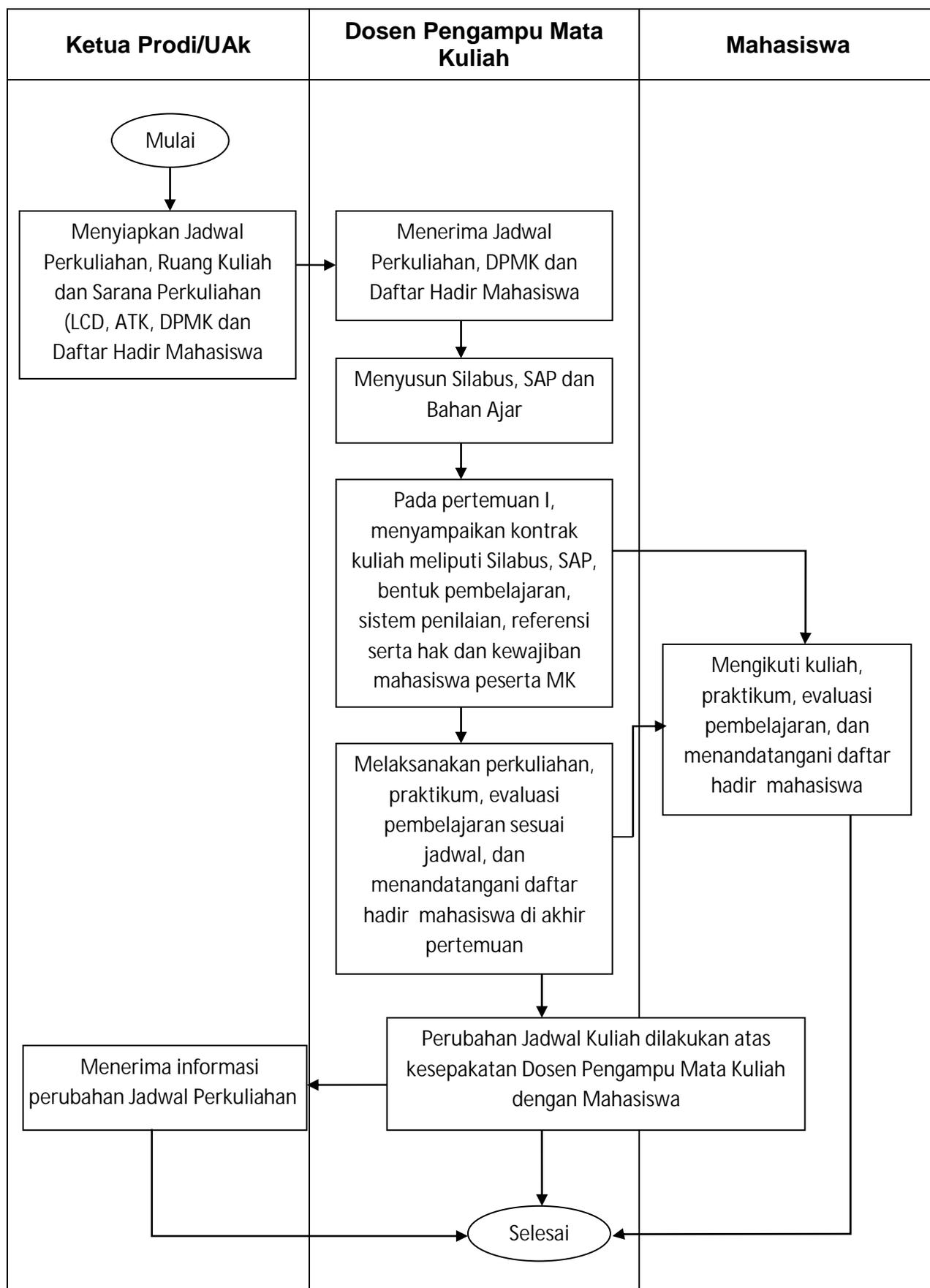
- Tim pengajar atau dosen menerima Daftar Peserta Mata Kuliah dan Daftar Hadir Mahasiswa dari Urusan Administrasi Akademik(UAk) Program Studi selambat-lambatnya pada hari pertama kuliah.

#### 6.1.2 Pelaksanaan Perkuliahan

- Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- Dosen dan mahasiswa hadir di ruang kuliah tepat pada waktunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan yang meliputi Silabus dan SAP, sistem penilaian, strategi pembelajaran, dan bahan ajar.
- Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan Silabus dan SAP.
- Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
- Setelah memberikan kuliah, dosen menandatangani daftar hadir mahasiswa.
- Mahasiswa yang tidak hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan, harus menyerahkan surat izin tidak mengikuti kuliah dari program studi kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang diikuti (pada hari perkuliahan berikutnya).
- Dosen yang berhalangan hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan, harus melapor kepada penanggung jawab mata kuliah atau Ketua Program Studi untuk menentukan satu dari dua alternatif solusi berikut:
  - Menunjuk dosen lain dalam Tim Pengajar mata kuliah yang sama, untuk menggantikan pemberian kuliah pada saat itu.
  - Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa.
- Dalam hal terjadi perubahan jadwal perkuliahan untuk suatu mata kuliah, dosen dan mahasiswa membuat kesepakatan bersama tentang perubahan jadwal tersebut dan disampaikan kepada Ketua Program Studi melalui UAk.

- Untuk pelaksanaan perkuliahan yang menggunakan laboratorium, pengampu mata kuliah melakukan koordinasi dengan kepala laboratorium selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan perkuliahan.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAN EVALUASI KURIKULUM</b>	
	<b>SOP-08</b>	Lembar 1 dari 9

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyediakan panduan untuk penyusunan dan evaluasi kurikulum program pendidikan sarjana di UKI Toraja.
- 1.2 Memberikan jaminan bahwa kurikulum yang berlaku pada seluruh program studi di UKI Toraja telah memenuhi persyaratan/ketentuan yang berlaku.

## 2 RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup prosedur penyusunan kurikulum baru dan prosedur evaluasi/revisi kurikulum yang sudah ada.

## 3 PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.
- 3.2 Kurikulum **Mayor Minor** adalah kurikulum berbasis kompetensi dimana setiap mahasiswa mengikuti pendidikan di salah satu program studi untuk memperoleh bidang keahlian (Kompetensi) utama dan dapat mengikuti pendidikan dalam salah satu bidang minor di program studi lain untuk memperoleh bidang keahlian (kompetensi) pelengkap atau memilih secara bebas mata kuliah sebagai penunjang (*supporting course*) untuk memperoleh bidang keahlian penunjang.
- 3.3 Mayor adalah bidang keahlian berdasarkan disiplin (keilmuan) utamanya pada suatu departemen atau fakultas, dimana mahasiswa dapat memperdalam kompetensinya (ilmu pengetahuan, sikap dan keterampilan) tertentu dalam suatu paket mata kuliah.

- 3.4 Minor adalah bidang keahlian pelengkap yang diambil oleh mahasiswa yang berasal dari program studi lain di luar program studinya.
- 3.5 Mata kuliah adalah disiplin akademik/bidang studi dari suatu cabang pengetahuan di dalam kurikulum mayor minor program sarjana UKI Toraja. Mata kuliah meliputi mata kuliah umum, mata kuliah mayor, mata kuliah interdepartemen, mata kuliah minor, dan mata kuliah penunjang (*supporting Course*).
- 3.6 Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) adalah sekelompok kompetensi yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa UKI Toraja.
- 3.7 Mata Kuliah Dasar Khusus (MKDK) adalah sekelompok kompetensi yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa pada salah satu fakultas di UKI Toraja.
- 3.8 Mata kuliah mayor adalah sekelompok kompetensi yang wajib diikuti oleh mahasiswa sebagai bidang keahlian utama berdasarkan disiplin keilmuan utama pada suatu program studi.
- 3.9 Mata kuliah interdepartemen adalah sekelompok kompetensi yang wajib diambil oleh mahasiswa sebagai prasyarat mata kuliah mayor atau mendukung kompetensi lulusan sesuai dengan rancangan kurikulum yang telah ditetapkan.
- 3.10 Mata kuliah minor adalah sekelompok kompetensi pilihan (15 – 17 sks) yang dapat diambil oleh mahasiswa sebagai bidang keahlian pelengkap (penunjang) kompetensi utamanya yang berasal dari satu departemen , di luar departemen mayornya.
- 3.11 Mata kuliah pendukung (*supporting course*) adalah mata kuliah pilihan yang dapat diambil oleh mahasiswa sebagai bidang keahlian pelengkap yang dapat diambil dari berbagai departemen lain di luar departemen mayornya (bukan suatu paket mata kuliah).
- 3.12 Satuan Kredit Semester (sks) adalah ukuran yang digunakan untuk menyatakan beban studi mahasiswa, keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program studi tertentu, dan beban penyelenggaraan pendidikan, khususnya bagi dosen. Satu sks kuliah, setara dengan kegiatan tatap muka selama 50 (lima puluh) menit, ditambah dengan kegiatan terstruktur selama 60 (enam puluh) menit, dan ditambah dengan kegiatan mandiri selama 60 –

100 menit . Satu sks response atau tutorial, setara dengan 60 – 100 menit kegiatan tatap muka ditambah dengan 100 menit kegiatan mandiri. Satu sks praktikum, setara dengan 2-3 jam kegiatan di laboratorium, studio, atau bengkel. Kegiatan praktik lapang, 1 sks setara dengan 4-5 jam kegiatan. Semua kegiatan tersebut dihitung selama 1 (satu) minggu per semester.

- 3.13 Silabus mata kuliah adalah rumusan tujuan dan pokok-pokok isi mata kuliah yang memberikan petunjuk secara keseluruhan mengenai tujuan dan ruang lingkup materi yang harus diajarkan.
- 3.14 Satuan Acara Pengajaran (SAP) adalah rencana kegiatan pembelajaran yang digunakan untuk setiap topik bahasan (terdiri ata satu atau lebih pertemuan atau tatap muka di kelas ) yang memberikan petunjuk secara rinci pertemuan demi pertemuan mengenai tujuan, ruang lingkup, materi yang harus diajarkan, proses pembelajaran atau kegiatan belajar mengajar, media pembelajaran, dan evaluasi yang digunakan.
- 3.15 Kompetensi lulusan adalah sejumlah kompetensi atau capaian pembelajaran (*learning outcomes*) yang harus dimiliki oleh lulusan untuk dapat menjalankan peran profil lulusan. Kompetensi lulusan dibentuk melalui integrasi 3 (tiga) jenis keterampilan yaitu kognitif, psikomotorik, serta afektif (keterampilan bersikap dan berperilaku dalam menjalankan pekerjaan tertentu).
- 3.16 Klasifikasi kompetensi menurut Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 adalah : kompetensi utama yang merupakan penciri program studi dan diturunkan dari kesepakatan antar program studi sejenis, dan kompetensi pendukung atau kompetensi lainnya yang merupakan penciri lembaga/institusi yang merupakan visi dan misi perguruan tinggi atau program studi sendiri (*University values*), ditambah dengan kebutuhan pengguna lulusan (dari hasil *tracer study*) dan *scientific vision*
- 3.17 Struktur kurikulum terdiri atas dua model, yaitu seri dan paralel. Pada model seri: berdasarkan logika keilmuan, asumsi dasar ada prasyarat, parsial, serta integrasi di akhir. Pada model paralel: berdasarkan strategi pembelajaran, prasyarat dieliminasi dalam proses pembelajaran , serta integrasi lebih awal.

- 3.18 Perangkat evaluasi (*assessment tools*) adalah metode penilaian yang digunakan untuk mengukur pencapaian kompetensi (ujian tertulis, ujian lisan, ujian praktik, tugas mandiri, tugas kelompok, presentasi, makalah, portofolio, dsb)
- 3.19 Rancangan Proses Pembelajaran (RPP) terdiri atas Analisis Instruksional (AI) yang merupakan tahapan pencapaian tujuan pengajaran, silabus mata kuliah, dan Satuan Acara Pengajaran (SAP) untuk setiap mata kuliah.
- 3.20 KKNI adalah Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (*Indonesian Qualification Framework*)

#### **4 REFERENSI**

- 4.1 Undang- undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301).
- 4.2 Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 4.3 Keputusan Mendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Kurikulum Berbasis Kompetensi.
- 4.4 Keputusan Mendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Perguruan Tinggi.
- 4.5 Panduan Penyusunan Kurikulum (DIKTI).
- 4.6 Statuta UKI Toraja
- 4.7 Peraturan Akademik UKI Toraja
- 4.8 Keputusan Rektor UKI Toraja Nomor 05/K13/PP/2003 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Sistem Mayor Minor Program Pendidikan Pascasarjana UKI Toraja.
- 4.9 Keputusan Rektor UKI Nomor 001/K13/PP/2005 tentang Penataan Departemen di Lingkungan Universitas Kristen Indonesia Toraja.
- 4.10 Keputusan Rektor UKI Nomor 092/K13/PP/2005 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Sistem Mayor Minor dalam Kurikulum Berbasis Kompetensi untuk Program Pendidikan Sarjana UKI.

## 5 KETENTUAN UMUM

- 5.1 Penyusunan kurikulum harus mempertimbangkan hasil kajian untuk merumuskan *Scientific vision* dari program studi pengusul dan hasil *tracer study* untuk merumuskan kebutuhan dari calon pengguna lulusan (*need assessment/market signal*)
- 5.2 Kompetensi lulusan harus mengandung lima elemen kompetensi yaitu :
  - 5.2.1 Landasan Kepribadian
  - 5.2.2 Penguasaan ilmu dan keterampilan
  - 5.2.3 Kemampuan berkarya
  - 5.2.4 Sikap dan perilaku dalam berkarya, dan
  - 5.2.5 Pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat.
- 5.3 Setiap program studi harus merumuskan kompetensi (*learning outcomes*) lulusannya.
- 5.4 Konstruksi kurikulum mayor minor UKI Toraja mengacu kepada konstruksi kurikulum berbasis kompetensi yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi. Kurikulum mayor minor UKI Toraja dirancang bersifat luwes dan fleksibel sehingga memodifikasi dan memberi pengayaan kurikulum dalam konteks penguatan *Learning outcomes*. Ketercapaian kompetensi diperbolehkan dengan cara memperbaiki proses pembelajaran, terutama dalam aspek '*Curriculum delivery*' serta tidak mengubah konstruksi kurikulumnya.
- 5.3 Mekanisme penyusunan atau peninjauan terhadap kurikulum dilakukan melalui lokakarya akademik yang diikuti oleh seluruh staf pengajar dalam program studi, pengguna lulusan, dan alumni.
- 5.4 Setiap mata kuliah dan praktikum harus dilengkapi dengan bahan ajar (*handout* atau modul kuliah atau penuntun praktikum) yang memadai dan dimutakhirkan terus menerus.
- 5.5 Total kredit untuk program sarjana minimum adalah 144 (seratus empat puluh empat) sks yang dapat diselesaikan paling lama selama 6 (enam) tahun (12 semester).
- 5.6 Program studi memiliki dokumen kurikulum yang diberlakukan.

- 5.7 Setiap mata kuliah harus dilengkapi dengan rancangan silabus mata kuliah dan Satuan Acara Pengajaran (SAP)
- 5.8 Silabus setiap mata kuliah mencakup :
  - 5.10.1 Nama dan kode mata kuliah
  - 5.10.2 Jumlah sks
  - 5.10.3 Mata kuliah prasyarat (bila ada)
  - 5.10.4 Kode mata kuliah
  - 5.10.5 Deskripsi mata kuliah
  - 5.10.6 Capaian pembelajaran (*learning outcomes*)
  - 5.10.7 Pokok bahasan per minggu
  - 5.10.8 Luaran pembelajaran setiap pokok bahasan (kemampuan akhir yang diharapkan dari kegiatan pembelajaran)
  - 5.10.9 Metode pembelajaran (*delivery method*)
  - 5.10.10 Alokasi waktu setiap pertemuan
  - 5.10.11 Sumber belajar (pustaka), dan
  - 5.10.12 Criteria (indicator) penilaian (*assessment tools*)
- 5.9 Satuan Acara Pengajaran (SAP) setiap mata kuliah mencakup :
  - 5.11.1 Nama dan kode mata kuliah
  - 5.11.2 Jumlah sks
  - 5.11.3 Rancangan setiap pertemuan
  - 5.11.4 Standar kompetensi
  - 5.11.5 Kompetensi dasar
  - 5.11.6 Pokok bahasan
  - 5.11.7 Sub-pokok bahasan
  - 5.11.8 Metode pembelajaran
  - 5.11.9 Media pembelajaran
  - 5.11.10 Alokasi waktu, dan
  - 5.11.11 Penilaian

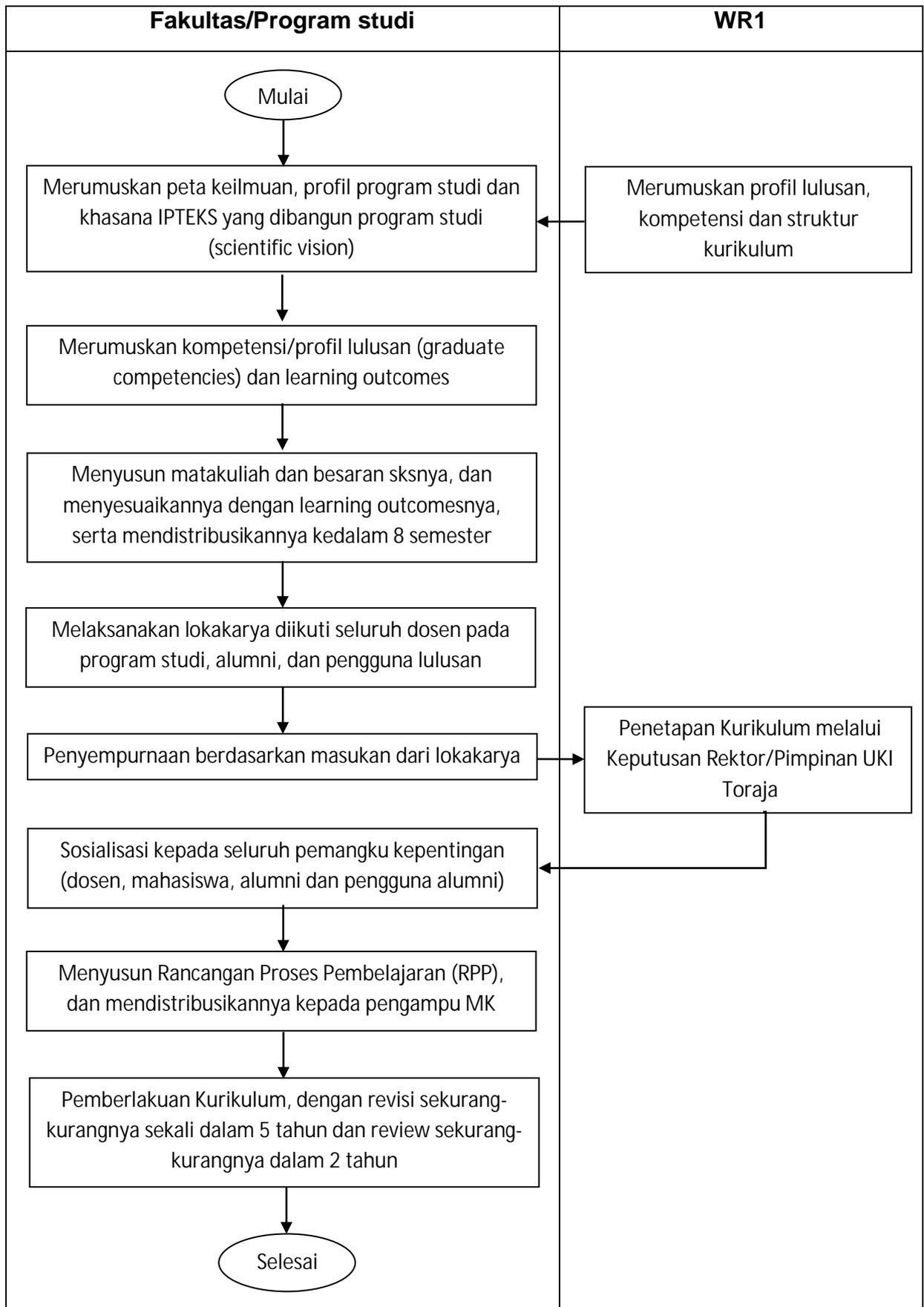
## 6 PROSEDUR

### 6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 Program studi/fakultas melakukan kajian untuk merumuskan peta keilmuan bidang studi yang akan dibuka, ciri program studi dan khasanah ipteks yang dibangun oleh program studi (*scientific vision*). Bahkan kajian dapat ditambah dengan cabang ilmu yang dianggap perlu bagi lulusan untuk mengantisipasi pengembangan ilmu di masa yang akan datang. Bahan kajian juga bisa dipilih berdasarkan hasil *tracer study* untuk menganalisis kebutuhan dunia kerja yang akan diterjuni oleh lulusan (*market signal*).
- 6.1.2 Program studi/fakultas merumuskan kompetensi/profil lulusan (*graduate competencies*) dengan mempertimbangkan hasil kajian di atas serta mempertimbangkan kompetensi level 6 (enam) dalam KKNI.
- 6.1.3 Berdasarkan rumusan kompetensilulusan tersebut, program studi/fakultas merumuskan *learning outcomes* dengan mengacu pada konstruksi kurikulum berbasis kompetensi (rumusan kompetensi dapat mengadopsi Taksonomi Bloom).
- 6.1.4 Dari rumusan kompetensi (*learning outcomes*) tersebut, program studi / fakultas menyusun mata kuliah dan besaran sksnya.
- 6.1.5 Mata kuliah dikelompokkan menjadi Mata Kuliah Dasar Umum (Tingkat Persiapan Bersama), mata kuliah inter-program studi, dan mata kuliah mayor dengan sks minimal 90% dari total 144 (seratus empat puluh empat) sks. Sisa 10% sks diperuntukkan untuk mata kuliah minor atau mata kuliah penunjang (*supporting Course*).
- 6.1.6 Pengampu mata kuliah harus memperhatikan mandate keilmuan dari program studi.
- 6.1.7 Setiap mata kuliah yang diturunkan dari bahan kajian (ranah keilmuan masing-masing mayor) harus jelas kontribusinya terhadap capaian pembelajaran (*learning outcomes*) dan kompetensi lulusan yang telah dirumuskan.

- 6.1.8 Program studi/fakultas merumuskan matriks mata kuliah dengan kompetensi (learning outcomes). Sebuah mata kuliah memungkinkan untuk mencakup beberapa kompetensi (learning outcomes) yang terkait erat dan diperlukan untuk disatukan dengan pertimbangan efektivitas proses pembelajaran.
- 6.1.9 Program studi/fakultas mendistribusikan mata kuliah dalam struktur kurikulum ke dalam semester dengan mempertimbangkan sekuen/urutan mata kuliah, mata kuliah prasyarat yang harus diambil dan tingkat kedalaman (level kompetensi).
- 6.1.10 Program studi mengusulkan hasil rumusan kurikulum ke WR1 (Wakil Rektor Bidang Akademik), yang selanjutnya akan meninjau dan memberikan rekomendasi perbaikan terhadap draf kurikulum kepada program studi/fakultas.
- 6.1.11 Program studi/fakultas mendokumentasikan kurikulum dalam bentuk buku kurikulum.
- 6.1.12 Program studi/fakultas memberlakukan dan mensosialisasikan kurikulum ke seluruh pemangku kepentingan (dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, pengguna lulusan, dan alumni).
- 6.1.13 Program studi/fakultas menyusun Rancangan Proses Pembelajaran (RPP).
- 6.1.14 Program studi/fakultas melaksanakan peninjauan (revisi) kurikulum paling lambat setiap 5 (lima) tahun. Kurikulum dapat dievaluasi lebih awal (review) sesuai kebutuhan, terutama untuk menyesuaikan dan memperbarui isi mata kuliah (Course content). Peninjauan terhadap kurikulum di luar jadwal periodik juga dapat dilakukan bila ada perubahan peraturan internal UKI Toraja atau nasional yang berkaitan dengan kurikulum.
- 6.1.15 Peninjauan kurikulum dilaksanakan dalam bentuk lokakarya yang melibatkan seluruh staf pengajar dan mempertimbangkan hasil tracer study kepada pengguna lulusan dan alumni, serta perkembangan keilmuan dan teknologi.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA</b> <b>(UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>UJIAN DAN NILAI</b>	
	<b>SOP - 09</b>	Lembar 1 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyediakan panduan untuk pelaksanaan ujian untuk mengukur kompetensi mahasiswa sebagaimana dirumuskan dalam silabus mata kuliah.
- 1.2 Menyediakan panduan untuk pengumpulan dan pengumuman nilai mata kuliah agar tepat waktu pada semester berjalan.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses penyiapan perangkat penilaian, pelaksanaan evaluasi dan penilaian, serta pengumuman hasil ujian bagi mahasiswa program sarjana UKI Toraja.

## 3. PENGERTIAN/DEFENISI

- 3.1 Perangkat evaluasi hasil belajar adalah sejumlah perangkat yang digunakan untuk menilai mahasiswa dalam pencapaian kompetensi dari setiap mata kuliah yang diikuti, baik dalam bentuk ujian tertulis, kuis, ujian lisan, ujian praktek, tugas individu/kelompok, portofolio, makalah, presentasi lisan maupun perangkat lainnya yang ditetapkan dalam SAP dan Rancangan Pembelajaran.
- 3.2 Soal ujian adalah berkas pertanyaan yang berfungsi untuk menguji kompetensi mahasiswa dalam penguasaan materi perkuliahan.
- 3.3 Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester berjalan.
- 3.4 Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester, setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
- 3.5 Ujian Susulan adalah ujian yang diselenggarakan apabila mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian karena alasan yang sah.

- 3.6 Ujian perbaikan adalah ujian yang dapat diberikan oleh dosen suatu mata kuliah dan diselenggarakan setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan.
- 3.7 Portal e-Campus adalah Sistem Informasi untuk manajemen database akademik
- 3.8 UKM adalah Unit Kendali Mutu yang bertugas melaksanakan proses pengendalian mutu akademik pada tingkat program studi.
- 3.9 Nilai mutu adalah nilai setiap mata kuliah dalam transkrip yang merupakan hasil kumulatif dari perangkat evaluasi yang digunakan dalam mata kuliah tersebut.
- 3.10 Transkrip semester adalah dokumen yang berisi nilai yang diperoleh mahasiswa untuk setiap mata kuliah yang diikuti pada semester tertentu.
- 3.11 WR1 adalah Wakil Rektor Bidang Akademik.
- 3.12 Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan di UKI Toraja.

#### **4 REFERENSI**

- 4.1 Statuta UKI Toraja.
- 4.2 Peraturan Akademik UKI Toraja.
- 4.3 Keputusan Rektor UKI Toraja Nomor 169/K13/2004 tentang Sistem Penjaminan Mutu UKI Toraja 2004 – 2008.
- 4.4 Keputusan Rektor UKI Toraja Nomor 006/13/OT/2008 tentang Sistem Penjaminan Mutu UKI 2008 – 2012.

#### **5 KETENTUAN UMUM**

##### **Pelaksanaan Ujian Tertulis**

- 5.1 Soal ujian yang digunakan harus dapat mengukur kompetensi mahasiswa sesuai dengan rumusan tujuan pembelajaran dari mata kuliah yang bersangkutan.
- 5.2 Pelaksanaan ujian tertulis UTS/UAS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh WR1. Ujian tertulis selain UTS/UAS diatur sendiri oleh dosen mata kuliah, di bawah koordinasi Ketua Program Studi.

- 5.3 Mahasiswa diizinkan untuk mengikuti UAS apabila:
- 5.3.1 Telah menyelesaikan kewajibannya kepada lembaga untuk semester berjalan.
  - 5.3.2 Telah memenuhi persyaratan kehadiran minimal 80% yaitu 11 (sebelas) kali hadir diperkuliahan, dan ketidakhadirannya karena alasan yang sah.
  - 5.3.3 Memiliki Kartu Ujian/Kartu Studi Mahasiswa yang dikeluarkan oleh Wakil Rektor I, setelah memenuhi persyaratan sebagaimana yang dimaksudkan pada huruf a dan huruf b diatas.
- 5.4 Pelaksanaan ujian diawasi minimal oleh satu orang dosen dan dibantu oleh asisten dosen atau tenaga kependidikan. Jumlah pengawas disesuaikan dengan jumlah mahasiswa peserta ujian.
- 5.5 Nilai hasil ujian dinyatakan dengan nilai angka mutlak dengan kisaran 0 – 100.
- 5.6 Nilai akhir mata kuliah dinyatakan dalam bentuk Huruf Mutu ( HM ) dan Angka Mutu ( AM ) sebagai berikut : A = 4 ; AB = 3,5 ; B = 3 ; BC = 2,5 ; C = 2; D = 1; E = 0.
- 5.7 Penetapan Huruf Mutu dari nilai suatu mata kuliah dapat menggunakan 3 (tiga) cara yaitu :
- 5.7.1 Menggunakan sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP), yaitu dengan cara menentukan nilai batas kelulusan. Standar nilai dengan menggunakan sistem PAP adalah sebagai berikut :

Total Nilai Akhir Mata kuliah ( x )	Huruf Mutu	Angka Mutu
$X \geq 80,01$	A	4,0
$75,01 \leq X \leq 80,00$	A-	3,5
$70,01 \leq X \leq 75,00$	B	3,0
$65,01 \leq X \leq 70,00$	B-	2,5
$55,01 \leq X \leq 65,00$	C	2,0
$45,01 \leq X \leq 55,00$	D	1,0
$X \leq 45,00$	E	0,0

- 5.7.2 Menggunakan sistem Penilaian Acuan Norma (PAN), yaitu dengan cara membandingkan nilai seorang mahasiswa dengan nilai kelompoknya.

- 5.7.3 Menggunakan sistem gabungan antara PAP dan PAN, yaitu dengan menentukan batas kelulusan terlebih dahulu, kemudian membandingkan nilai yang lulus relatif dengan nilai kelompoknya.
- 5.8 Status nilai Belum Lengkap (BL) diberikan oleh koordinator mata kuliah kepada mahasiswa yang belum memenuhi seluruh komponen penilaian. Jika dalam waktu 3 (tiga) hari sejak batas akhir pemasukan nilai (2 minggu setelah masa ujian) mahasiswa belum melengkapi komponen penilaian, maka koordinator mata kuliah memberikan nilai nol pada komponen yang belum lengkap, kemudian menetapkan huruf mutu.
- 5.9 Status nilai Belum Masuk (BM) diberikan apabila mahasiswa sudah melengkapi semua komponen nilai, namun huruf mutu belum ditetapkan oleh koordinator mata kuliah sampai batas waktu yang ditetapkan. Sebagai penyelesaiannya, Ketua Program Studi/Dekan Fakultas/Program TPB menetapkan suatu huruf mutu yang serendah-rendahnya sama dengan nilai IPK mahasiswa yang bersangkutan selambat - lambatnya 3 (tiga) hari setelah batas waktu mengunggah nilai ke portal eCampus.

## **6 PROSEDUR**

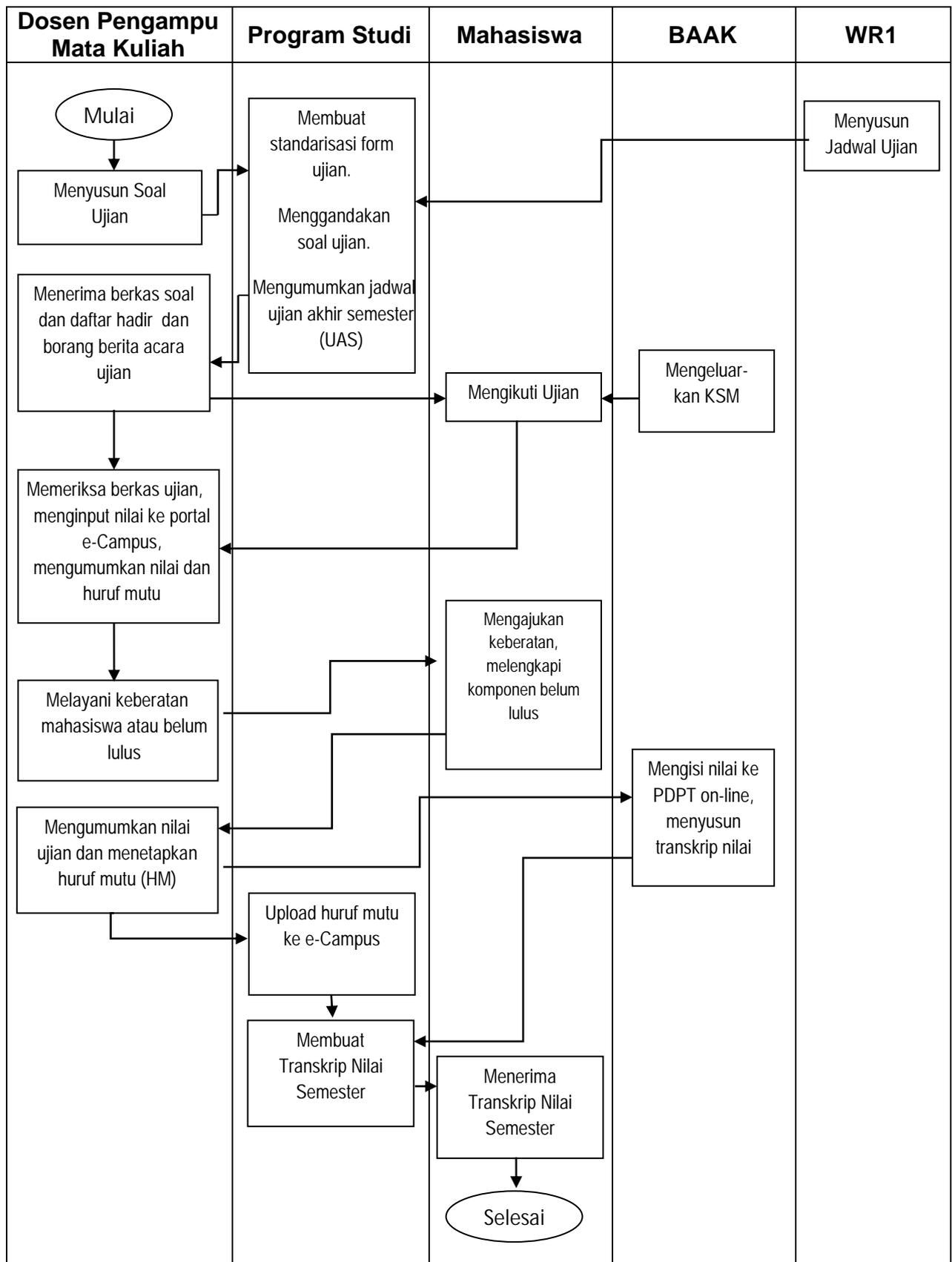
### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Dosen membuat soal ujian dan menyerahkannya kepada Program Studi paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan ujian.
- 6.1.2 Program Studi melakukan standarisasi format soal ujian dan memperbanyak soal ujian sesuai dengan jumlah peserta ujian.
- 6.1.3 UKM melakukan pemeriksaan pemenuhan syarat kehadiran mahasiswa dalam kuliah/praktikum dan mengumumkan mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian. Klarifikasi atas ketidakhadiran dapat dilakukan oleh mahasiswa, dan izin mengikuti ujian dapat diberikan apabila ada bukti yang sah bahwa mahasiswa yang bersangkutan memenuhi syarat kehadiran.
- 6.1.4 Program Studi menerima daftar hadir ujian, berita acara ujian dan nilai, serta Kartu Studi Mahasiswa (KSM) dari WR1. Program studi mendistribusikan KSM kepada mahasiswa.

- 6.1.5 Pengawas ujian menerima berkas ujian, daftar hadir, dan borang berita acara ujian.
- 6.1.6 Mahasiswa mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Mahasiswa peserta ujian harus menunjukkan Kartu Studi Mahasiswa (KSM).
- 6.1.7 Mahasiswa dapat mengikuti ujian susulan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh departemen.
- 6.1.8 Pengawas memeriksa dan menandatangani KSM pada mata kuliah bersangkutan untuk setiap mahasiswa peserta ujian, dan mengisi berita acara ujian.
- 6.1.9 Dosen memeriksa hasil ujian mahasiswa dan mengumumkan nilai ujian dan atau huruf mutunya, selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari kalender setelah pelaksanaan ujian di papan pengumuman program studi.
- 6.1.10 Dosen memberi waktu kepada mahasiswa untuk mengajukan keberatan nilai paling lambat 2 (dua) hari setelah waktu pengumuman nilai. Jika terdapat kesalahan, maka dosen yang bersangkutan dapat merevisi nilai.
- 6.1.11 Mahasiswa yang memperoleh status nilai BL dapat memenuhi komponen nilai yang belum lengkap dalam waktu 3 (tiga) hari. Apabila komponen nilai tersebut tidak dipenuhi, maka koordinator mata kuliah menetapkan huruf mutu.
- 6.1.12 Dosen dapat memberikan ujian perbaikan kepada mahasiswa sebelum batas waktu unggah nilai ke portal e-Campus UKI dengan persetujuan Koordinator mata kuliah.
- 6.1.13 Dosen pengampu mata kuliah mengisi nilai mahasiswa dalam borang nilai dan mengirimkannya ke BAAK.
- 6.1.14 BAAK mengisi nilai mahasiswa ke Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) *on-line* yang secara otomatis memrosesnya menjadi transkrip nilai.

- 6.1.15 Program Studi mengunggah (upload) huruf mutu ke portal eCampus UKI selambat-lambatnya 14 hari setelah pelaksanaan UAS.
- 6.1.16 Fakultas/Program Studi mengeluarkan transkrip nilai semester untuk seluruh mata kuliah yang diikuti oleh mahasiswa.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR</b>	
	<b>SOP - 10</b>	Lembar 1 dari 5

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyediakan panduan untuk pelaksanaan Evaluasi Proses Belajar Mengajar program pendidikan sarjana di UKI Toraja agar dapat berjalan dengan tertib dan lancar.
- 1.2 Menyediakan panduan untuk pengendalian proses Evaluasi Proses Belajar Mengajar agar dapat memenuhi standar mutu dan sasaran mutu yang ditetapkan di tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi.

## 2 RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses penyusunan bahan evaluasi, pengembangan sistem *e-campus*, pengisian borang *online*, dan pengunduhan data hasil evaluasi proses belajar mengajar di UKI Toraja.

## 3 PENGERTIAN/DEFENISI

- 3.1 Evaluasi Proses Belajar Mengajar *online* adalah evaluasi penyelenggaraan proses belajar mengajar dilakukan oleh dosen dan mahasiswa berbasis *secara* daring.
- 3.2 Dosen adalah dosen tetap di lingkungan UKI dan dosen lain yang telah memenuhi persyaratan kualifikasi yang ditetapkan.
- 3.3 Koordinator MKU/MKDK adalah Koordinator Mata Kuliah Dasar Umum, dan Mata Kuliah Dasar Keahlian.
- 3.4 UKM adalah Unit Kendali Mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses pengendalian mutu akademik di tingkat program studi.
- 3.5 GKM adalah Gugus Kendali Mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses penjaminan mutu akademik di tingkat fakultas.

- 3.6 LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu yang bertugas melaksanakan proses penjaminan mutu akademik di tingkat institusi (UKI Toraja).
- 3.7 BgKSI adalah Bagian Komunikasi dan Sistem Informasi UKI Toraja.
- 3.8 Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada tengah semester berjalan.
- 3.9 Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.

#### **4 REFERENSI**

- 4.1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi .
- 4.2 Statuta UKI Toraja
- 4.3 Peraturan Akademik UKI Toraja
- 4.4 Peraturan Rektor UKI Toraja Nomor 169/K13/2004 tentang Sistem Jaminan Mutu Pendidikan.
- 4.5 Peraturan Rektor UKI Toraja Nomor 006/13/OT/2008 tentang sistem Penjaminan Mutu UKI Toraja 2008 – 2012.

#### **5 KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Borang EPBM *online* berisi keterangan tentang : nama program studi, kode mata kuliah, kode/inisial dosen pengajar, semester aktif, kelas, komponen pernyataan evaluasi mata kuliah dan dosen, serta keterangan terkait lainnya.
- 5.2 Program Studi/Koordinator MKDU/MKDK menetapkan petugas operator penginput data perkuliahan pada sistem informasi EPBM *online* .
- 5.3 Mahasiswa melakukan pengisian borang EPBM *online* setiap semester untuk seluruh mata kuliah yang diikutinya, kecuali mata kuliah tugas akhir.
- 5.4 Mahasiswa hanya dapat mengisi borang EPBM *online* satu kali setiap semester.
- 5.5 Rekapitulasi data hasil EPBM dapat dilihat secara *online* dan diunduh oleh petugas yang telah ditetapkan oleh masing-masing fakultas, program studi / program TPB untuk digunakan oleh GKM dan UKM sebagai bahan tindakan perbaikan yang diperlukan.

#### **6 PROSEDUR**

## 6.1 Rincian Prosedur

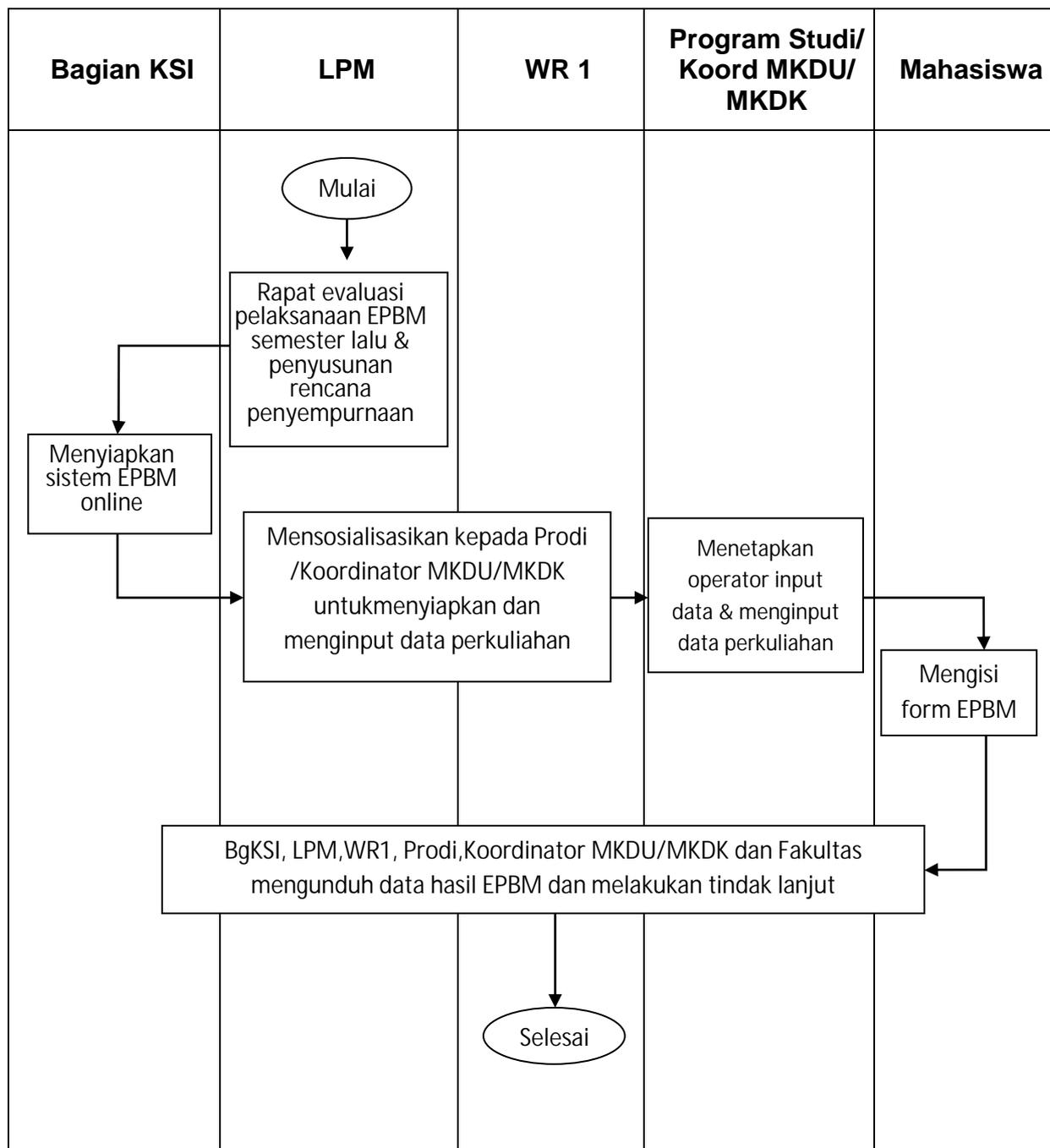
- 6.1.1 LPM melakukan evaluasi pelaksanaan EPBM semester periode yang telah dilaksanakan dan merumuskan rencana penyempurnaan penyelenggaraan EPBM periode yang akan datang.
- 6.1.2 BgKSI menyiapkan sistem aplikasi EPBM *online* sesuai hasil evaluasi dan rencana penyempurnaan EPBM dari LPM.
- 6.1.3 WR1 (Wakil Rektor Bidang Akademik) bersama LPM mensosialisasikan kepada program studi/Koordinator MKDU/MKDK untuk menyiapkan dan menginput data perkuliahan yang diselenggarakan pada semester yang menjadi obyek evaluasi.
- 6.1.4 Program Studi/Koordinator MKDU/MKDK menetapkan petugas khusus (operator) untuk menginput paling tidak data mata kuliah tersebut ke dalam sistem informasi EPBM *online*. Input data berupa :
  - Nama Program Studi
  - Kode mata kuliah,
  - Kode/inisial dosen pengajar,
  - Semester,
  - Kelas,
  - Jumlah rencana pertemuan perkuliahan, dan
  - Jumlah realisasi pertemuan perkuliahan.

Sumber data dapat diperoleh dari berita acara, surat tugas, atau kontrak perkuliahan. Pengisian data untuk 'nama program studi' sampai 'jumlah rencana pertemuan perkuliahan' dapat dilakukan mulai dari awal perkuliahan, sedang data tentang 'jumlah realisasi pertemuan perkuliahan' diisi setelah perkuliahan selesai sampai tiga hari dari batas akhir masa perkuliahan.

- 6.1.5 Mahasiswa melakukan pengisian EPBM yang dimulai 3 (tiga) hari setelah masa perkuliahan berakhir sampai dengan selesai periode UAS. Bagi mahasiswa yang tidak mengisi EPBM secara lengkap, tidak dapat mengakses KRS online pada semester berikutnya.
- 6.1.6 Fakultas dan Program Studi/Koordinator MKDU/MKDK dapat mengunduh data hasil EPBM secara *online* untuk bahan perbaikan penyelenggaraan pendidikan oleh gugus mutu di masing-masing fakultas/program studi.

WR1, BgKSI, dan LPM dapat mengunduh hasil EPBM untuk ditindaklanjuti sesuai tugas pokok dan fungsinya.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN PRESTASI AKADEMIK</b>	
	<b>SOP - 11</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyediakan panduan untuk penyelenggaraan kegiatan akademik program sarjana agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar mutu.
- 1.2 Menyediakan panduan untuk penilaian ujian semester mahasiswa program sarjana.
- 1.3 Menyediakan panduan bagi program studi dan fakultas dalam menentukan status kelanjutan studi mahasiswa berdasarkan hasil penilaian semester.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses monitoring kemajuan studi mahasiswa berdasarkan input nilai mata kuliah dari fakultas dan program studi, proses penerbitan transkrip nilai mahasiswa per semester dan menentukan status kelanjutan studi mahasiswa berdasarkan hasil monitoring penilaian semester.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Indeks prestasi (IP) adalah indeks nilai keberhasilan studi semester mahasiswa pada setiap semester, yang tercantum di dalam transkrip yang berisi rincian nilai-nilai mata kuliah yang diikuti pada semester yang bersangkutan. Perhitungan IP didasarkan atas nilai dari semua mata kuliah yang diikuti dengan menggunakan rumus:

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n N_i K_i}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

N = Nilai (angka mutu) mata kuliah

K = SKS mata kuliah

- 3.2 Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah indeks prestasi terakhir yang dihitung dari indeks prestasi rata-rata dari perolehan total nilai dari semua mata kuliah yang telah diikuti.

- 3.3 Semester adalah satuan waktu kegiatan untuk menyatakan lamanya suatu tahapan program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. Satu semester terdiri atas 18 sampai 20 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
- 3.4 Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan studi mahasiswa, keberhasilan kumulatif bagi studi mahasiswa serta besarnya beban mengajar di dalam menyelenggarakan pendidikan.
- 3.5 BAAK adalah Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan pada tingkat universitas.

#### **4 REFERENSI**

- 4.1 Statuta UKI Toraja
- 4.2 Peraturan Akademik UKI Toraja
- 4.3 Peraturan Rektor UKI Toraja Nomor 006/13/OT/2008 tentang Sistem Penjaminan Mutu UKI Toraja 2008 – 2012

#### **5 KETENTUAN UMUM**

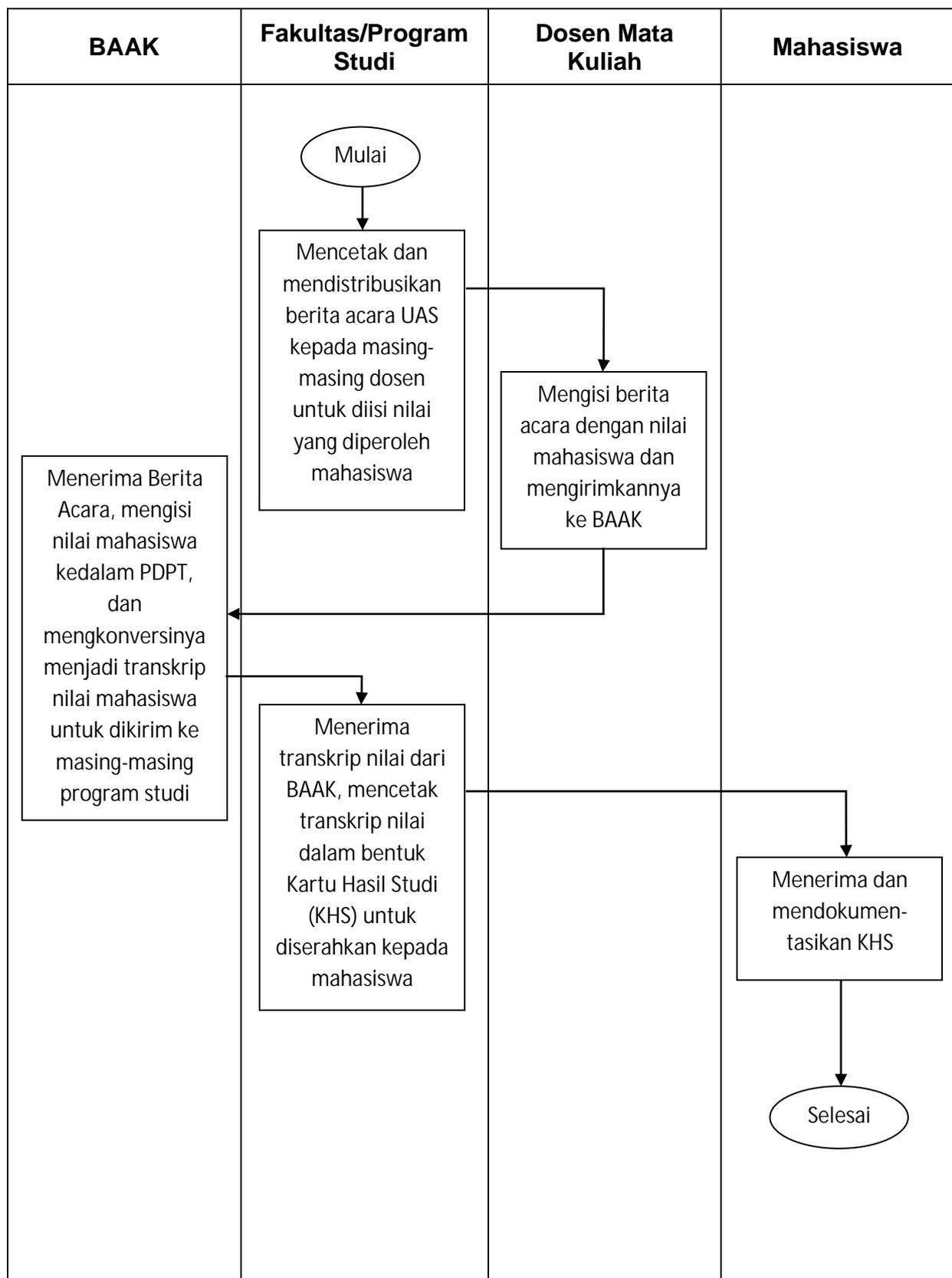
- 5.1 Nilai prestasi setiap mata kuliah dalam transkrip /KHS (kartu hasil studi) merupakan hasil kumulatif dari komponen tugas terstruktur, praktikum (bagi mata kuliah dengan praktikum), Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, dan komponen penilaian lainnya.
- 5.2 Nilai ujian setiap mata kuliah dinyatakan dalam nilai (angka) mutlak dari 0-100. Hasil penilaian akhir suatu mata kuliah dinyatakan dengan huruf (HM) dan angka mutu (AM) yaitu A=4, B=3, C=2, D=1, E=0.
- 5.3 Nilai-nilai yang diperoleh oleh mahasiswa seluruhnya dicantumkan dalam transkrip nilai per semester.
- 5.4 Indeks Prestasi Semester (IPS), dihitung dari semua mata kuliah yang diprogramkan untuk diikuti oleh mahasiswa pada semester berjalan, sedang Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dihitung dari semua mata kuliah yang telah diikuti oleh mahasiswa.

#### **6 PROSEDUR**

## **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Pada setiap pelaksanaan Ujian Akhir Semester, UAK prodiberdasarkan Daftar Peserta Mata Kuliah (DPMK) dan Daftar Hadir Perkuliahan, mencetak dan mendistribusikan berita acara kepada masing-masing dosen untuk pengisian nilai perolehan mahasiswa.
- 6.1.2 Dosen menyerahkan kembali berita acara yang telah diisi nilai yang diperoleh mahasiswa kepada BAAK paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan ujian akhir semester berakhir.
- 6.1.3 BAAK mengisi nilai mahasiswa ke dalam Pangkalan Data Perguruan Tinggi(PDPT) yang kemudian secara otomatis dapat digunakan untuk membuat transkrip nilai mahasiswa.
- 6.1.4 BAAK mendistribusikan transkrip nilai kepada fakultas dan program studi.
- 6.1.5 Fakultas/program studi mencetak transkrip nilai dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS) untuk dibagikan kepada masing-masing mahasiswa yang bersangkutan.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN TUGAS AKHIR</b>	
	<b>SOP - 12</b>	Lembar 1 dari 6

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyediakan panduan untuk pelaksanaan tugas akhir mahasiswa program sarjana UKI Toraja.
- 1.2 Menyediakan panduan untuk proses pengendalian mutu tugas akhir mahasiswa program sarjana oleh program studi dan fakultas.

## 2 RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup prosedur penetapan dosen pembimbing tugas akhir, pelaksanaan dan pembimbingan tugas akhir, serta pelaksanaan ujian akhir/sidang sarjana bagi mahasiswa UKI Toraja.

## 3 PENGERTIAN/DEFENISI

- 3.1 Kartu Rencana Studi (KRS) adalah borang rencana studi yang berisi rencana mata kuliah yang akan diikuti oleh mahasiswa pada semester mendatang (termasuk alih tahun), baik dalam bentuk kuliah, praktikum, praktik lapang, praktik kerja, Kuliah Kerja Profesi (KKP), magang, maupun tugas akhir lainnya.
- 3.2 Tugas akhir program sarjana adalah tugas mandiri yang harus diselesaikan oleh mahasiswa program sarjana tingkat akhir sebagai persyaratan kelulusan yang mencakup tahap persiapan (penyusunan proposal), pelaksanaan, penulisan skripsi hingga ujian akhir/sidang sarjana.
- 3.3 Tugas akhir berupa penelitian adalah tugas mandiri yang harus diselesaikan oleh mahasiswa program sarjana tingkat akhir sebagai persyaratan kelulusan dalam bentuk penelitian di laboratorium atau di lapangan atau telaah pustaka.
- 3.4 Tugas akhir berupa magang adalah tugas mandiri yang harus diselesaikan di lapangan oleh mahasiswa tingkat akhir program sarjana sebagai persyaratan kelulusan dalam bentuk praktik kerja di lembaga swasta ataupun instansi pemerintah.

- 3.5 Dosen Pembimbing Utama adalah dosen tetap pada program studi yang ditetapkan oleh Dekan sebagai pembimbing utama dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.
- 3.6 Dosen Pembimbing Anggota adalah seseorang yang berasal dari program studi ataupun dari luar program studi yang ditetapkan oleh Dekan untuk membantu Dosen Pembimbing Utama dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.
- 3.7 Pembimbing Lapangan adalah pembimbing mahasiswa selama pelaksanaan magang di lokasi magang.
- 3.8 Dosen Penguji Luar adalah dosen tetap dari program studi yang sama atau dari luar program studi di UKI atau dari instansi lain yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi untuk menguji mahasiswa pada ujian akhir/sidang sarjana.
- 3.9 Ujian Akhir/Sidang Sarjana adalah ujian komprehensif secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari program sarjana.
- 3.10 Surat Keterangan Lulus (SKL) adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Dekan yang menyatakan bahwa seorang mahasiswa telah lulus Ujian Akhir/Sidang Sarjana dan telah menyelesaikan studi program sarjana.
- 3.11 UKM adalah Unit Kendali Mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses pengendalian mutu akademik pada tingkat program studi.
- 3.12 GKM adalah Gugus Kendali Mutu yang bertugas untuk melaksanakan proses penjaminan mutu akademik pada tingkat fakultas.
- 3.13 KKNI adalah Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (*Indonesian Qualification Framework*).

#### **4 REFERENSI**

- 4.1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.2 Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 4.3 Statuta UKI Toraja.
- 4.4 Peraturan Akademik UKI Toraja.

4.5 Keputusan Rektor UKI Toraja Nomor 006/13/OT/2008 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Kristen Indonesia Toraja.

4.6 Pedoman Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa UKI Toraja.

## **5 KETENTUAN UMUM**

5.1 Tugas akhir program sarjana dapat dalam bentuk penelitian atau magang.

5.2 Beban kredit tugas akhir untuk program sarjana adalah 6 (enam) sks yang dirancang untuk diselesaikan oleh mahasiswa paling lama 2 (dua) semester yang mencakup kegiatan penyusunan proposal, pelaksanaan tugas akhir, penulisan skripsi, dan ujian akhir sidang sarjana.

5.3 Dosen pembimbing, baik pembimbing utama maupun pembimbing anggota, harus memiliki kualifikasi pendidikan minimal Magister (S2) atau yang setara berdasarkan KKNI.

5.4 Persyaratan pelaksanaan tugas akhir mahasiswa :

- Telah melulusi seluruh mata kuliah dengan total kredit minimal 144 (seratus empat puluh empat) sks.
- Berstatus mahasiswa aktif pada semester berjalan (mengisi KRS untuk tugas akhir dan telah melunasi semua kewajibannya).
- Menyusun proposal tugas akhir yang telah disetujui oleh dosen pembimbing tugas akhir dan disahkan oleh Ketua Program Studi/Pimpinan Fakultas.
- Memenuhi ketentuan lain yang ditetapkan oleh program studi.

5.5 Ujian Akhir/Sidang Sarjana dapat diikuti oleh mahasiswa apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- Telah melulusi semua mata kuliah yang wajib diikuti.
- Telah melulusi mata kuliah pilihan sesuai ketentuan kurikulum.
- Kredit yang telah dilulusi sekurang-kurangnya sama dengan jumlah minimal yang dipersyaratkan dikurangi jumlah kredit tugas akhir.
- Menyelesaikan tugas akhir dan draf skripsi yang dinyatakan layak oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
- Memiliki nilai IPK  $\geq 2.50$ , dan tidak memiliki E, dan
- Berstatus sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.

- 5.6 Mahasiswa dinyatakan lulus tugas akhir apabila nilai rata-rata tugas akhir minimal 65 atau BC. Penilaian tugas akhir menggunakan sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP), yaitu :  $80 \leq A \leq 100$ ;  $75 \leq AB < 80$ ;  $70 \leq B < 75$ ;  $65 \leq BC < 70$ .

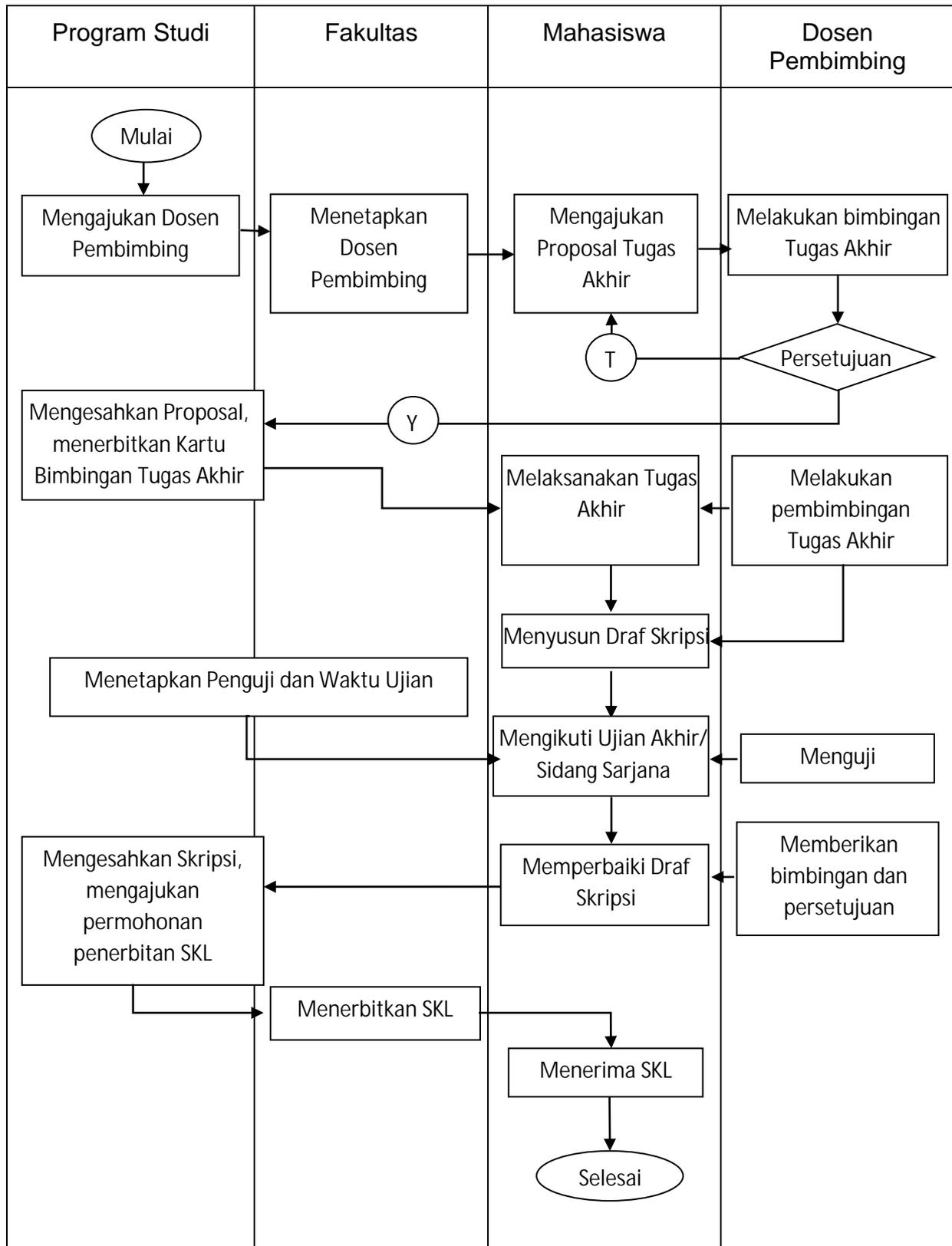
## 6 PROSEDUR

### 6.1. Rincian Dokumen

- 6.1.1 Program Studi menentukan Dosen Pembimbing Utama untuk setiap mahasiswa selambat-lambatnya di akhir semester 6 (enam). Penentuan Pembimbing Tugas Akhir mempertimbangkan minat mahasiswa.
- 6.1.2 Program Studi dapat menentukan seorang Dosen Pembimbing Anggota atau Pembimbing Lapang (bagi mahasiswa magang) berdasarkan pertimbangan kebutuhan mahasiswa dalam penyelesaian tugas akhir.
- 6.1.3 Prosedur penetapan Dosen Pembimbing diatur oleh masing-masing program studi.
- 6.1.4 Dekan mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Dosen Pembimbing atas usulan Ketua Program Studi.
- 6.1.5 Mahasiswa berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing untuk menetapkan bentuk tugas akhir yang dipilih (penelitian atau magang), topik dan ruang lingkup tugas akhir.
- 6.1.6 Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik untuk melaksanakan tugas akhir harus segera menyusun proposal tugas akhir . Proposal tugas akhir disetujui oleh Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi/Pimpinan Fakultas.
- 6.1.7 Mahasiswa melaksanakan penelitian atau magang dengan arahan/bimbingan dari Pembimbing Tugas Akhir. Proses pembimbingan oleh Dosen Pembimbing Tugas akhir minimal 8 (delapan) kali pertemuan dan terekam dalam Kartu Pembimbingan Tugas Akhir Mahasiswa Program Sarjana.
- 6.1.8 Mahasiswa menyusun draf skripsi dengan mengacu pada panduan penulisan skripsi.

- 6.1.9 Program Studi / Fakultas menetapkan tim penguji ujian akhir/sidang sarjana yang terdiri atas Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Penguji Luar.
- 6.1.10 Dosen Pembimbing Utama memimpin ujian akhir sidang sarjana yang mencakup tahapan :
- Presentasi hasil pelaksanaan tugas akhir (draf skripsi) oleh mahasiswa.
  - Diskusi dan tanya jawab yang mencakup hasil penelitian atau magang, draf skripsi, dan prinsip atau teori dasar yang terkait bidang keilmuan, dan
  - Penetapan status kelulusan.
- 6.1.11 Penentuan Huruf Mutu sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dan berdasarkan pada nilai rata-rata dari seluruh dosen penguji.
- 6.1.12 Keputusan Kelulusan (lulus, lulus dengan perbaikan, ditangguhkan/tidak lulus) dan huruf mutunya dinyatakan dalam berita acara ujian akhir sidang sarjana. Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian akhir/sidang sarjana memiliki kesempatan ujian ulang selambat-lambatnya satu bulan. Apabila melebihi batas waktu yang ditetapkan maka Ketua Program Studi /Dekan memutuskan kelulusan berdasarkan masukan dari Dosen Pembimbing.
- 6.1.13 Mahasiswa memperbaiki draf skripsi sesuai masukan dalam ujian akhir/sidang sarjana. Draf perbaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah ujian akhir/sidang sarjana dilaksanakan. Bila melebihi batas waktu yang telah ditetapkan, hasil ujian dibatalkan dan mahasiswa harus mengulang ujian akhir/sidang sarjana.
- 6.1.14 Dekan menerbitkan Surat Keterangan Lulus (SKL) atas permohonan Ketua Program Studi setelah skripsi ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Ketua Program Studi. Proses penerbitan SKL mengikuti prosedur penilaian akhir masa studi.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN AKHIR STUDI</b>	
	<b>SOP - 13</b>	Lembar 1 dari 5

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyediakan panduan mengenai penentuan hasil akhir studi dan penerbitan Transkrip Nilai Akhir dan Ijazah pada program pendidikan sarjana di UKI Toraja.
- 1.2 Menyediakan panduan untuk memudahkan proses pengendalian ketertiban dan mutu penerbitan Transkrip Nilai Akhir dan Ijazah sesuai waktu yang direncanakan untuk memperpendek masa tunggu ke pekerjaan pertama.

## 2 RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi penetapan kelulusan dan proses penerbitan Transkrip Nilai Akhir dan Ijazah, pencetakan Transkrip Nilai Akhir dan Ijazah hingga terdistribusi kepada lulusan program sarjana UKI Toraja.

## 3 PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Transkrip Nilai Akhir adalah dokumen yang berisi nilai seluruh mata kuliah yang telah diikuti selama menempuh pendidikan di UKI serta judul dan nama pembimbing tugas akhir.
- 3.2 Ijazah adalah dokumen yang menunjukkan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan studinya (lulus) di UKI.
- 3.3 Lulusan adalah mahasiswa yang memenuhi syarat kelulusan program sarjana dan memenuhi persyaratan mengikuti wisuda.
- 3.4 Predikat kelulusan adalah penghargaan akademik atas prestasi yang diperoleh seorang mahasiswa selama mengikuti pendidikan di UKI.
- 3.5 Surat Keterangan Lulus (SKL) yaitu surat keterangan yang dikeluarkan oleh Dekan yang menyatakan bahwa seorang mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Pendidikan Sarjana UKI.

- 3.6 Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yaitu indeks prestasi terakhir yang dihitung dari indeks prestasi rata-rata dari perolehan total sks.
- 3.7 SIMAK adalah Sistem Informasi Manajemen Akademik.

#### **4 REFERENSI**

- 4.1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.2 Statuta UKI Toraja.
- 4.3 Peraturan Akademik UKI Toraja.
- 4.4 Keputusan Rektor Nomor 12/13/PP/2008 tentang Penerbitan Ijazah dan Transkrip Mahasiswa Program Sarjana (S1) UKI.
- 4.5 Keputusan Rektor UKI Toraja Nomor 006/13/OT/2008 tentang Sistem Penjaminan Mutu UKI 2008 – 2012.

#### **5 KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan program pendidikannya setelah memenuhi beban kurikulum yang dipersyaratkan (minimal 144 sks) dengan  $IPK \geq 2,50$  untuk setiap kelompok kompetensi tanpa nilai E.
- 5.2 IPK yang diperoleh mahasiswa dari seluruh beban studi yang diambilnya merupakan salah satu penentu predikat kelulusan.
- 5.3 Kelulusan mahasiswa sebagai sarjana beserta predikat kelulusannya diputuskan oleh Dekan.
- 5.4 Mahasiswa yang dinyatakan memenuhi syarat kelulusan berhak mendapat SKL dari fakultas dan berhak mengikuti wisuda programsarjana UKI Toraja.
- 5.5 SKL diterbitkan berdasarkan surat permohonan dari program studi setelah mahasiswa memenuhi seluruh persyaratan akademik dan administrasi.
- 5.6 Predikat kelulusan hasil penilaian akhir pendidikan sarjana, sebagai berikut :

No.	Predikat kelulusan	IPK	Ketentuan
1.	Cum Laude ( CL )	$\geq 3,75$	1. Seluruh sks diperoleh dari Program Sarjana di UKI Toraja, kecuali bagi yang mengikuti program pertukaran mahasiswa ( <i>student exchange program</i> ) 2. Tidak ada nilai C dan D 3. Masa studi $\leq 4$ tahun 5. Tidak pernah terkena sanksi akademik tertulis 6. Tidak pernah mengikuti perkuliahan ulang.
2.	Sangat Memuaskan ( SM )	3,51 – 3,75	Tidak memenuhi ketentuan CL
		2,76 - 3,50	1. Tidak ada nilai D 2. Masa studi $\leq 5$ tahun 3. Tidak pernah terkena sanksi akademik tertulis
3.	Memuaskan	$\geq 3,51$	Tidak memenuhi ketentuan CL dan SM
		2,76 - 3,50	Tidak memenuhi ketentuan SM
		2,00 - 2,75	

5.7 Penerbitan Ijazah dan Transkrip Nilai dilakukan paling cepat satu bulan setelah pelaksanaan ujian akhir sarjana atas dasar pengajuan dekan dilengkapi dengan seluruh persyaratan untuk mengikuti wisuda dan penerbitan Ijazah.

5.8 Lulusan yang belum mengikuti wisuda berhak mendapatkan salinan ijazah dan transkrip yang telah dilegalisir. Ijazah dan transkrip akhir asli akan diperoleh paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan wisuda.

## 6 PROSEDUR

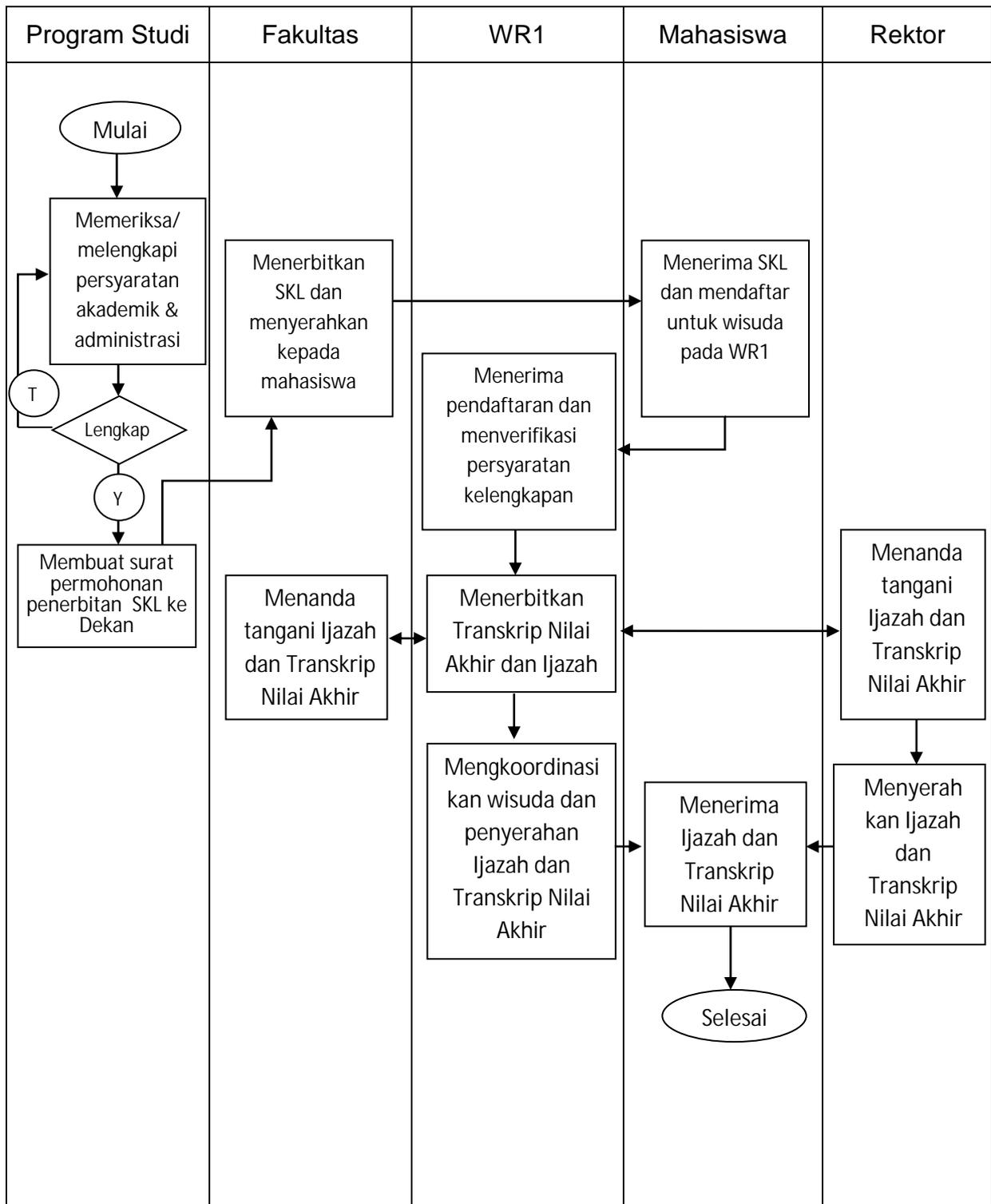
### 6.1 Rincian Prosedur

6.1.1 Ketua Program Studi memeriksa kelengkapan persyaratan akademik dan administrasi mahasiswa. Bila semua berkas lengkap, maka program studi membuat surat permohonan penerbitan SKL ke Dekan dengan melampirkan :

- Hasil studi mahasiswa (transkrip nilai)
- Berita acara ujian sarjana, dan

- Salinan lembar pengesahan skripsi yang telah ditandatangani Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi. Pada lembar tersebut dicantumkan juga tanggal lulus.
- 6.1.2 Dekan mengeluarkan SKL dan mengirimkannya ke program studi untuk diserahkan kepada mahasiswa. Dalam SKL tersebut tercantum pula predikat kelulusan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan UKI Toraja.
  - 6.1.3 Mahasiswa mendaftarkan diri ke Wakil Rektor Bidang Akademik (WR1) untuk memperoleh ijazah dan transkrip nilai akhir serta mengikuti wisuda.
  - 6.1.4 WR1 menerima dan menverifikasi kelengkapan berkas persyaratan penerbitan Transkrip Nilai Akhir dan Ijazah. Verifikasi dilakukan dalam rangka kesesuaian data mahasiswa yaitu SKL, data SIMAK dan kelengkapan nilai akhir. Apabila telah lengkap WR1 mencetak Transkrip Nilai Akhir dan Ijazah.
  - 6.1.5 WR1 menerbitkan Ijazah dan Transkrip Nilai Akhir dan menyerahkannya kepada Dekan dan Rektor untuk ditandatangani.
  - 6.1.6 Transkrip Nilai Akhir dan Ijazah yang telah ditandatangani oleh Dekan dan Rektor diserahkan kepada mahasiswa pada saat wisuda atau satu minggu setelah wisuda.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP)</b>	
	<b>SOP - 14</b>	Lembar 1 dari 5

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk:

- 1.1 Menjelaskan tentang ketentuan dan persyaratan untuk pelaksanaan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP).
- 1.2 Menertibkan mekanisme layanan pelaksanaan PLP bagi mahasiswa FKIP UKI Toraja.
- 1.3 Mengkoordinasikan unit kerja dan personil yang terlibat dalam pelaksanaan PLP.
- 1.4 Menjalankan proses pelaksanaan PLP sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.
- 1.5 Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan dan evaluasi kegiatan PLP.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di kampus dengan pengalaman praktek di lapangan untuk mencapai target kompetensi program studi. Kegiatan meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan PLP bagi semua mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan di UKI Toraja.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 PLP adalah mata kuliah umum yang diprogramkan oleh semua mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Kristen Indonesia Toraja.
- 3.2 Panitia Pelaksana PLP yang selanjutnya disebut Panitia Pelaksana adalah panitia yang dibentuk dan ditetapkan melalui Keputusan Dekan FKIP yang bertugas melaksanakan PPL.

- 3.3 Guru Pamong adalah guru bidang studi yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah tempat pelaksanaan PLP.
- 3.4 Dosen Pembimbing adalah dosen Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan yang bertugas untuk melakukan pembimbingan dan pendampingan kepada mahasiswa peserta PLP. Dosen Pembimbing ditentukan oleh Dekan berdasarkan Surat Keputusan Dekan.
- 3.5 Sekolah adalah tempat pelaksanaan PLP oleh sejumlah praktikan yang ditetapkan oleh Panitia Pelaksana.
- 3.6 Peserta adalah mahasiswa peserta PLP yang melaksanakan tugasnya di sekolah sampai batas waktu yang ditentukan.

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Statuta UKI Toraja.
- 4.2 Peraturan Akademik UKI Toraja.
- 4.3 Surat Keputusan Rektor UKI Toraja tentang Kurikulum UKI Toraja.
- 4.4 Pedoman Pelaksanaan PLP FKIP UKI Toraja.
- 4.5 Surat Keputusan Dekan FKIP tentang Panitia Penyelenggara Praktik Pengalaman Lapangan bagi mahasiswa FKIP UKI Toraja.

#### **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Setiap mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan wajib memprogramkan mata kuliah Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) sebelum menyelesaikan studinya pada tingkat program sarjana.
- 5.2 Mata kuliah PLP dilaksanakan secara serentak bagi semua mahasiswa yang memprogramkannya, di bawah koordinasi panitia pelaksana yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan FKIP.
- 5.3 Mahasiswa peserta PLP diwajibkan mentaati semua peraturan dan ketentuan yang tertera dalam Buku Panduan Pelaksanaan PPL.
- 5.4 Mahasiswa peserta PLP I diwajibkan melulusi mata kuliah *Microteaching*
- 5.5 Mahasiswa peserta PLP II diwajibkan melulusi mata kuliah PLP I

#### **6 PROSEDUR**

##### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Tahap Persiapan

- Dekan FKIP menetapkan Panitia Pelaksana dan Dosen Pembimbing melalui surat Keputusan.
- Panitia Pelaksana membuka pendaftaran calon peserta PLP I dan atau PLP II sesuai ketentuan berlaku.
- Panitia Pelaksana mengajukan permohonan persetujuan Kepala Dinas Pendidikan setempat mengenai sekolah yang akan digunakan sebagai lokasi PLP I dan atau PLP II.
- Calon peserta terlebih dahulu diberi pembekalan dan diuji, peserta yang dinyatakan lulus dialokasikan ke sekolah yang telah ditetapkan.
- Panitia Pelaksana bersama para Dosen Pembimbing mengorganisasikan peserta dan kegiatan pembimbingan.

#### 6.1.2 Tahap Pelaksanaan

Pelepasan peserta dengan menyerahkan peserta kepada Kepala Sekolah lokasi pelaksanaan PLP I dan atau II oleh dosen pembimbing.

- Mahasiswa melakukan koordinasi dengan guru pamong tentang kegiatan PLP I dan atau PLP II.
- Mahasiswa melakukan program mengajar secara terbimbing/mandiri di sekolah tempat PLP I dan atau II, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Mahasiswa harus hadir di sekolah setiap hari dari jam pertama sampai jam terakhir.
  - Mahasiswa harus berpartisipasi dalam peraturan piket sekolah.
  - Selama pelaksanaan PLP, mahasiswa tidak hanya melakukan tugas mengajar, tetapi juga harus terlibat (dengan izin pihak sekolah) dalam kegiatan lain yang berkaitan dengan bidang keilmuan Bahasa & Sastra dan Ilmu Matematika seperti pengelolaan perpustakaan, majalah sekolah, kegiatan teater, kelompok diskusi, dan lain-lain.
  - Program mengajar dilakukan 8-10 kali pertemuan dan minimal 8 minggu efektif. Selama 8 minggu tersebut mahasiswa harus selalu hadir walaupun tidak mendapatkan jadwal mengajar (sesuai peraturan sekolah).
  - Selama pelaksanaan PLP mahasiswa harus berperilaku selayaknya seorang guru di sekolah tempat PLP.

- Penilaian pelaksanaan PLP dilakukan oleh Guru Pamong. Apabila mahasiswa sudah dianggap lulus oleh Guru Pamong, maka program mengajar dapat diakhiri. Namun mahasiswa harus tetap aktif dalam kegiatan yang lain di sekolah.
- Bagi mahasiswa yang dianggap belum lulus oleh guru pamong, dapat diberi latihan tambahan dengan ketentuan tidak melewati batas waktu PLP.
- Penilaian pelaksanaan PLP I dan atau II dilakukan oleh Guru Pamong. Apabila mahasiswa sudah dianggap lulus oleh Guru Pamong, maka program mengajar dapat diakhiri. Namun mahasiswa harus tetap aktif dalam kegiatan yang lain di sekolah.
- Bagi mahasiswa yang dianggap belum lulus oleh guru pamong, dapat diberi latihan tambahan dengan ketentuan tidak melewati batas waktu PLP.

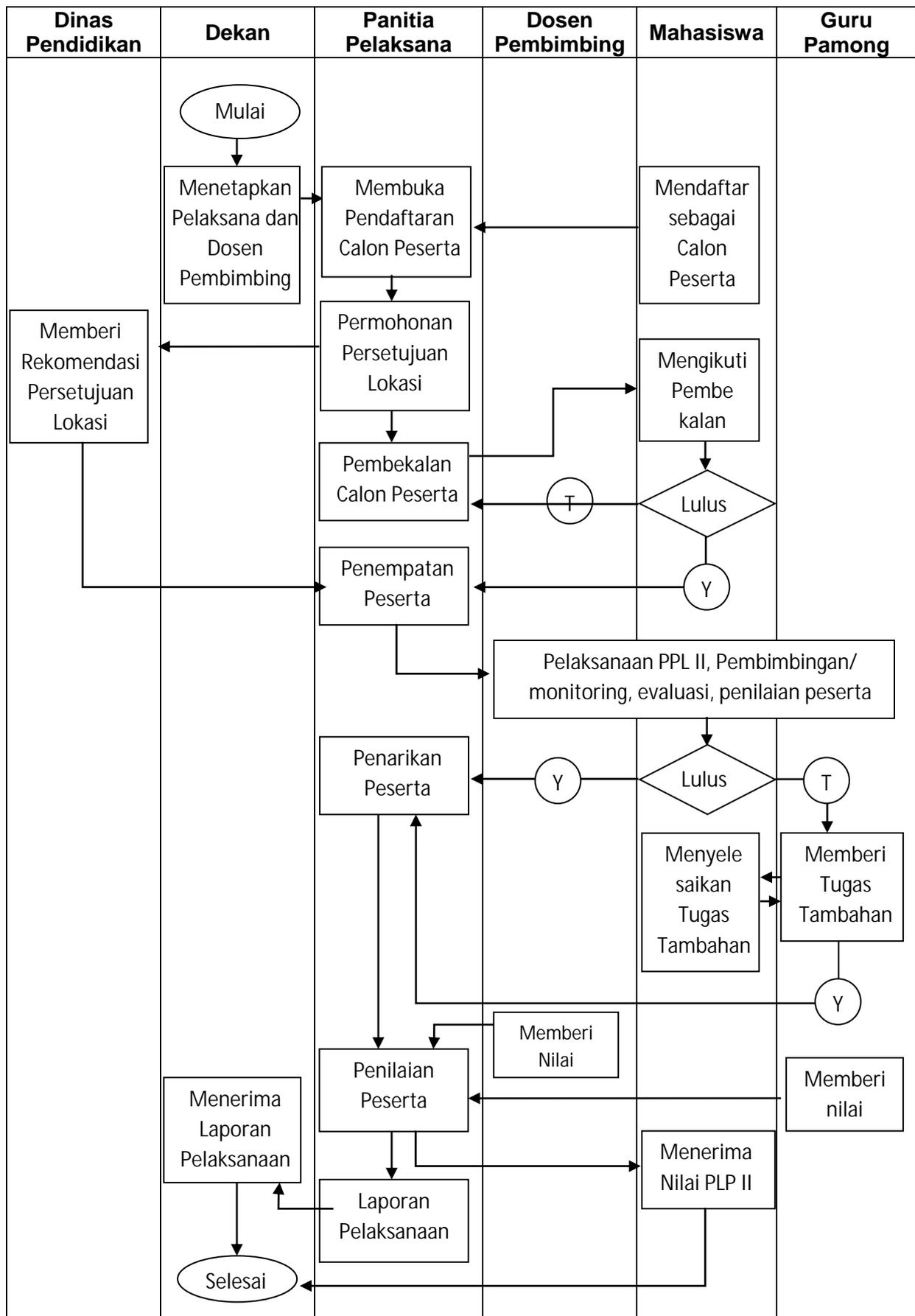
6.1.3 Penarikan peserta dari lokasi PLP oleh Panitia Pelaksana setelah berkoordinasi dengan guru pamong.

6.1.4 Pelaporan kegiatan PLP oleh peserta, paling lambat dua minggu setelah penarikan.

6.1.5 Penilaian oleh Panitia Pelaksana, dengan mengakomodir nilai guru pamong dan dosen pembimbing secara proporsional.

6.1.6 Tahap Evaluasi Pelaksanaan PLP dan Pelaporan Panitia Pelaksana kepada Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UKI Toraja, selambat-lambatnya satu bulan setelah pelaksanaan PLP.

### 1.1 Bagan Alir Prosedur PLP II



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA</b> <b>(UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b>	
	<b>SOP - 15</b>	Lembar 1 dari 6

## 1. TUJUAN

Menyediakan pedoman bagi mahasiswa, dosen dan pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di UKI Toraja.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kuliah Kerja Nyata (KKN) mencakup persiapan (penyiapan perangkat lunak, orientasi lapangan, pendaftaran peserta, pembekalan peserta dan pembimbing, serta pengorganisasian peserta), pelaksanaan KKN (penempatan, pelaksanaan program di lokasi, pembimbingan, monitoring dan evaluasi peserta, penarikan peserta, pelaporan peserta, dan penilaian), serta evaluasi pelaksanaan dan pelaporan kegiatan KKN mahasiswa program sarjana UKI Toraja.

## 3. PENGERTIAN/DEFENISI

- 3.1 Kuliah Kerja Nyata adalah suatu bentuk pengintegrasian kegiatan Pengabdian pada Masyarakat dan kegiatan pendidikan serta Penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa pada suatu lokasi selama rentang waktu tertentu dengan bimbingan dari pihak Perguruan Tinggi dan pihak Pemerintah Daerah.
- 3.2 Lokasi KKN adalah satuan wilayah administrasi setingkat kelurahan/desa/lembang dan instansi pemerintah dan/atau swasta dimana mahasiswa KKN ditempatkan.
- 3.3 Pengelola KKN selanjutnya disebut Pengelola adalah tim yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor UKI Toraja dengan tugas mempersiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan KKN
- 3.4 Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditetapkan oleh Pengelola untuk membimbing peserta KKN pada lokasi tertentu.
- 3.5 Supervisi adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Pengelola dan Pimpinan UKI Toraja dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan KKN di lokasi KKN.

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Undang – undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 Peraturan Pemerintah RI. Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Nasional.
- 4.3 Statuta UKI Toraja.
- 4.4 Peraturan Akdemik UKI Toraja.
- 4.5 Kurikulum program Sarjana UKI Toraja.
- 4.6 SK Rektor UKI Toraja tentang Pengelolaan KKN UKI Toraja.

#### **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu mata kuliah yang harus diprogramkan oleh semua mahasiswa dalam lingkup UKI Toraja sebelum menyelesaikan studinya pada jenjang S1.
- 5.2 Kuliah kerja nyata dilaksanakan selama jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pengelola.
- 5.3 Penanggung jawab Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata adalah Kepala Pusat Kuliah Kerja Nyata yang membentuk Tim pelaksana yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor pada setiap periode pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata.
- 5.4 Peserta KKN, selanjutnya disebut peserta, adalah mahasiswa UKI Toraja yang telah melulusi minimal 120 sks, dan memprogramkan KKN dalam KRSnya pada semester berjalan.

#### **6. PROSEDUR**

##### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Kepala Pusat KKN mengumpulkan data mahasiswa yang memenuhi persyaratan mengikuti KKN.
- 6.1.2 Kepala Pusat KKN mengusulkan nama tim pelaksana untuk ditetapkan oleh Rektor sebagai Pengelola.
- 6.1.3 Pengelola mengumumkan persyaratan peserta dan pembukaan pendaftaran calon peserta KKN.  
Tata cara pendaftaran calon peserta KKN:
  - Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan Pengelola.

- Mendaftarkan diri sebagai calon peserta di UAK progdi sesuai mekanisme dan persyaratan yang berlaku.

6.1.4 Pengelola melakukan survei lokasi pelaksanaan KKN.

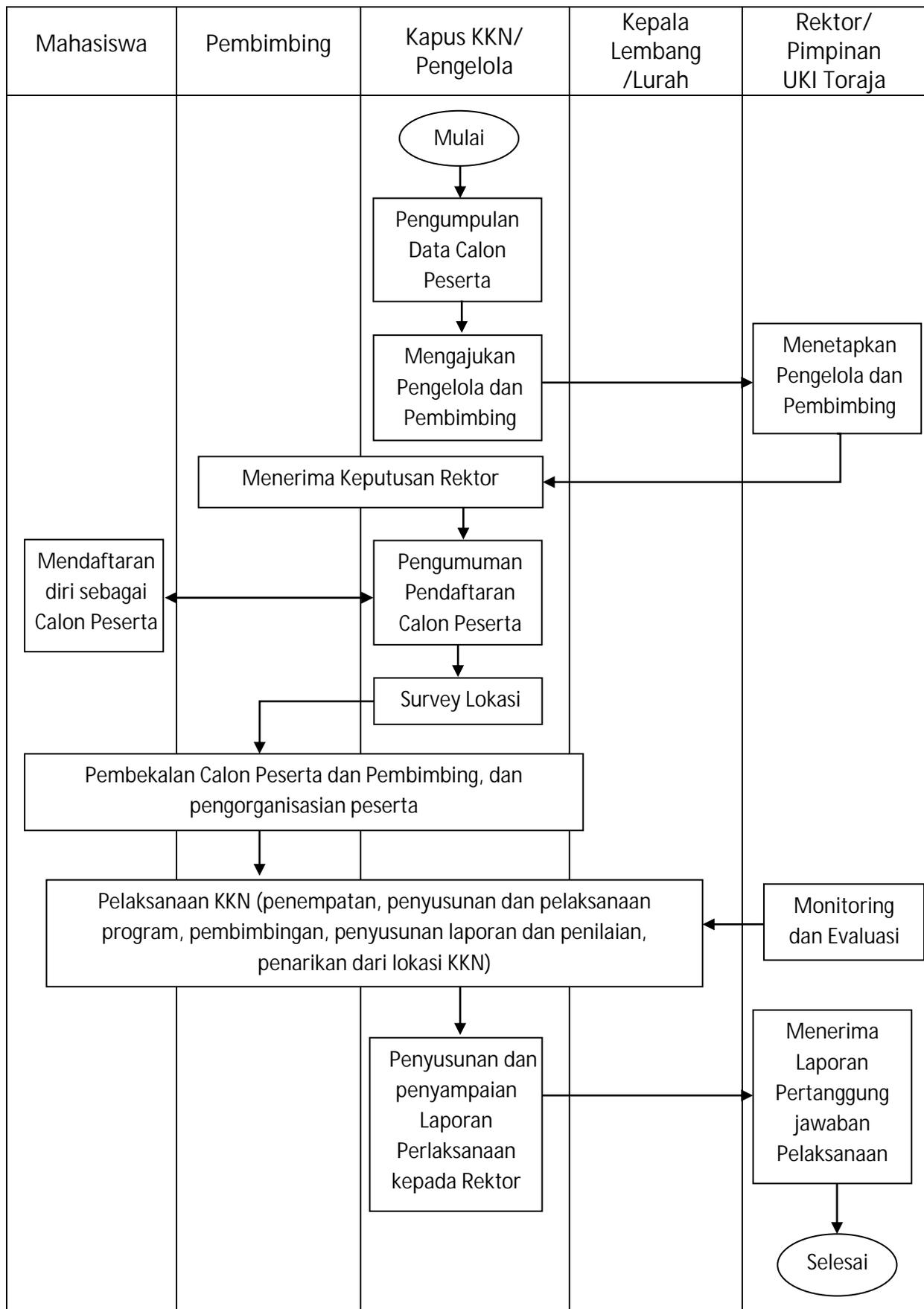
6.1.5 Pembekalan calon peserta KKN oleh Pengelola, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Calon peserta yang tidak mengikuti pembekalan tidak berhak mengikuti KKN.
- Presensi kehadiran calon peserta dalam pembekalan menjadi salah satu komponen penilaian.
- Calon peserta memiliki kewajiban terkait pembekalan sebagai berikut:
  - Wajib mengikuti kegiatan pembekalan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
  - Wajib menandatangani daftar hadir pembekalan yang disediakan panitia.
  - Bersikap santun, tertib, tenang dan berpakaian rapih/pantas selama mengikuti kegiatan pembekalan KKN.
  - Apabila dipandang perlu, Pengelola/petugas berhak menegur, mencatat atau mengeluarkan peserta yang dianggap mengganggu demi kelancaran kegiatan dan dinyatakan tidak hadir.
  - Wajib melapor kepada pengelola pada saat ingin meninggalkan ruangan tempat pembekalan.
- Dalam pembekalan juga disampaikan Tata Tertib Pelaksanaan KKN sebagai berikut:
  - Selama kegiatan KKN, peserta wajib tinggal di lokasi KKN.
  - Peserta wajib melaksanakan tugas/program KKN dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi.
  - Peserta wajib menghayati dan menyesuaikan diri dengan kondisi dan kehidupan masyarakat setempat.
  - Peserta wajib membina kerjasama antar sesama mahasiswa peserta KKN dan kerjasama dengan masyarakat, instansi/dinas pemerintah dan pihak – pihak lain yang terkait.

- Atribut KKN (Topi, Jaket) tidak boleh hilang atau dipindahtangankan kepada orang lain.
  - Peserta dilarang mengikuti kegiatan di fakultas (kuliah, praktikum dan lain-lain) tanpa seizin dosen pembimbing, dan Kepala Lembang/Kelurahan.
  - Peserta dilarang mengikuti kegiatan politik praktis dan tindakan asusila yang dapat mencemarkan nama baik UKI Toraja atau almamater.
  - Peserta diperkenankan mencari sponsor kegiatan yang harus diketahui/seizin ketua Pengelola sebagai penanggungjawab KKN.
  - Peserta dilarang membawa kendaraan roda 4 tanpa seizin Pengelola KKN.
  - Toleransi meninggalkan lokasi hanya diizinkan 3x secara tidak berurutan dengan ketentuan teknis akan diberitahu Dosen Pembimbing, 1x izin maksimum 24 jam.
  - Dalam hal khusus, izin meninggalkan lokasi diberikan oleh dosen pembimbing, lurah/kepala dan diketahui oleh Ketua Pengelola/panitia KKN.
  - Peserta tidak diperkenankan membawa anak ke lokasi KKN.
  - Keluarga/teman dari mahasiswa tidak diperkenankan menginap di lokasi dengan alasan apapun.
  - Peserta dilarang menginap di pondokan mahasiswa lain dengan alasan apapun.
  - Selama menjalankan kegiatan di lokasi/desa binaan diwajibkan menggunakan jas almamater.
- 6.1.6 Pembagian lokasi dan dosen pembimbing dilakukan oleh pengelola
- 6.1.7 Upacara pelepasan peserta ke lokasi KKN dilakukan oleh Pimpinan UKI Toraja kepada pemerintah daerah setempat di Kampus UKI Toraja ataupun di kantor pemerintah daerah.
- 6.1.8 Pelaksanaan KKN, pembimbingan, monitoring dan evaluasi dilaksanakan di bawah koordinasi Pengelola
- 6.1.9 Penarikan dari lokasi dilakukan oleh Pengelola bersama Kepala Pusat KKN

- 6.1.10 Penyusunan laporan pelaksanaan KKN oleh mahasiswa, dan penilaian peserta oleh dosen pembimbing.
- 6.1.11 Pelaporan Pelaksanaan KKN oleh Pengelola kepada Rektor UKI Toraja.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYELENGGARAAN WISUDA</b>	
	<b>POB - 16</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

Menyediakan panduan untuk penyelenggaraan acara wisuda agar dapat berlangsung dengan tertib, terkendali, dan sesuai dengan perencanaan.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku (POB) ini merupakan pengaturan penyelenggaraan acara wisuda program sarjana UKI Toraja yang meliputi pendaftaran peserta wisuda, pelaksanaan geladi bersih, dan prosedur pelaksanaan wisuda.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Kelulusan adalah tahap akhir proses belajar mengajar dimana mahasiswa telah menyelesaikan seluruh beban kuliah dan kewajiban lainnya yang dinyatakan dalam Surat Keterangan Lulus (SKL).
- 3.2 Lulusan adalah mahasiswa program sarjana yang telah memenuhi syarat kelulusan.
- 3.3 Wisuda adalah upacara akademik berupa Sidang Terbuka Luar Biasa Senat UKI Toraja untuk menyerahkan ijazah kepada lulusan UKI Toraja.
- 3.4 Gelar akademik adalah gelar yang diberikan oleh lembaga UKI Toraja kepada para lulusan sebagai penghargaan atas penyelesaian pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.5 Predikat kelulusan adalah tingkat pencapaian keberhasilan studi yang tercermin pada Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), yang dapat berupa: "memuaskan, sangat memuaskan, dan *cum laude* atau pujian".
- 3.6 Geladi bersih adalah simulasi wisuda yang diselenggarakan sebelum hari pelaksanaan wisuda.
- 3.7 Panitia Wisuda adalah Panitia yang dibentuk oleh Rektor UKI Toraja untuk merencanakan dan melaksanakan Wisuda Sarjana UKI Toraja.

## **4 REFERENSI**

- 4.1 Statuta UKI Toraja.
- 4.2 Peraturan Akademik UKI Toraja.
- 4.3 Peraturan Rektor UKI Toraja Nomor 006/13/OT/2008 tentang Sistem Penjaminan Mutu UKI Toraja.
- 4.4 Keputusan Rektor UKI Toraja mengenai Panitia Pelaksana Wisuda Sarjana UKI Toraja.

## **5 KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Lulusan yang akan mengikuti wisuda harus memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik (WR1). Syarat-syarat untuk mengikuti wisuda yaitu :
  - 5.1.1 Mengisi borang pendaftaran.
  - 5.1.2 Membayar biaya wisuda.
  - 5.1.3 Menyerahkan SKL.
  - 5.1.4 Menyerahkan Transkrip Nilai.
  - 5.1.5 Menyerahkan Bukti Penyerahan Tugas Akhir dan Keterangan Bebas Pustaka dari Perpustakaan UKI Toraja.
  - 5.1.6 Menyerahkan salinan Lembar Pengesahan Tugas Akhir, dan
  - 5.1.7 Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3x4 cm.
- 5.2 Wisuda dilaksanakan setiap akhir semester.
- 5.3 Rektor menetapkan lulusan terbaik dan memberikan penghargaan prestasi akademik pada saat wisuda berdasarkan kriteria :
  - 5.3.1 Predikat kelulusan.
  - 5.3.2 Indeks prestasi kumulatif.
  - 5.3.3 Lama studi.
  - 5.3.4 Perilaku mahasiswa.
  - 5.3.5 Aktivitas ko kurikuler dan ekstra kurikuler yang menunjang.

## **6 PROSEDUR**

### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Rektor membentuk Panitia Wisuda berdasarkan Keputusan Rektor UKI Toraja
- 6.1.2 Panitia Wisuda melaksanakan koordinasi untuk menyusun perencanaan dan pelaksanaan wisuda
- 6.1.3 Panitia Wisuda mengajukan perencanaan kegiatan wisuda kepada Rektor untuk mendapat persetujuan
- 6.1.4 Panitia Wisuda mengumumkan waktu pelaksanaan dan pendaftaran peserta wisuda
- 6.1.5 Pendaftaran winisuda dan pemenuhan semua kelengkapan persyaratannya.
- 6.1.6 Wakil Rektor Bidang Akademik (WR1) memverifikasi kelengkapan persyaratan winisuda.
- 6.1.7 WR1 melaporkan hasil verifikasi kelengkapan akademik calon winisuda ke Koordinator Kopertis Wilayah IX Sulawesi untuk diverifikasi lebih lanjut.
- 6.1.8 WR1 menerima hasil verifikasi kelengkapan akademik untuk diserahkan kepada Panitia Wisuda.
- 6.1.9 WR1 mengolah data peserta wisuda sebagai data penerbitan buku wisuda, ijazah, dan transkrip nilai.
- 6.1.10 Rektor melalui Panitia Wisuda mengeluarkan surat undangan pelaksanaan wisuda kepada winsuda dan undangan lainnya.
- 6.1.11 Panitia Wisuda mengkoordinasikan pelaksanaan geladi bersih dan pengambilan kelengkapan winisuda.
- 6.1.12 Pelaksanaan Rapat Senat Terbuka Luar Biasa UKI Toraja dengan acara wisuda sarjana dipimpin Rektor UKI Toraja selaku Ketua Senat UKI Toraja.
- 6.1.13 Penyerahan winisuda kepada Pengurus Ikatan Keluarga Alumni (IKA) UKI Toraja untuk registrasi alumni.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur

<b>Winisuda</b>	<b>Panitia</b>	<b>Rektor/WR1/WR2</b>	<b>Pengurus</b>	<b>Koordinator</b>
-----------------	----------------	-----------------------	-----------------	--------------------



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SURVEI KEPUASAN MAHASISWA</b>	
	<b>POB - 17</b>	Lembar 1 dari 3

## 1. TUJUAN

Menyediakan panduan untuk pelaksanaan survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan penyelenggaraan pendidikan di UKI Toraja.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku (POB) ini mencakup persiapan, pelaksanaan, analisis data, dan evaluasi hasil survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan pendidikan di UKI Toraja.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Survei kepuasan adalah pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan penyelenggaraan pendidikan di UKI Toraja.
- 3.2 Responden adalah mahasiswa yang baru lulus dan akan mengikuti wisuda.
- 3.3 LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu.
- 3.4 Survei kepuasan mahasiswa secara manual adalah pengisian berkas kuesioner dengan lembaran kertas.
- 3.5 Survei kepuasan mahasiswa secara *online* adalah pengisian berkas kuesioner yang dilakukan oleh mahasiswa berbasis *website*.

## 4 REFERENSI

- 4.1 Statuta UKI Toraja.
- 4.2 Peraturan Akademik UKI Toraja.
- 4.3 Peraturan Rektor UKI Nomor 169/K13/2004 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
- 4.4 Peraturan Rektor UKI Nomor 006/13/OT/2008 tentang Sistem Penjaminan Mutu UKI 2008 – 2012.

- 4.5 Peraturan Rektor UKI Nomor 117/K13/PP/2006 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana UKI.

## **5 KETENTUAN UMUM**

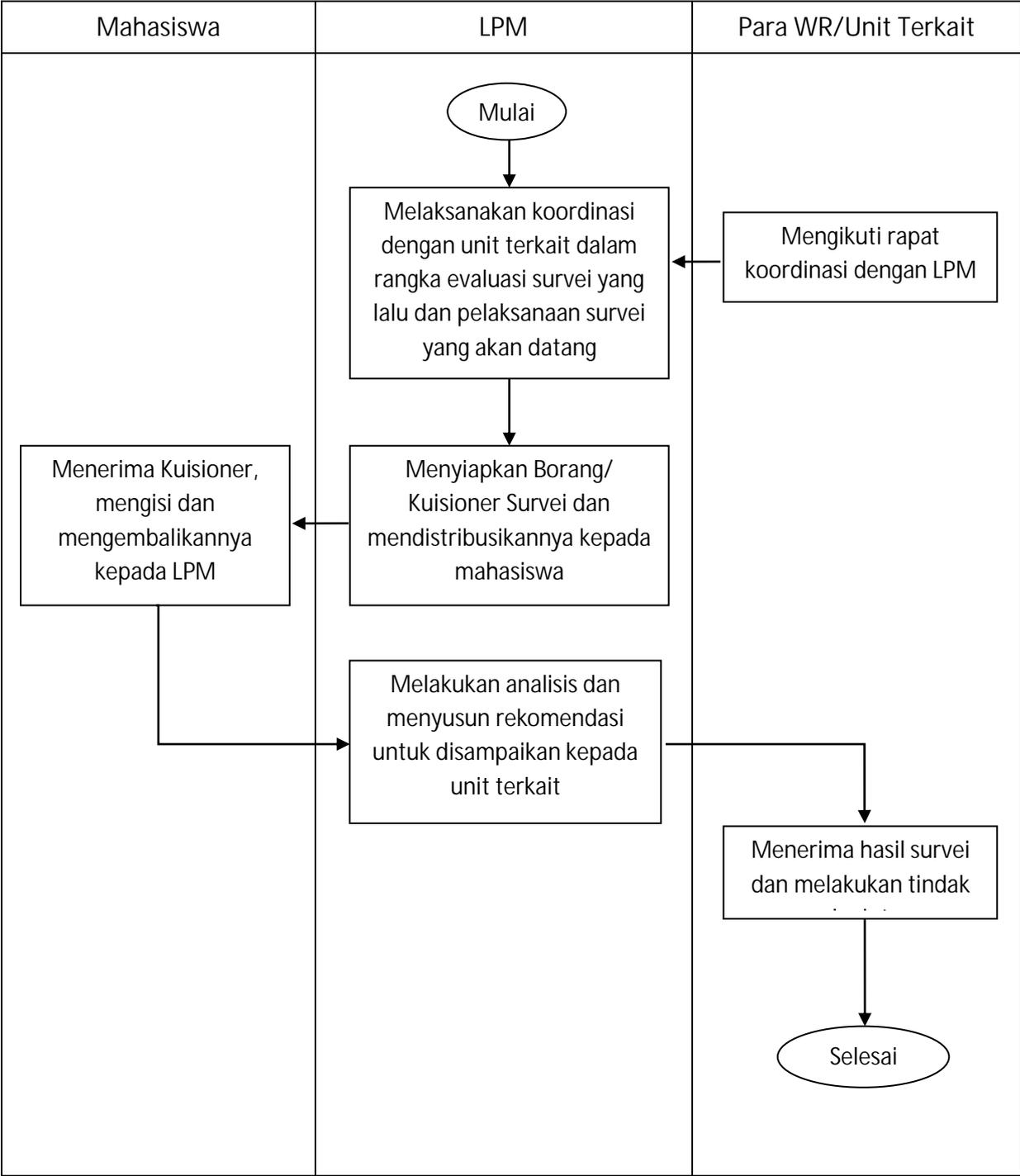
- 5.1 Instrumen survei berupa kuisisioner yang berisi daftar pertanyaan yang dikelompokkan ke dalam empat parameter pengukuran: tingkat kepuasan, tingkat kepentingan, tingkat penggunaan, dan tingkat perbaikan; masing-masing jawaban atas setiap pertanyaan dalam setiap parameter menggunakan skala 1 (satu) satu sampai 5 (lima).
- 5.2 Pendistribusian kuisisioner survei kepuasan dilakukan pada saat mahasiswa mendaftar untuk mengikuti wisuda.
- 5.3 Survei dilaksanakan sesuai dengan periode pelaksanaan wisuda.
- 5.4 LPM melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait yaitu Wakil Rektor Bidang Akademik (WR1), Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan (WR2), Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (WR3), Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (BAPSI), Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan Satuan Pengamanan Kampus (SPK).

## **6 PROSEDUR**

### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 LPM mengkoordinasikan pelaksanaan dengan unit terkait untuk mengevaluasi pelaksanaan dan hasil survei tahun sebelumnya serta merancang rencana pelaksanaan survei yang akan datang.
- 6.1.2 LPM menyiapkan borang/kuisisioner yang akan diisi oleh responden/mahasiswa.
- 6.1.3 Mahasiswa mengisi borang survei pada saat mendaftar wisuda.
- 6.1.4 Mahasiswa mengembalikan borang yang telah terisi ke LPM.
- 6.1.5 LPM menganalisis data isian borang dan menyusun rekomendasi.
- 6.1.6 LPM mendistribusikan hasil data borang dan rekomendasi ke unit terkait.
- 6.1.7 Unit terkait melakukan tindak lanjut di bawah koordinasi Wakil Rektor sesuai bidangnya.

### **6.2 Bagan Alir Prosedur**



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENJARINGAN UMPAN BALIK DARI LULUSAN DAN PENGUNA LULUSAN (TRACER STUDY)</b>	
	<b>POB - 18</b>	Lembar 1 dari 3

## 1. TUJUAN

Menyediakan panduan untuk penyelenggaraan penjarangan umpan balik dari lulusan dan pengguna lulusan ( *tracer study* ) UKI Toraja.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku (POB) ini mencakup pengumpulan data, penyusunan kuisisioner, pelaksanaan manual operasi (manual dan *online*) pengolahan data, penyusunan laporan dan sosialisasi hasil.

## 3. PENGERTIAN /DEFINISI

- 3.1 Alumni UKI Toraja adalah seorang yang telah menyelesaikan pendidikan pada salah satu jenis dan jenjang pendidikan di UKI Toraja.
- 3.2 *Tracer study* adalah proses pelacakan terhadap kondisi terkini alumni UKI serta penilaian kompetensi alumni oleh lembaga pengguna alumni.
- 3.3 Kuisisioner adalah instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan informasi terkait alumni yang disebarkan melalui berbagai media komunikasi.
- 3.4 Ikatan Keluarga Alumni (IKA) UKI Toraja adalah wadah indenpenden dan non struktural yang berfungsi menghimpun alumni, serta menggalang dan menjalin persatuan dan komunikasi antar alumni UKI Toraja.

## 4 REFERENSI

- 4.1 Statuta UKI Toraja
- 4.2 Peraturan Rektor UKI Nomor 006/13/OT/2008 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Kristen Indonesia Toraja.

## 5 KETENTUAN UMUM

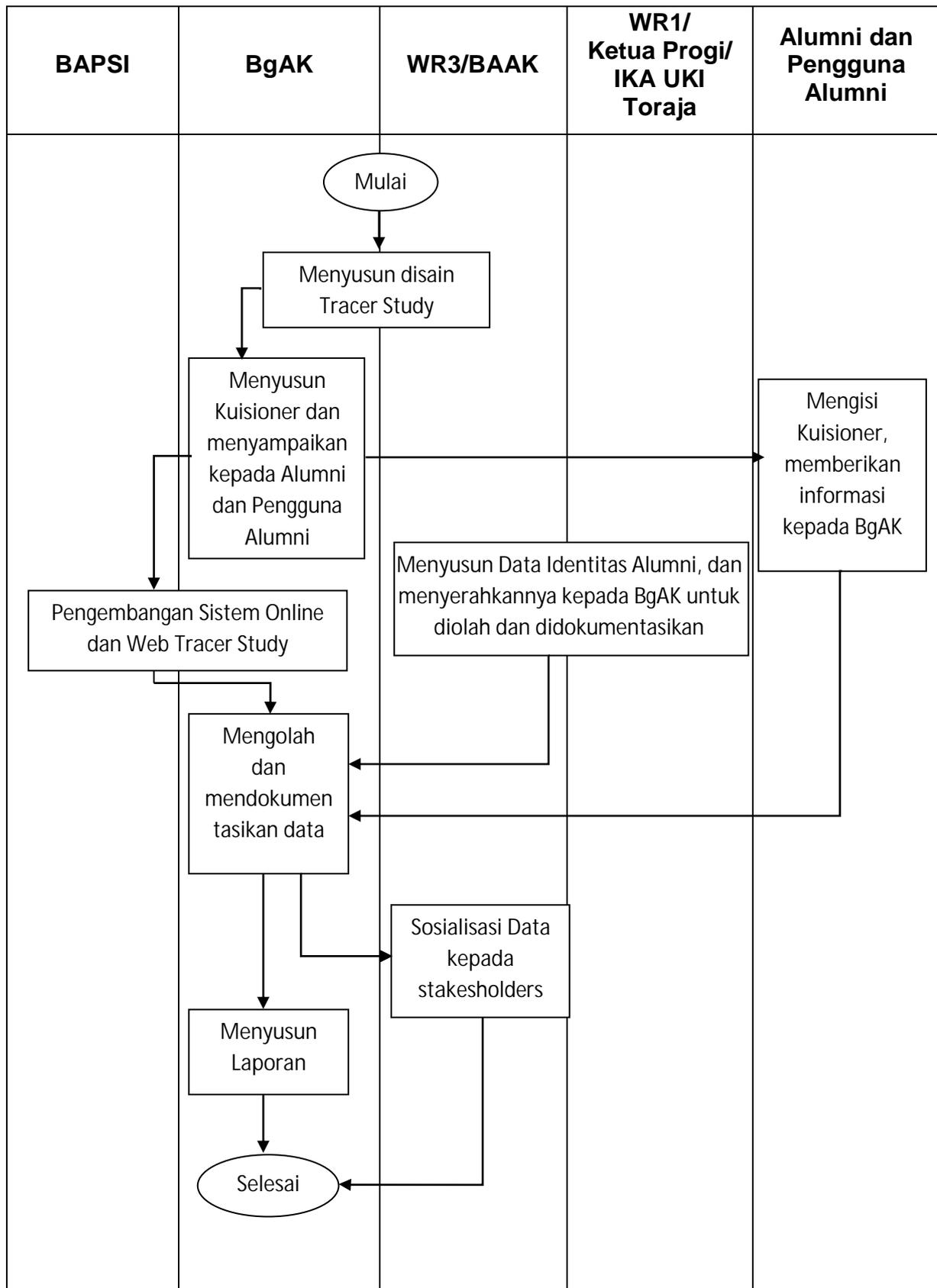
- 5.1 Sasaran *tracer study* adalah alumni lulusan 2 (dua) tahun terakhir dan lembaga pengguna alumni.
- 5.2 *Database* meliputi data seluruh alumni UKI Toraja dan lembaga pengguna alumni UKI Toraja
- 5.3 Tahapan kegiatan *tracer study* dimulai dengan kegiatan persiapan pelaksanaan yang dilakukan melalui koordinasi antar unit terkait di UKI Toraja.
- 5.4 Pengumpulan data dan penyusunan *database* alumni dilakukan melalui koordinasi antara Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (WR3), Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), dan Ikatan Keluarga Alumni (IKA) UKI Toraja
- 5.5 Pengumpulan data dan penyusunan *database* lembaga pengguna alumni melalui kerjasama dengan perusahaan dan/atau institusi mitra UKI Toraja.

## 6 PROSEDUR

### 6.1 Rincian prosedur

- 6.1.1 Penyusunan disain *tracer study* dilaksanakan melalui koordinasi antara WR3 dengan BAAK (melalui Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan = BAAK).
- 6.1.2 BAAK menyusun kuisisioner *tracer study*.
- 6.1.3 BAAK berkoordinasi dengan BAPSI (Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi) untuk mengembangkan sistem *online tracer study* dan *web tracer study*.
- 6.1.4 WR3 dan BAAK berkoordinasi dengan WR1 dan Program Studi untuk menyusun data identitas alumni (setiap periode pelaksanaan wisuda).
- 6.1.5 BAAK melaksanakan manual operasi *tracer study* melalui penyebaran kuisisioner, via telepon maupun wawancara langsung atau temu muka dengan alumni dan pengguna alumni
- 6.1.6 BAAK bekerjasama BAPSI mengolah dan mendokumentasikan data, serta menyusun laporan untuk disampaikan kepada WR3.
- 6.1.7 WR3 dan BAAK melaksanakan sosialisasi data *tracer study* kepada *stakeholders* internal

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN STANDAR MUTU</b>	
	<b>SOP - 19</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyediakan panduan dalam merancang, merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi standar mutu program pendidikan sarjana yang akan berlaku di lingkungan UKI Toraja.
- 1.2 Menyediakan panduan untuk penetapan standar mutu program pendidikan sarjana agar dapat memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memenuhi persyaratan / kriteria / standar yang ditetapkan oleh pihak eksternal.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses perancangan, perumusan, penetapan dan evaluasi setiap standar mutu program pendidikan sarjana yang akan diberlakukan di UKI Toraja

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 SPMI adalah Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 3.2 BAN-PT adalah Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
- 3.3 Standar Nasional Pendidikan (SNP) adalah standar minimal dari sistem pendidikan tinggi di Indonesia yang terdiri atas standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan.
- 3.4 Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) adalah SNP ditambah standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3.5 Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/penjabaran standar dari SNP dan BAN-PT.

- 3.6 Merumuskan standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- 3.7 Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 3.8 Standar mutu akademik adalah standar mutu yang terukur dalam penyelenggaraan akademik program studi yang ditetapkan oleh Rektor UKI Toraja dengan mengacu pada standar sebagaimana dimaksud pada butir 3.5.

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 4.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.3 Peraturan pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.4 Keputusan Rektor UKI Toraja Nomor 006/13/OT/2008 tentang Sistem Penjaminan Mutu UKI 2008 – 2012.

#### **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Visi, misi, dan Tujuan UKI Toraja harus menjadi titik tolak dan tujuan akhir di dalam proses perancangan hingga penetapan standar mutu.
- 5.2 Penyusunan standar mutu dilaksanakan di bawah koordinasi Penjaminan Mutu dengan melibatkan unit kerja terkait (Biro, Lembaga, Fakultas, Program Studi dan Bagian) yang ada di UKI Toraja.
- 5.3 Penjaminan Mutu di UKI Toraja terdiri atas Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) di tingkat universitas, Gugus Kendali Mutu (GKM) di tingkat fakultas, dan Unit Kendali Mutu (UKM) di tingkat program studi

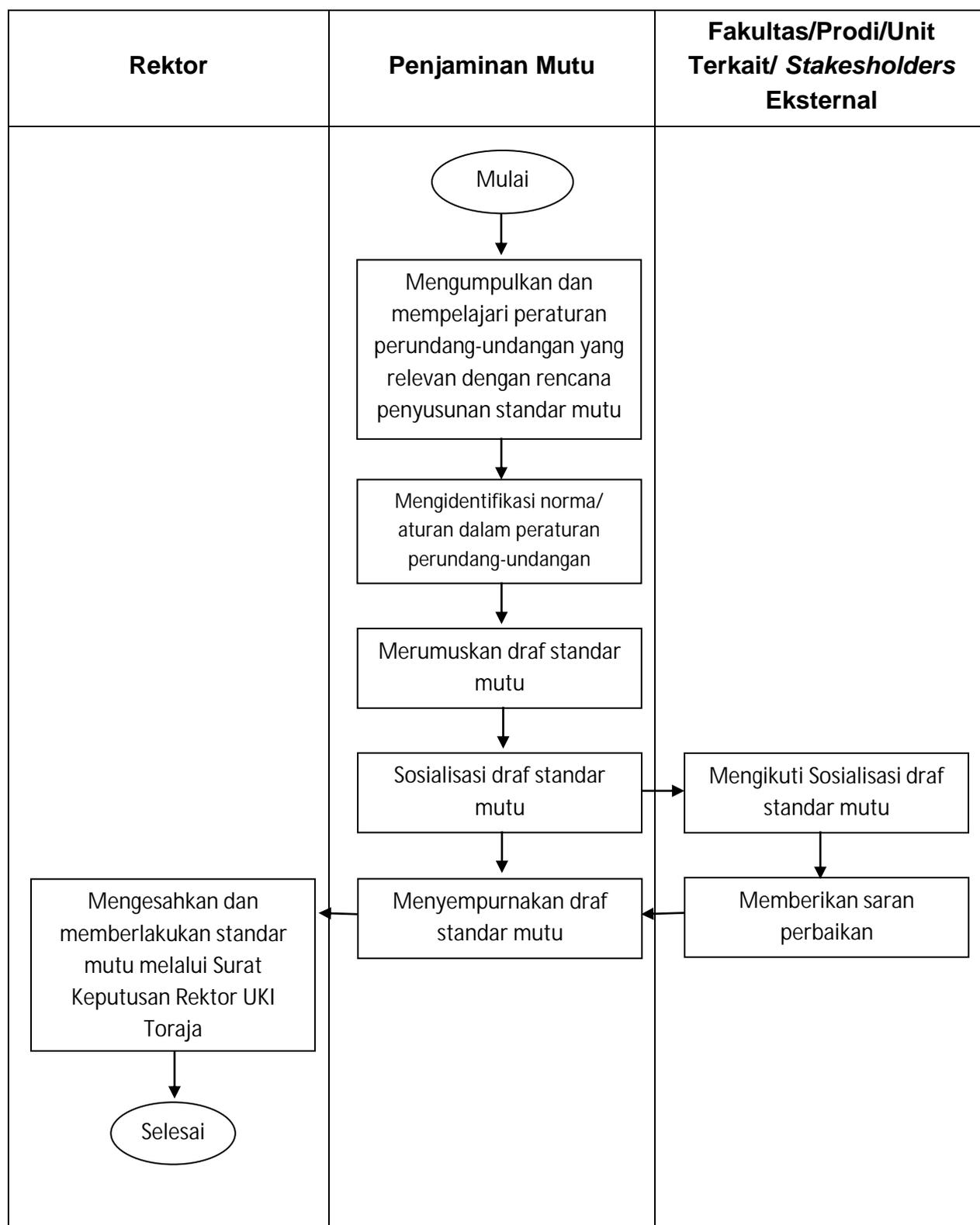
#### **6. PROSEDUR**

##### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Penjaminan Mutu mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang akan ditetapkan standarnya, didukung dengan unit kerja terkait.

- 6.1.2 Penjaminan Mutu mengidentifikasi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang akan diikuti dalam penyusunan standar mutu.
- 6.1.3 Penjaminan Mutu merumuskan draf standar mutu dengan mempertimbangkan hasil evaluasi diri (misalnya dengan menerapkan analisis SWOT) dan hasil studi pelacakan/survei kepada pemangku kepentingan internal dan atau eksternal tentang aspek yang akan ditetapkan standarnya.
- 6.1.4 Penjaminan Mutu melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal (Biro, Lembaga, Fakultas, Program Studi dan Bagian).
- 6.1.5 Penjaminan Mutu menyempurnakan standar mutu dengan memperhatikan masukan dari hasil sosialisasi.
- 6.1.6 Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar mutu melalui Surat Keputusan Rektor.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU</b>	
	<b>SOP - 20</b>	Lembar 1 dari 5

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyediakan panduan bagi fakultas dan program studi dan pengelola pendidikan pasca sarjana dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal secara terencana, sistematis, kontinyu dan terintegrasi dengan sistem penjaminan mutu di tingkat universitas (UKI Toraja).
- 1.2 Menyediakan panduan bagi program studi pendidikan sarjana dalam melakukan proses monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran mutu yang telah ditetapkan dalam rencana strategis/rencana pengembangan fakultas dan program studi.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup prosedur pengembangan sistem penjaminan mutu (standar mutu akademik, sasaran mutu), prosedur penyusunan rencana, implementasi sistem penjaminan mutu, serta prosedur monitoring dan evaluasinya pada setiap program studi di UKI Toraja.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Standar adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi untuk suatu produk/jasa agar selalu memberikan rasa puas dan aman bagi pemakainya.
- 3.2 Standar mutu adalah tolok ukur mutu, barang atau jasa, dan sistem manajemennya yang ditetapkan dan secara umum tidak bertentangan dengan standar atau kode etik, atau bila diadopsi menjadi ketentuan hukum tidak bertentangan dengan ketentuan hukum yang berlaku.
- 3.3 Sasaran mutu adalah mutu yang spesifik, terukur, wajar, dan dapat dicapai atau ingin dicapai dalam jangka waktu tertentu.

- 3.4 Penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pemangku kepentingan (*stakeholders*) memperoleh kepuasan.
- 3.5 Sistem penjaminan mutu internal adalah sistem penjaminan mutu yang dikembangkan dan dilaksanakan oleh UKI Toraja secara internal yang mencakup kegiatan pada bidang akademik dan nonakademik.
- 3.6 Perencanaan adalah proses penetapan tujuan yang ingin dicapai serta penetapan cara mencapainya.
- 3.7 Pelaksanaan adalah proses pewujudan tujuan yang telah ditetapkan dalam perencanaan.
- 3.8 Monitoring adalah proses mendapatkan informasi tentang kemajuan pelaksanaan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dalam perencanaan.
- 3.9 Evaluasi adalah kegiatan menilai, mengukur, menganalisis, dan membandingkan apa yang telah dilaksanakan/dicapai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan/dicapai menurut perencanaan yang telah ditetapkan.
- 3.10 Asesmen adalah proses penilaian mutu akademik di tingkat fakultas dan program studi pendidikan sarjana, yang dilakukan oleh asesor internal.
- 3.11 SPMI adalah Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 3.12 LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses pengendalian mutu akademik di tingkat Universitas.
- 3.13 GKM adalah Gugus Kendali Mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses pengendalian mutu akademik di tingkat Fakultas.
- 3.14 UKM adalah Unit Kendali Mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses pengendalian mutu akademik di tingkat program studi.

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.3 PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.4 Statuta UKI Toraja.

- 4.5 Peraturan Akademik UKI Toraja.
- 4.6 Peraturan Rektor UKI Toraja Nomor 006/13/OT/2008 tentang Sistem Penjaminan Mutu UKI Toraja 2008 – 2012.

## **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 LPM bertanggung jawab dalam rangka pengembangan sistem penjaminan mutu internal secara menyeluruh di tingkat UKI Toraja, menyusun standar mutu dan sasaran mutu UKI Toraja, dan melakukan proses koordinasi untuk monitoring dan evaluasi terhadap implementasi sistem penjaminan mutu internal program pendidikan sarjana dan unit pengelola (fakultas dan program studi), serta pencapaian standar mutu dan sasaran mutu yang telah ditetapkan.
- 5.2 GKM bertanggung jawab dalam menyusun rencana implementasi sistem penjaminan mutu internal di tingkat fakultas, menetapkan sasaran mutu dengan mengacu pada standar mutu yang telah ditetapkan, menerapkan, mengendalikan, dan mengevaluasi pencapaiannya. Pelaksanaan proses penjaminan mutu oleh GKM mencakup semua program studi yang berada di bawah pengelolaan fakultas yang bersangkutan.
- 5.3 UKM bertanggung jawab menyusun rencana implementasi sistem penjaminan mutu internal di tingkat program studi yang telah ditetapkan, menerapkan, mengendalikan, dan mengevaluasi pencapaiannya. Pelaksanaan proses penjaminan mutu oleh UKM dilakukan oleh masing-masing program studi.

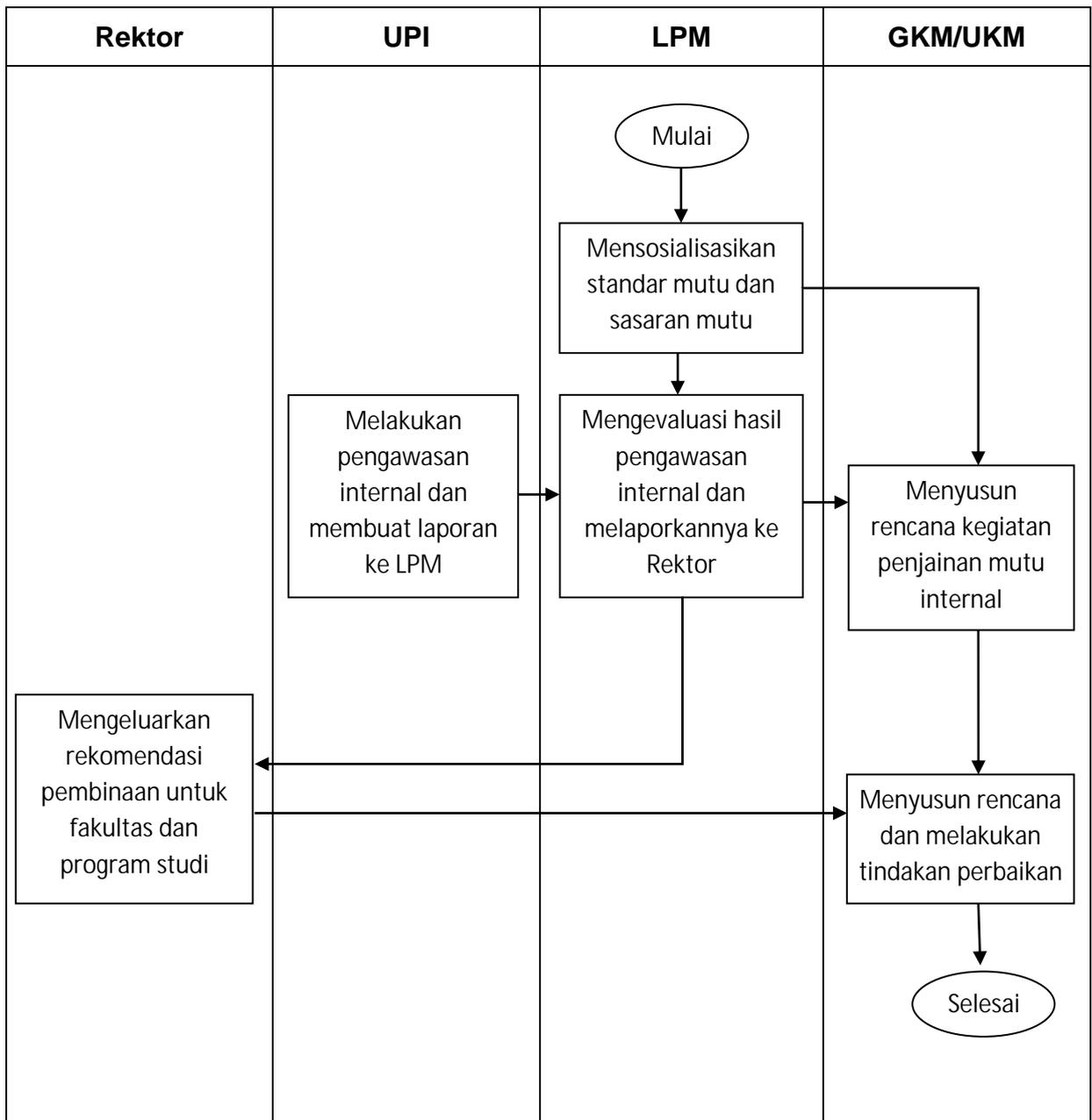
## **6. PROSEDUR**

### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 LPM mensosialisasikan sistem penjaminan mutu internal (kebijakan mutu, standar mutu, prosedur operasional baku, sasaran mutu) ke fakultas dan program studi terkait.
- 6.1.2 GKM dan UKM menyusun rencana kegiatan penjaminan mutu internal dalam rangka pencapaian sasaran mutu yang telah ditetapkan dan menjadi bagian dari dokumen rencana operasional tahunan fakultas dan program studi.

- 6.1.3 GKM dan UKM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program penjaminan mutu di tingkat fakultas dan program studi.
- 6.1.4 Unit Pengawas Internal melaksanakan pengawasan untuk memastikan fakultas dan program studi mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal. Hasil pengawasan dilaporkan ke LPM.
- 6.1.5 Penjaminan Mutu melakukan evaluasi terhadap capaian sasaran mutu di tingkat universitas, fakultas, dan program studi, serta hasil pengawasan internal. Hasil evaluasi dilaporkan ke Rektor
- 6.1.6 Rektor mengeluarkan rekomendasi pembinaan kepada fakultas dan program studi
- 6.1.7 GKM dan UKM menyusun rencana tindakan perbaikan berdasarkan rekomendasi pembinaan.
- 6.1.8 Kemajuan tindakan perbaikan oleh fakultas dan program studi akan dievaluasi kembali dalam siklus penjaminan mutu selanjutnya.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKREDITASI PROGRAM STUDI</b>	
	<b>SOP - 21</b>	Lembar 1 dari 3

## 1. TUJUAN

Menyediakan panduan bagi program studi dalam melakukan proses akreditasi nasional agar tercapai nilai akreditasi yang baik bagi semua program studi di UKI Toraja.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses penyusunan dokumen akreditasi (borang akreditasi), verifikasi dan asesmen lapangan, serta penetapan status akreditasi program studi di UKI Toraja.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Akreditasi program studi adalah proses evaluasi dan penilaian mutu program studi yang dilakukan oleh suatu tim pakar sejawat (tim asesor) berdasarkan standar mutu.
- 3.2 Akreditasi nasional adalah akreditasi yang dilaksanakan oleh BAN-PT
- 3.3 SNP adalah Standar Nasional Pendidikan
- 3.4 BAN-PT adalah badan akreditasi nasional perguruan tinggi yang berwenang melaksanakan akreditasi

## 4 REFERENSI

- 4.1 UU No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.3 Peraturan pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 4.4 Statuta UKI Toraja
- 4.5 Keputusan Pengurus YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja
- 4.6 Peraturan Rektor UKI Toraja Nomor 006/13/OT/2008 tentang Sistem Penjaminan Mutu UKI Toraja 2008 – 2012.

## 5 KETENTUAN UMUM

5.1 Program studi wajib terakreditasi nasional

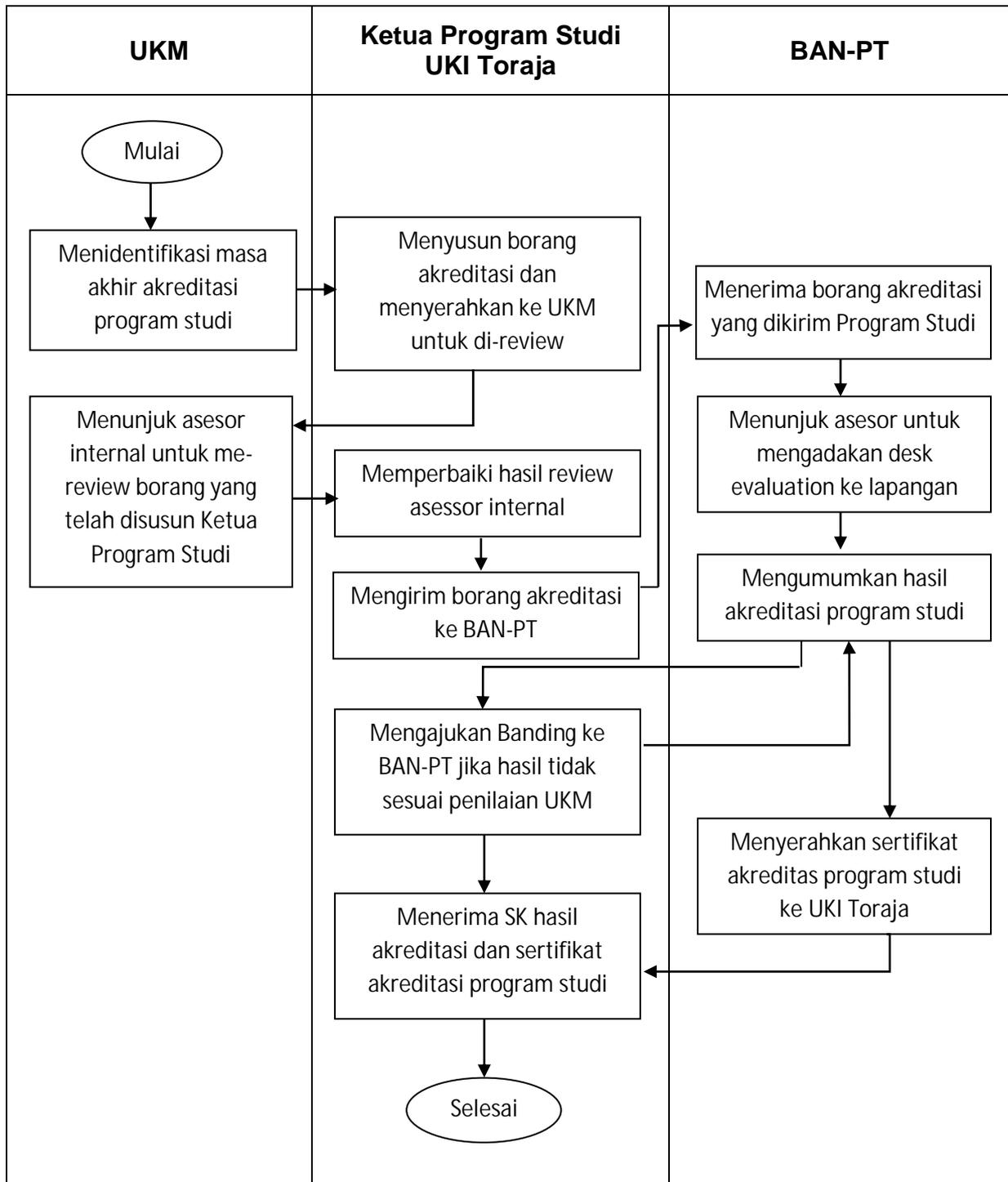
5.2 Program studi harus mempersiapkan dokumen akreditasi nasional paling lambat satu tahun sebelum masa akreditasi program studi berakhir.

## 6 PROSEDUR

### 6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 UKM (Unit Kendali Mutu) mengidentifikasi masa akhir akreditasi program studi.
- 6.1.2 Program studi menyusun dokumen akreditasi dengan mengikuti pedoman yang dikeluarkan oleh BAN-PT.
- 6.1.3 UKM menunjuk asesor internal untuk *me-review* dokumen akreditasi yang telah disusun oleh program studi.
- 6.1.4 Program studi memperbaiki hasil review asesor internal
- 6.1.5 Program studi menyerahkan salinan dokumen ke UKM untuk diarsipkan.
- 6.1.6 Program studi melalui Rektor UKI Toraja mengirim borang akreditasi yang telah disusun, ke BAN-PT.
- 6.1.7 BAN-PT memverifikasi kelengkapan borang yang diajukan dan menetapkan asesor untuk melakukan *desk-evaluation*.
- 6.1.8 Tim asesor melakukan asesmen lapangan ke lokasi program studi.
- 6.1.9 BAN-PT mengeluarkan pengumuman hasil akreditasi program studi.
- 6.1.10 Program studi mengajukan banding ke BAN-PT jika hasil penilaian tidak sesuai hasil penilaian dari LPM
- 6.1.11 BAN-PT mengeluarkan hasil akhir dan menyerahkan sertifikat akreditasi kepada Rektor UKI Toraja untuk selanjutnya diteruskan kepada Ketua Program Studi yang bersangkutan.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKREDITASI INSTITUSI</b>	
	<b>SOP - 22</b>	Lembar 1 dari 3

## 1. TUJUAN

Menyediakan panduan bagi institusi dalam melakukan proses akreditasi nasional agar tercapai nilai akreditasi institusi yang baik bagi UKI Toraja.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses penyusunan dokumen akreditasi (borang akreditasi), verifikasi dan asesmen lapangan, serta penetapan status akreditasi institusi bagi UKI Toraja.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Akreditasi institusi adalah proses evaluasi dan penilaian mutu institusi yang dilakukan oleh suatu tim pakar sejawat (tim asesor) berdasarkan standar mutu.
- 3.2 Akreditasi nasional adalah akreditasi yang dilaksanakan oleh BAN-PT
- 3.3 SNP adalah Standar Nasional Pendidikan
- 3.4 BAN-PT adalah badan akreditasi nasional perguruan tinggi yang berwenang melaksanakan akreditasi

## 4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.2 UU No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.3 UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.4 Statuta UKI Toraja
- 4.5 Keputusan Pengurus YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja
- 4.6 Peraturan Rektor UKI Toraja Nomor 006/13/OT/2008 tentang Sistem Penjaminan Mutu UKI Toraja 2008 – 2012

## 5. KETENTUAN UMUM

5.1 Institusi (UKI Toraja) wajib terakreditasi nasional

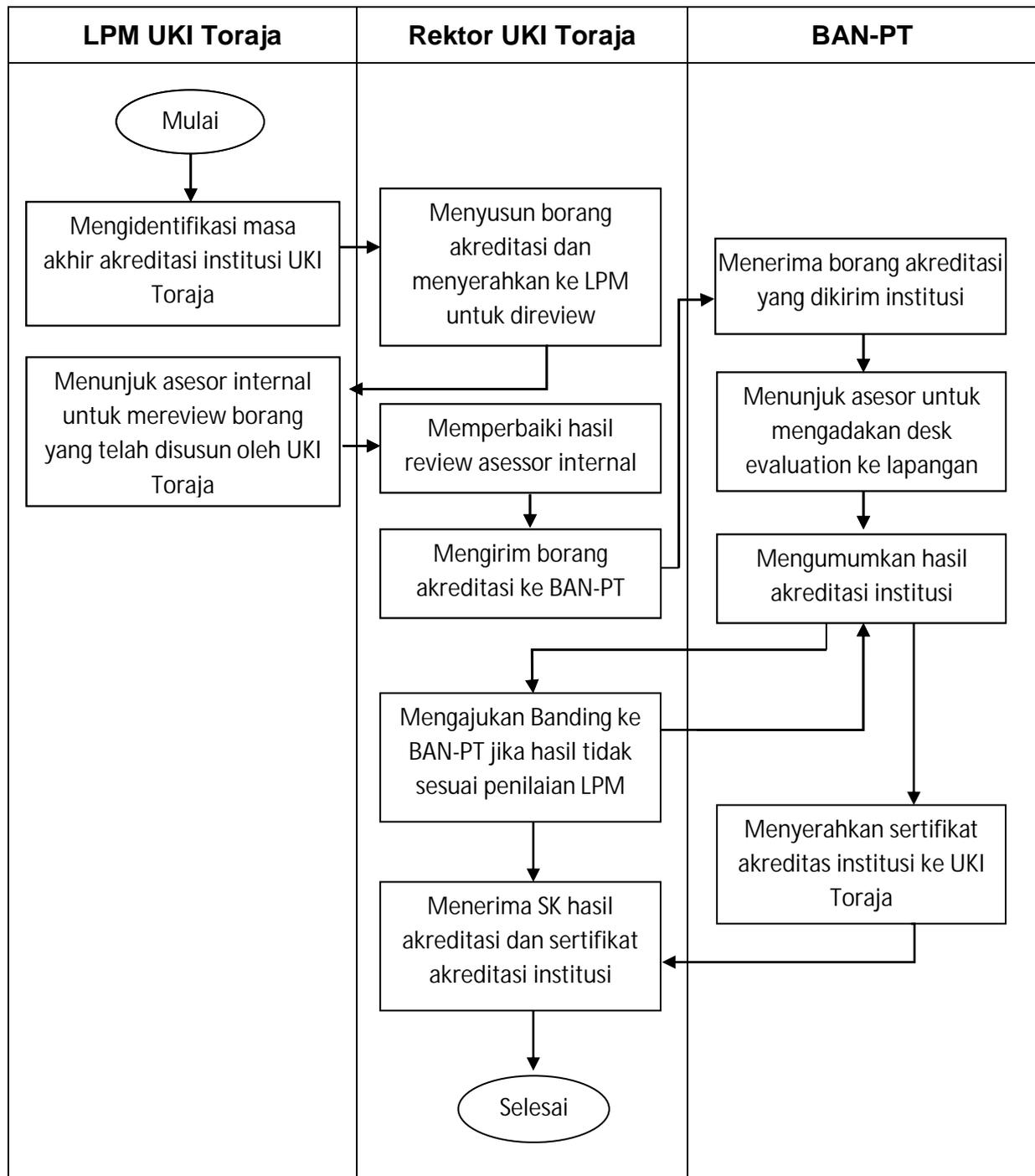
5.2 Rektor UKI Toraja harus mempersiapkan dokumen akreditasi nasional paling lambat satu tahun sebelum masa akreditasi berakhir.

## 6. PROSEDUR

### 6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 LPM (Lembaga Penjaminan Mutu) mengidentifikasi masa akhir akreditasi program studi.
- 6.1.2 Program studi menyusun dokumen akreditasi dengan mengikuti pedoman yang dikeluarkan oleh BAN-PT.
- 6.1.3 LPM menunjuk asesor internal untuk mereview dokumen akreditasi yang telah disusun oleh institusi.
- 6.1.4 Program Studi memperbaiki hasil *review* asesor internal
- 6.1.5 Program Studi menyerahkan salinan dokumen ke LPM untuk diarsipkan.
- 6.1.6 Program Studi melalui Rektor UKI Toraja mengirim borang akreditasi yang telah disusun ke BAN-PT.
- 6.1.7 BAN-PT memverifikasi kelengkapan borang yang diajukan dan menetapkan asesor untuk melakukan *desk-evaluation*.
- 6.1.8 Tim asesor melakukan asesmen lapangan ke lokasi institusi.
- 6.1.9 BAN-PT mengeluarkan pengumuman hasil akreditasi institusi.
- 6.1.10 Institusi mengajukan banding ke BAN-PT jika hasil penilaian tidak sesuai hasil penilaian dari LPM
- 6.1.11 BAN-PT mengeluarkan hasil akhir dan menyerahkan sertifikat akreditasi Program Studi kepada Rektor UKI Toraja.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN</b>	
	<b>SOP - 23</b>	Lembar 1 dari 6

## 1. TUJUAN

Menyediakan acuan bagi perencanaan dan pelaksanaan penelitian dosen UKI Toraja.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup: penyusunan dan pengajuan proposal penelitian, penilaian kelayakan penelitian dan rekomendasi, pelaksanaan penelitian, dan pelaporan hasil penelitian.

## 3. PENGERTIAN/DEFENISI

- 3.1 Penelitian adalah suatu proses penyelidikan secara sistematis yang bertujuan menyediakan informasi untuk menyelesaikan masalah-masalah;
- 3.2 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat disingkat LPPM adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UKI Toraja yang berada di bawah Rektor;
- 3.3 Pusat Penelitian dan Pengembangan, disingkat Puslitbang adalah bagian dari LPPM yang dikelola oleh sejumlah tenaga akademik dan tenaga peneliti dalam jabatan fungsional yang ditetapkan dari bidang studi terkait;
- 3.4 Dosen adalah dosen tetap UKI Toraja yang terdiri atas dosen tetap yayasan dan dosen negeri dipekerjakan;
- 3.5 Peneliti adalah dosen dan/atau tenaga peneliti yang memenuhi persyaratan akademik dan fungsional dalam melaksanakan penelitian;

## 4. REFERENSI

- 4.1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
- 4.2 Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 4.3 Peraturan pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

- 4.4 Kep. Menko Wasbang dan PAN Nomor 38/Kep/MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
- 4.5 Statuta UKI Toraja;
- 4.6 Peraturan Akademik UKI Toraja;
- 4.7 Program Kerja Tahunan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja;
- 4.8 Panduan Penelitian Dosen UKI Toraja.

## **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 LPPM berfungsi melaksanakan, mengkoordinasikan, membantu, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh pusat-pusat penelitian dan pengembangan dan perorangan, serta ikut mengusahakan dan mengendalikan sumberdaya yang diperlukan;
- 5.2 Untuk menyelenggarakan tugasnya, LPPM mempunyai tugas:
  - 5.2.1 Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
  - 5.2.2 Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang menunjang pembangunan gereja, masyarakat, daerah, dan nasional;
  - 5.2.3 Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan pengembangan UKI Toraja;
  - 5.2.4 Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melalui kerjasama dengan pemerintah dan badan mitra baik di dalam maupun di luar negeri;
  - 5.2.5 Melaksanakan urusan administrasi LP2M.
- 5.3 Pengusul adalah peneliti yang merupakan dosen tetap UKI Toraja dan/atau tenaga peneliti yang memenuhi ketentuan yang ditetapkan LP2M UKI Toraja;
- 5.4 Peneliti dapat dalam bentuk mandiri dan/atau tim yang terdiri atas beberapa orang. Dalam bentuk tim, ketua peneliti memiliki kualifikasi pendidikan minimal S2 dengan jabatan fungsional minimal lektor;
- 5.5 Penelitian sifatnya orisinal, belum pernah dilakukan dan dibiayai oleh lembaga/ sumber lain;
- 5.6 Setiap pengusul hanya diperkenankan mengusulkan 1 proposal penelitian baik sebagai ketua maupun sebagai anggota peneliti dalam 1 semester;

- 5.7 Pengusul sedapat mungkin mengikutsertakan mahasiswa khususnya yang sedang dalam penyelesaian akhir studi sebagai tenaga teknis;
- 5.8 Jangka waktu penelitian maksimum 6 bulan;
- 5.9 Luaran penelitian merupakan salah satu dari 3 pilihan berikut:
- 5.9.1 Publikasi ilmiah pada salah satu jurnal ilmiah yang memiliki ISSN atau jurnal nasional terakreditasi;
- 5.9.2 Proseding pada seminar ilmiah baik yang berskala lokal, regional maupun nasional;
- 5.9.3 Buku dan/atau bahan ajar.

## **6. PROSEDUR**

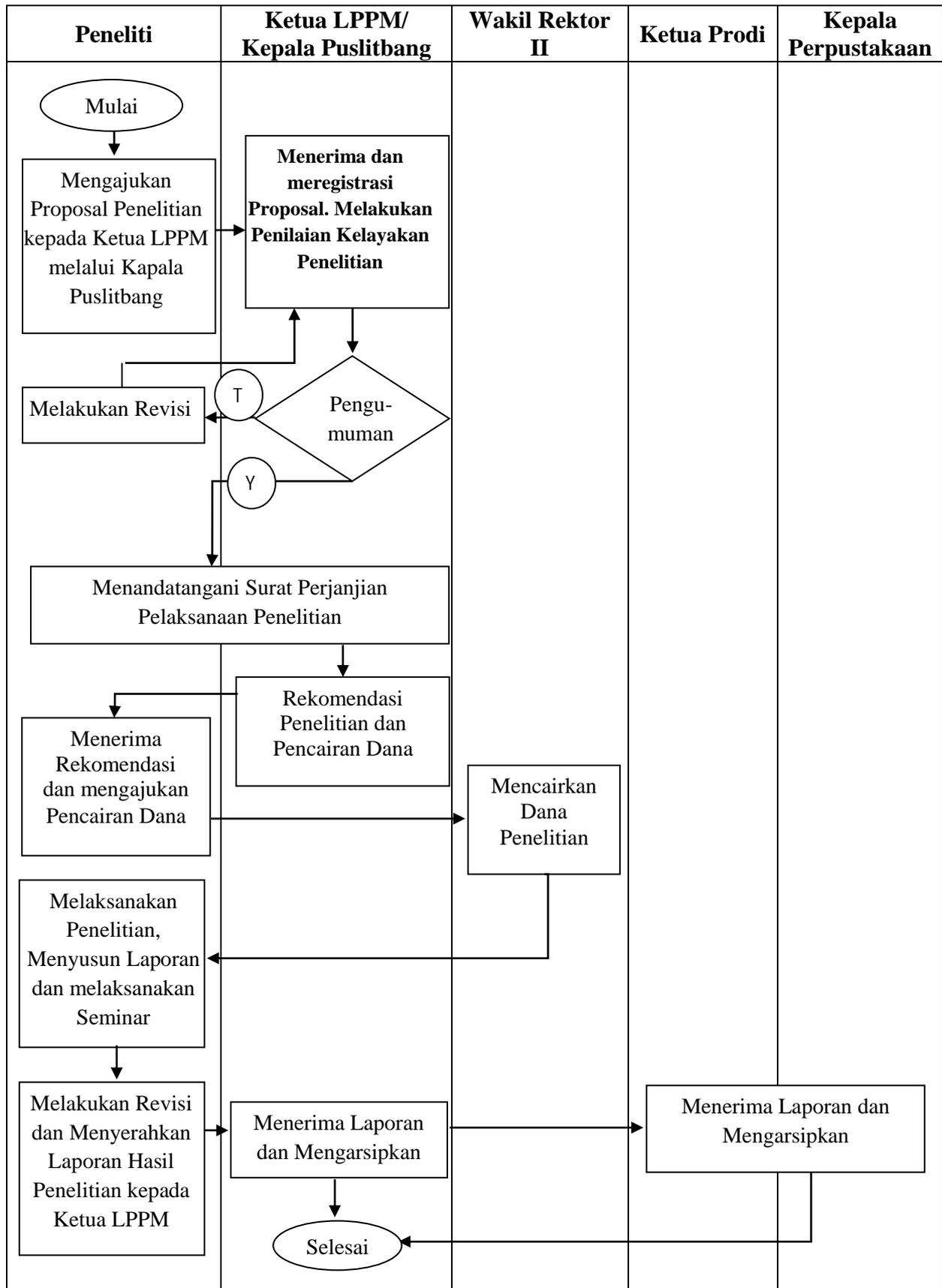
### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Calon peneliti (mandiri atau tim) mengajukan usulan penelitian kepada Ketua LP2M melalui Kepala Pusat terkait dengan mengisi formulir usulan penelitian dan menyerahkan proposal penelitian;
- 6.1.2 Proposal yang masuk ke Kepala Pusat selanjutnya diserahkan kepada Ketua LPPM;
- 6.1.3 Ketua LPPM menerima usulan penelitian yang masuk dan mencatat dalam registrasi usulan penelitian dan melakukan evaluasi proposal tersebut;
- 6.1.4 Penilaian berdasarkan pada kriteria usulan penelitian. Hasil penyeleksian proposal usulan penelitian dapat berupa:
- menyetujui usulan penelitian tanpa revisi
  - merekomendasikan usulan penelitian untuk di revisi
  - tidak menyetujui usulan penelitian
- 6.1.5 Ketua LPPM mengumumkan semua usulan penelitian yang disetujui tanpa revisi;
- 6.1.6 Ketua LPPM dan calon peneliti menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian;

- 6.1.7 Ketua LPPM mengembalikan usulan penelitian kepada calon peneliti untuk usulan yang disetujui dengan revisi guna diperbaiki oleh calon peneliti yang bersangkutan;
- 6.1.8 Ketua LPPM mengembalikan usulan penelitian yang tidak disetujui kepada pengusul serta menyarankan pengajuan usulan baru;
- 6.1.9 Berdasarkan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian, Ketua LPPM memberikan rekomendasi pencairan dana penelitian kepada calon peneliti. Pencairan dana diberikan berdasarkan kemajuan laporan penelitian dengan rincian sebagai berikut:
- 50 % dari anggaran yang disetujui diberikan setelah diterbitkannya Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian.
  - 30% dari anggaran yang disetujui diberikan setelah peneliti selesai menyusun laporan kemajuan.
  - 20 % dari anggaran yang disetujui diberikan setelah laporan akhir dan publikasi selesai dibuat.
- 6.1.10 Peneliti melakukan pencairan dana atas izin Wakil Rektor II berdasarkan rekomendasi pencairan dana penelitian yang diberikan Ketua LPPM, dan selanjutnya melaksanakan penelitian;
- 6.1.11 Peneliti menyusun dan menyampaikan Laporan Kemajuan Penelitian kepada Ketua LPPM;
- 6.1.12 Pada akhir penelitian, peneliti menyampaikan Laporan Penelitian kepada Ketua LPPM;
- 6.1.13 Ketua LPPM menyiapkan jadwal dan berita acara pelaksanaan seminar hasil penelitian;
- 6.1.14 Pelaksanaan Seminar Hasil penelitian;
- 6.1.15 Peneliti melakukan revisi Laporan Penelitian berdasarkan masukan peserta seminar dan menyampaikan Laporan Akhir Penelitian kepada Ketua LPPM;
- 6.1.16 Ketua LPPM menerima hasil laporan akhir penelitian yang telah diseminarkan dan direvisi (jika memerlukan revisi) untuk mendapatkan pengesahan;
- 6.1.17 Ketua LPPM memberikan rekomendasi pencairan dana penelitian tahap akhir kepada peneliti;

6.1.18 Dokumen hasil penelitian baik *hardcopy* maupun *softcopy* diarsipkan di LPPM, dan *hardcopy* digandakan untuk didistribusikan ke perpustakaan dan program studi asal peneliti.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN JURNAL ILMIAH</b>	
	<b>SOP - 24</b>	Lembar 1 dari 6

## 1. TUJUAN

Menyediakan panduan bagi proses pengelolaan/penerbitan jurnal ilmiah di lingkungan UKI Toraja.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup penyusunan pedoman penulisan, penjaringan tulisan ilmiah, pelibatan mitra bestari, penilaian tulisan, pencetakan dan penggandaan, distribusi jurnal ilmiah, pemberian penghargaan kepada penulis, serta evaluasi dan pelaporan.

## 3. PENGERTIAN/DEFENISI

- 3.1 Karya ilmiah (*scientific paper*) adalah laporan tertulis dan diterbitkan yang memaparkan hasil penelitian atau pengkajian yang telah dilakukan oleh seseorang atau sebuah tim dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang dikukuhkan dan ditaati oleh masyarakat keilmuan.
- 3.2 Artikel Ilmiah adalah sebutan khusus untuk makalah yang mengalami variasi dan adaptasi tertentu, yang dipublikasikan melalui suatu jurnal ilmiah atau penerbitan khusus lain, tanpa meninggalkan prinsip dari struktur, format, sistematika dan isi makalah ilmiah
- 3.3 Jurnal ilmiah adalah salah satu jenis jurnal akademik di mana penulis mempublikasikan artikel ilmiah.
- 3.4 Mitra bestari atau penelaah sejawat (*peer reviewer*) adalah pakar pada bidang tertentu yang berfungsi menelaah, memeriksa atau meneliti karya ilmiah sebelum diterbitkan.
- 3.5 Dewan redaksi adalah tim yang dibentuk oleh Lembaga Penelitian yang bertanggung jawab penuh atas penerbitan jurnal ilmiah.

- 3.6 Redaksi adalah satuan tugas yang berfungsi pemilihan dan penentuan tulisan yang akan diterbitkan dalam jurnal ilmiah.
- 3.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) adalah lembaga yang dibentuk untuk mengkoordinasikan penelitian dan pengabdian masyarakat, serta penerbitan karya ilmiah di UKI Toraja.

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
- 4.2 Surat Edaran Dirjen Dikti No.20 50/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah;
- 4.3 Surat Edaran Dirjen Dikti No. 190 D/T/2011 tentang Validasi Karya Ilmiah;
- 4.4 Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 152/E/T/2012, tanggal 12 Januari 2012, tentang Publikasi Karya Ilmiah Lulusan Program Sarjana (S1);
- 4.5 Program Kerja Tahunan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja;
- 4.6 Panduan Penelitian Dosen UKI Toraja

#### **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Karya ilmiah yang diterbitkan merupakan karya orisinal, artinya karya ilmiah asli penulis dan belum pernah diterbitkan dalam jurnal ilmiah yang lain;
- 5.2 Karya ilmiah yang dipublikasikan dapat berbentuk, laporan ilmiah yang dibukukan (hasil penelitian, observasi atau survei) dan buku ilmiah;
- 5.3 Komposisi karya ilmiah mengikuti ketentuan penulisan karya ilmiah;
- 5.4 Isi karya ilmiah yang diterbitkan menjadi tanggung jawab penuh penulis;
- 5.5 Dewan redaksi memiliki kewenangan mengedit karya ilmiah sesuai ketentuan redaktur pelaksana;
- 5.6 Setiap karya ilmiah yang diterbitkan, penulisnya berhak mendapat penghargaan dari dewan redaksi. Bentuk dan besarnya penghargaan sesuai ketentuan yang diatur redaktur pelaksana jurnal ilmiah;
- 5.7 Penulis yang karya ilmiahnya dimuat dalam jurnal ilmiah, berhak memperoleh 2 rangkap terbitan jurnal ilmiah;

5.8 Penerbitan ulang dan pengedaran karya ilmiah yang diterbitkan, menjadi hak redaktur jurnal ilmiah, sedang yang tidak diterbitkan dikembalikan kepada penulis.

## 6. PROSEDUR

### 6.1 Rincian Prosedur

#### 6.1.1 Pengumuman

Ketua LPPM membuat Surat Edaran kepada semua dosen yang ingin memasukkan Tulisan Ilmiah untuk di terbitkan di Jurnal Ilmiah.

#### 6.1.2 Pelibatan Mitra Bestari

- Ketua LPPM bersama-sama Ketua Dewan Redaksi mencari Mitra Bestari dengan mengirimkan Surat Permohonan kepada beberapa staff pengajar Universitas/Institusi di dalam negeri atau luar negeri, maupun kepada organisasi profesi ilmiah dengan melampirkan Formulir Kesiediaan Mitra Bestari guna mendukung kualitas tulisan ilmiah.
- Bila staff pengajar dari Universitas/Institusi bersedia menjadi Mitra Bestari, maka Ketua LPPM akan membuat Surat Keterangan Kesiediaan menjadi Mitra Bestari.
- Mitra Bestari memeriksa tulisan yang dikirim oleh Ketua Dewan Redaksi dengan menggunakan Format Penilaian Artikel dan Rekomendasi, serta mengirimkannya kembali ke Ketua Dewan Redaksi paling lambat 1 minggu.

#### 6.1.3 Administrasi dan Pengajuan

- Ketua Dewan Redaksi membuat pedoman penulisan Jurnal Ilmiah yang disesuaikan dengan bidang ilmu jurnal yang diasuh.
- Staff LPPM menyediakan *e-mail* jurnal, pedoman penulisan Jurnal Ilmiah dan contoh tulisan bagi Penulis yang meminta.
- Penulis mengirimkan tulisan berdasarkan bidang ilmu yang disesuaikan dengan jurnal yang tersedia ke *e-mail* dewan redaksi jurnal.
- Tulisan yang masuk ke Ketua Dewan Redaksi (e-mail atau bentuk lain) wajib direspon dan diberikan Format Pernyataan Keaslian Tulisan

untuk ditandatangani oleh Penulis lalu diarsipkan serta diberikan Format Lembar Disposisi Artikel dari Ketua Dewan Redaksi kepada Anggota Dewan Redaksi maksimum 2 hari.

- Anggota Dewan Redaksi memeriksa tulisan ilmiah yang masuk untuk diperiksa dari sisi redaksional dengan menggunakan Format Daftar Cek Penyuntingan Bahasa dan Format maksimum 3 hari. Tulisan yang sudah diperiksa dikirimkan kembali ke Ketua Dewan Redaksi.
- Tulisan yang sudah diperiksa oleh Anggota Dewan Redaksi dari sisi Redaksional diarsipkan dan dikirim oleh Ketua Dewan Redaksi ke Mitra Bestari dilampirkan Format Penilaian Artikel dan Rekomendasi untuk dinilai dari sisi keilmuan dan kelayakan terbit.
- Mitra Bestari akan memeriksa tulisan yang dikirim oleh Ketua Dewan Redaksi selama 1 Minggu dan mengirimkan kembali hasil penilaiannya ke Ketua Dewan Redaksi.
- Tulisan yang sudah diperiksa oleh Anggota Dewan Redaksi dan Mitra Bestari dikirim oleh Ketua Dewan Redaksi dilampirkan Format Daftar Cek dan Penyuntingan Bahasa serta Format Rekomendasi yang sudah diisi ke Penulis untuk direvisi bagi tulisan yang layak. Tulisan yang tidak layak juga tetap dikirimkan ke Penulis.
- Penulis mengirimkan revisi tulisan ke Ketua Dewan Redaksi untuk dilakukan pengecekan sesuai hasil penilaian guna dilakukan editing dan diberikan tanda terima.
- Tulisan yang layak terbit akan dikirim oleh Ketua Dewan Redaksi ke Ketua LPPM dilampirkan Format Keaslian Tulisan, Format Penilaian Artikel, Format Daftar Cek, dan Penyuntingan.
- Tulisan yang layak terbit akan dibawa oleh Ketua LPPM ke rapat Dewan Redaksi untuk dilakukan pengesahan penerbitan.
- Staff LPPM akan melakukan persiapan pencetakan yang meliputi Pencetakan Cover, Isi Naskah dan Artikel Lepas sebanyak 50 Eksemplar.

#### 6.1.4 Ditribusi Jurnal

- Staff LPPM akan mendistribusikan jurnal yang sudah terbit ke Perpustakaan sebanyak 5 eksemplar.

- Staff LPPM akan mengarsipkan tanda terima dari masing-masing pengiriman jurnal.

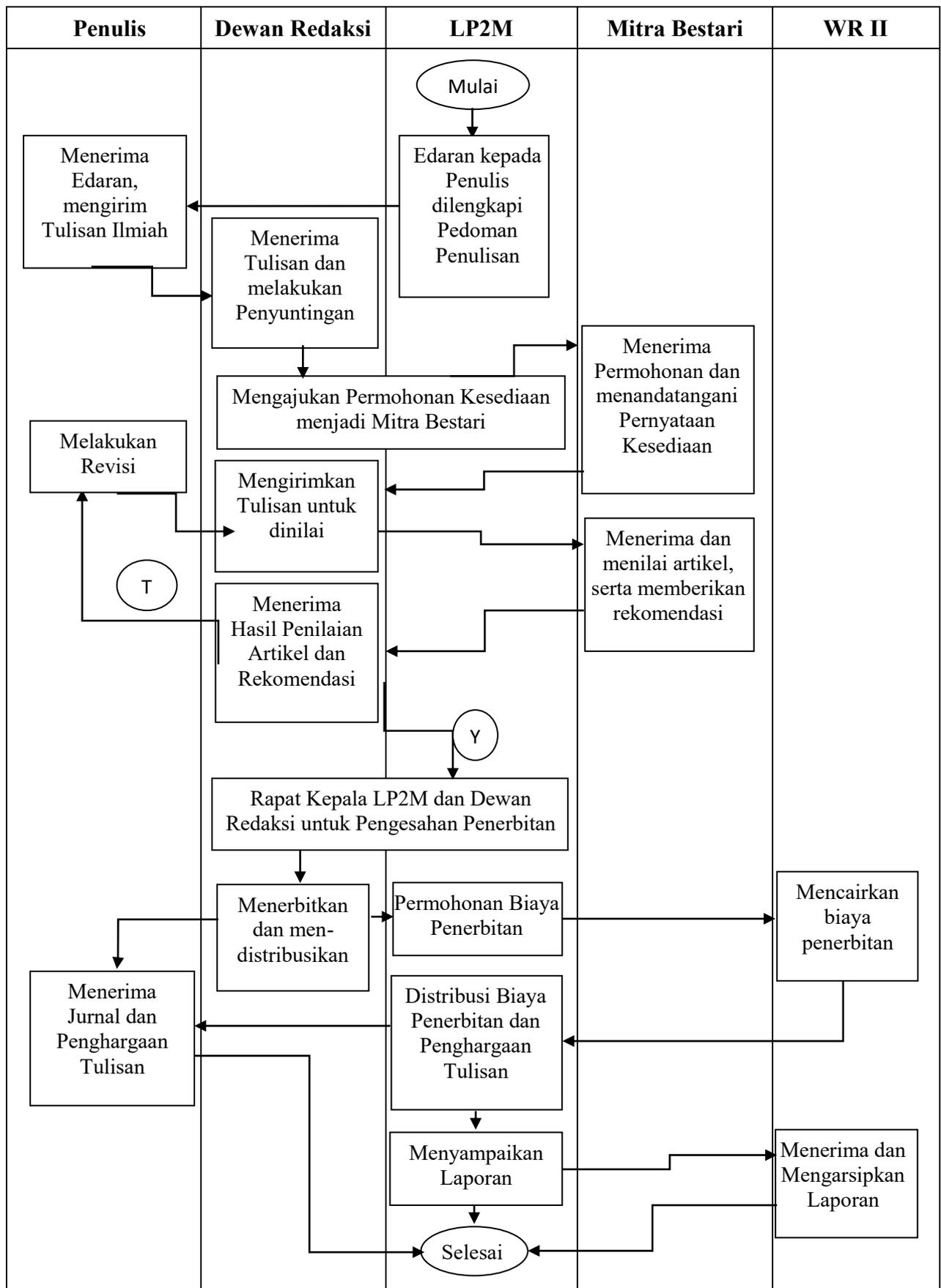
#### 6.1.5 Penghargaan Tulisan

Ketua LPPM membuat Permohonan pengajuan anggaran Penerbitan Jurnal dan Penghargaan Tulisan (penulis naskah interen yang tulisannya sudah diterbitkan) ke Wakil Rektor II. Penulis yang tulisannya sudah diterbitkan akan diberikan 2 eksemplar jurnal yang sudah terbit.

#### 6.1.6 Pelaporan Kegiatan

- Laporan kegiatan dilakukan oleh Ketua LPPM dan ditembuskan kepada Rektor/Wakil Rektor I mengenai kegiatan penerimaan artikel, Mitra Bestari, pencetakan dan distribusi jurnal setiap edisi.
- Rekapitulasi kegiatan penulisan dikirimkan ke Kepala BAAK untuk dimasukkan sebagai data tambahan pelaporan EPSBED.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU KARYA TULIS ILMIAH MAHASISWA</b>	
	<b>SOP - 25</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

Menyediakan pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar bagi pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan pelaksanaan validasi karya ilmiah mahasiswa di lingkungan UKI Toraja.

Di samping itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan validasi karya ilmiah mahasiswa dapat dilakukan secara konsisten, sehingga pelaksanaan validasi secara efektif dan efisien dapat dicapai.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Karya Ilmiah Mahasiswa merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan validasi karya ilmiah mahasiswa Program Sarjana (S1) dan Program Magister (S2) di lingkungan UKI Toraja. SOP ini merupakan dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh mahasiswa untuk memperoleh keterangan atau pengakuan bahwa karya ilmiah mahasiswa yang dipublikasikan sudah ditulis berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah dan telah memiliki kelayakan sesuai standar yang ditetapkan oleh UKI Toraja.

## 3. PENGERTIAN/DEFENISI

3.1 Karya ilmiah (*scientific paper*) adalah laporan tertulis dan diterbitkan yang memaparkan hasil penelitian atau pengkajian yang telah dilakukan oleh seseorang atau sebuah tim dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang dikukuhkan dan ditaati oleh masyarakat keilmuan.

3.2 Artikel Ilmiah adalah sebutan khusus untuk makalah yang mengalami variasi dan adaptasi tertentu, yang dipublikasikan melalui suatu jurnal ilmiah atau

penerbitan khusus lain, tanpa meninggalkan prinsip dari struktur, format, sistematika dan isi makalah ilmiah

- 3.3 Jurnal ilmiah adalah salah satu jenis jurnal akademik di mana penulis mempublikasikan artikel ilmiah.
- 3.4 Tim Validasi Karya Ilmiah Mahasiswa adalah tim yang dibentuk oleh Ketua Program Studi, terdiri dari dosen atau ahli sesuai bidang kajian, dan bertugas memvalidasi karya ilmiah mahasiswa.

#### **4. REFERENSI**

SOP ini mengacu pada beberapa peraturan yang terkait, yaitu:

- 4.1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
- 4.2 Surat Edaran Dirjen Dikti No.20 50/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah;
- 4.3 Surat Edaran Dirjen Dikti No. 190 D/T/2011 tentang Validasi Karya Ilmiah;
- 4.4 Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 152/E/T/2012, tanggal 12 Januari 2012, tentang Publikasi Karya Ilmiah Lulusan Program Sarjana (S1);
- 4.5 Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Mahasiswa UKI Toraja.

#### **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Karya ilmiah mahasiswa dapat berbentuk laporan ilmiah yang dibukukan (hasil penelitian, observasi atau survei) dan buku ilmiah.
- 5.2 Karya ilmiah mahasiswa dapat berupa laporan hasil penelitian dan/atau survei/observasi, atau makalah hasil penelusuran pustaka.
- 5.3 Struktur karya ilmiah mahasiswa mengikuti kaidah penulisan karya ilmiah.
- 5.4 Penulis dapat berupa perorangan atau tim dengan kajian sekitar pengembangan IPTEKS, masalah sosial, ekonomi, kemasyarakatan, lingkungan hidup, kajian pembangunan, dan pengelolaan/manajemen obyek tertentu.
- 5.5 Setiap penulis didampingi minimal seorang dosen pembimbing yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi.

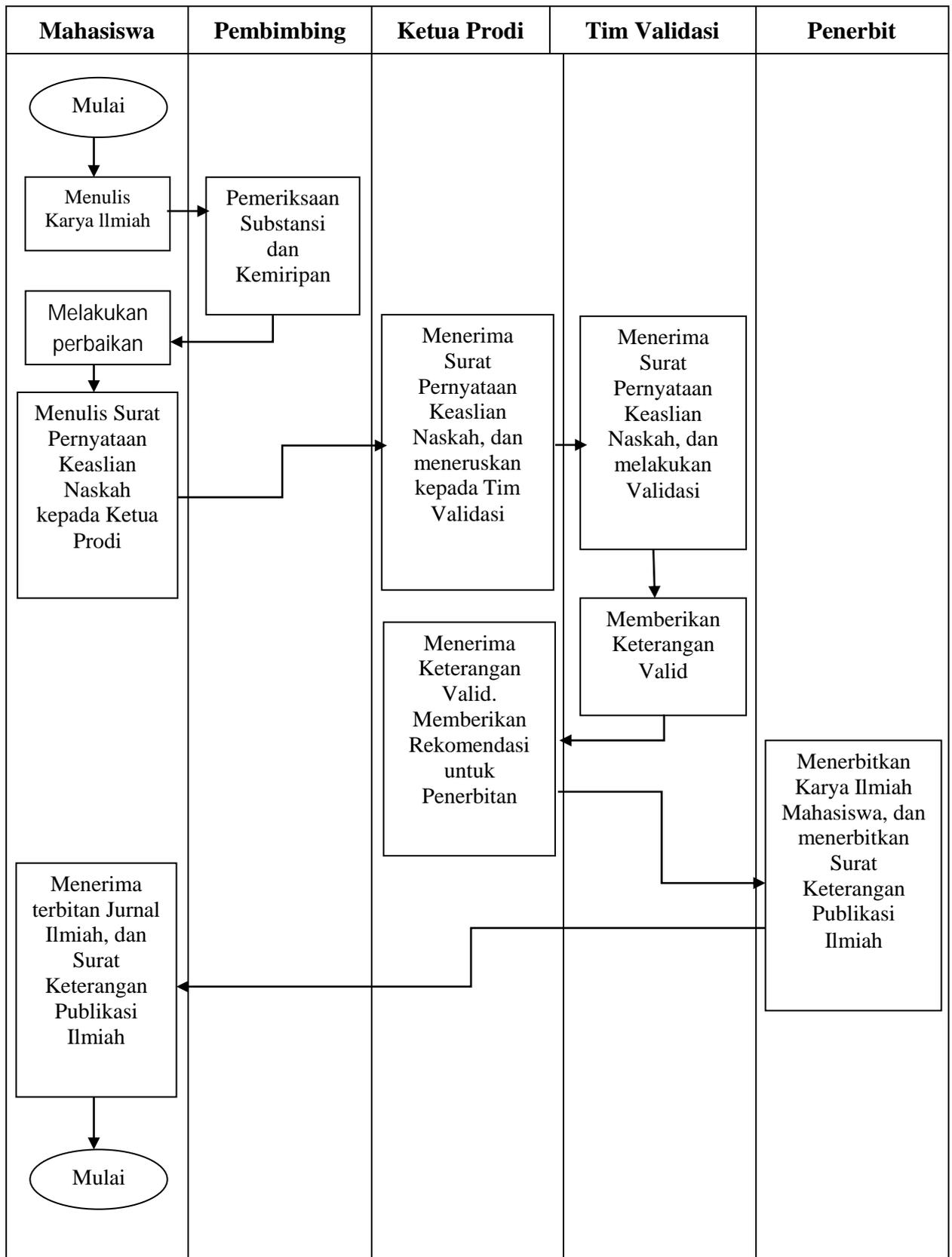
- 5.6 Karya ilmiah yang memenuhi syarat diajukan untuk dimuat pada salah satu jurnal ilmiah internal ataupun eksternal UKI Toraja

## 6. PROSEDUR

### 6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 Karya ilmiah mahasiswa yang akan diujikan dan atau dipublikasikan terlebih dahulu harus mendapat persetujuan pembimbing secara substansial untuk kemudian dicek tingkat kemiripannya (*similarity level*) oleh mahasiswa dan diketahui oleh dosen pembimbing. Berdasarkan hasil cek *similarity* mahasiswa melakukan perbaikan terhadap karya ilmiahnya dengan menggunakan panduan dari Buku Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah UKI Toraja serta bimbingan dari dosen pembimbing.
- 6.1.2 Setelah mahasiswa melakukan perbaikan karya ilmiah, maka mahasiswa yang bersangkutan menulis Surat Pernyataan Keaslian Naskah.
- 6.1.3 Karya ilmiah beserta Surat Pernyataan Keaslian Naskah diajukan kepada Ketua Program Studi untuk dilanjutkan kepada Tim Validasi Karya Ilmiah Mahasiswa yang ditunjuk. Dalam melaksanakan validasi, Tim Validasi Karya Ilmiah mahasiswa berpedoman pada panduan validasi yang telah ditentukan.
- 6.1.4 Karya ilmiah mahasiswa yang telah mendapat surat keterangan valid dari dosen yang telah ditetapkan sebagai pengarah atau pembimbing penulisan karya tulis ilmiah, diajukan kembali kepada Ketua Jurusan/Program Studi masing-masing, untuk mendapatkan surat Rekomendasi Validasi Karya Ilmiah Mahasiswa.
- 6.1.5 Karya ilmiah yang telah direkomendasikan oleh Ketua Program Studi, dapat diajukan kepada redaksi jurnal atau majalah ilmiah yang telah terakreditasi.
- 6.1.6 Karya ilmiah mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk diterbitkan, dibuktikan dengan Surat Keterangan Publikasi dari redaksi jurnal atau majalah bersangkutan.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN MASYARAKAT</b>	
	<b>SOP - 26</b>	Lembar 1 dari 6

## 1. TUJUAN

Menyediakan acuan untuk perencanaan dan pelaksanaan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen UKI Toraja.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup: penyusunan dan pengajuan proposal, penilaian kelayakan dan rekomendasi, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan dan hasil pengabdian masyarakat.

## 3. PENGERTIAN/DEFENISI

- 3.1 Pengabdian masyarakat merupakan pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung kepada masyarakat secara kelembagaan melalui metode ilmiah sebagai pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta tanggung jawab yang luhur dalam mendukung upaya pengembangan masyarakat, dan mempercepat laju pertumbuhan guna tercapainya tujuan pembangunan nasional.
- 3.2 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat disingkat LP2M adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UKI Toraja yang berada di bawah Rektor.
- 3.3 Pusat Penelitian dan Pengembangan adalah bagian dari LP2M yang dikelola oleh sejumlah tenaga akademik dan tenaga peneliti dalam jabatan struktural yang ditetapkan berdasarkan bidang studi terkait.
- 3.4 Dosen adalah dosen tetap UKI Toraja yang terdiri atas dosen tetap yayasan dan dosen negeri dipekerjakan.
- 3.5 Kelompok Kerja adalah tim yang terdiri atas dosen, mahasiswa dan/atau tenaga administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan pengabdian masyarakat.

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
- 4.2 Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 4.3 Peraturan pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 4.4 Kep. Menko Wasbang dan PAN Nomor 38/Kep/MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
- 4.5 Statuta UKI Toraja;
- 4.6 Peraturan Akademik UKI Toraja;
- 4.7 Program Kerja Tahunan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja;
- 4.8 Panduan Pengabdian kepada Masyarakat UKI Toraja.

#### **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 LP2M berfungsi melaksanakan, mengkoordinasikan, membantu, dan menilai pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat yang merupakan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta ikut mengusahakan dan mengendalikan sumberdaya yang diperlukan
- 5.2 Untuk menyelenggarakan tugasnya, LP2M mempunyai tugas:
  - 5.2.1 Melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
  - 5.2.2 Melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang menunjang pembangunan gereja, masyarakat, daerah, dan nasional;
  - 5.2.3 Melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk meningkatkan pengembangan UKI Toraja;
  - 5.2.4 Melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat, melalui kerjasama dengan pemerintah dan badan mitra baik di dalam maupun di luar negeri;
  - 5.2.5 Melaksanakan urusan administrasi LP2M.
- 5.3 Tujuan kegiatan pengabdian masyarakat adalah sebagai berikut:
  - 5.3.1 Mendorong percepatan proses peningkatan kualitas kemampuan sumber daya manusia di masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan laju pertumbuhan pembangunan;

- 5.3.2 Meningkatnya upaya pengembangan masyarakat ke arah terbinanya masyarakat yang harmonis dan dinamis serta siap menerima dan malakukan perubahan-perubahan menuju perbaikan dan kemajuan berdasarkan nilai-nilai sosial budaya dan norma-norma yang berlaku dan berkembang dalam kehidupan masyarakat;
- 5.3.3 Mendorong percepatan usaha pembinaan lembaga kemasyarakatan sesuai dengan laju pertumbuhan melalui proses adaptasi dan modernisasi dalam kehidupan masyarakat;
- 5.3.4 Untuk memperoleh umpan balik dan masukan bagi perguruan tinggi dalam rangka meningkatkan relevansi pendidikan;
- 5.4 Sasaran pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:
  - 5.4.1 Masyarakat luar kampus yang memerlukan bantuan dan petunjuk untuk meningkatkan kemampuan dalam pemecahan masalah untuk menunjang pembangunan;
  - 5.4.2 Masyarakat pendidikan khusus, yang sesuai dengan prioritas dalam bidang sains, ekonomi, kependudukan, dan lingkungan hidup, serta lembaga pendidikan dan lembaga masyarakat yang memerlukan pembinaan dan pengembangan secara khusus.
- 5.5 Kegiatan pengabdian masyarakat secara umum meliputi ruang lingkup:
  - 5.5.1 Pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya (IPTEKSBUD) menjadi produk yang secara langsung dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
  - 5.5.2 Penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya menjadi produk yang dipahami, dihayati, dan dimanfaatkan oleh masyarakat. Usaha ini dapat dilakukan melalui berbagai cara seperti memberikan penyuluhan, menyediakan percontohan, memperagakan, dan menerbitkan media publikasi;
  - 5.5.3 Penempatan ilmu pengetahuan dan teknologi secara benar dan tepat sesuai dengan situasi dan kebutuhan masyarakat, serta tuntutan pembangunan;

- 5.5.4 Pemberian bantuan kepada masyarakat dalam mengidentifikasi masalah yang dihadapi serta mencari alternatif pemecahannya dengan mempergunakan pendekatan ilmiah;
- 5.5.5 Pemberian jasa pelayanan profesional kepada masyarakat dalam berbagai bidang permasalahan yang memerlukan penanganan secara cermat dengan menggunakan keahlian dan keterampilan yang belum dimiliki oleh masyarakat yang bersangkutan;
- 5.6 Bentuk kegiatan pengabdian masyarakat meliputi: pendidikan pada masyarakat, pelayanan kepada masyarakat, kuliah kerja nyata (oleh mahasiswa), pengembangan wilayah terpadu, dan pengembangan hasil penelitian.
- 5.7 Kegiatan pengabdian masyarakat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja yang dipimpin oleh seorang dosen.
- 5.8 Kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan Kelompok Kerja sedapat mungkin melibatkan mahasiswa.
- 5.9 Kelompok Kerja wajib menyerahkan Laporan kegiatan dan pengelolaan biaya kepada Ketua LP2M paling lambat 1 bulan setelah kegiatan selesai

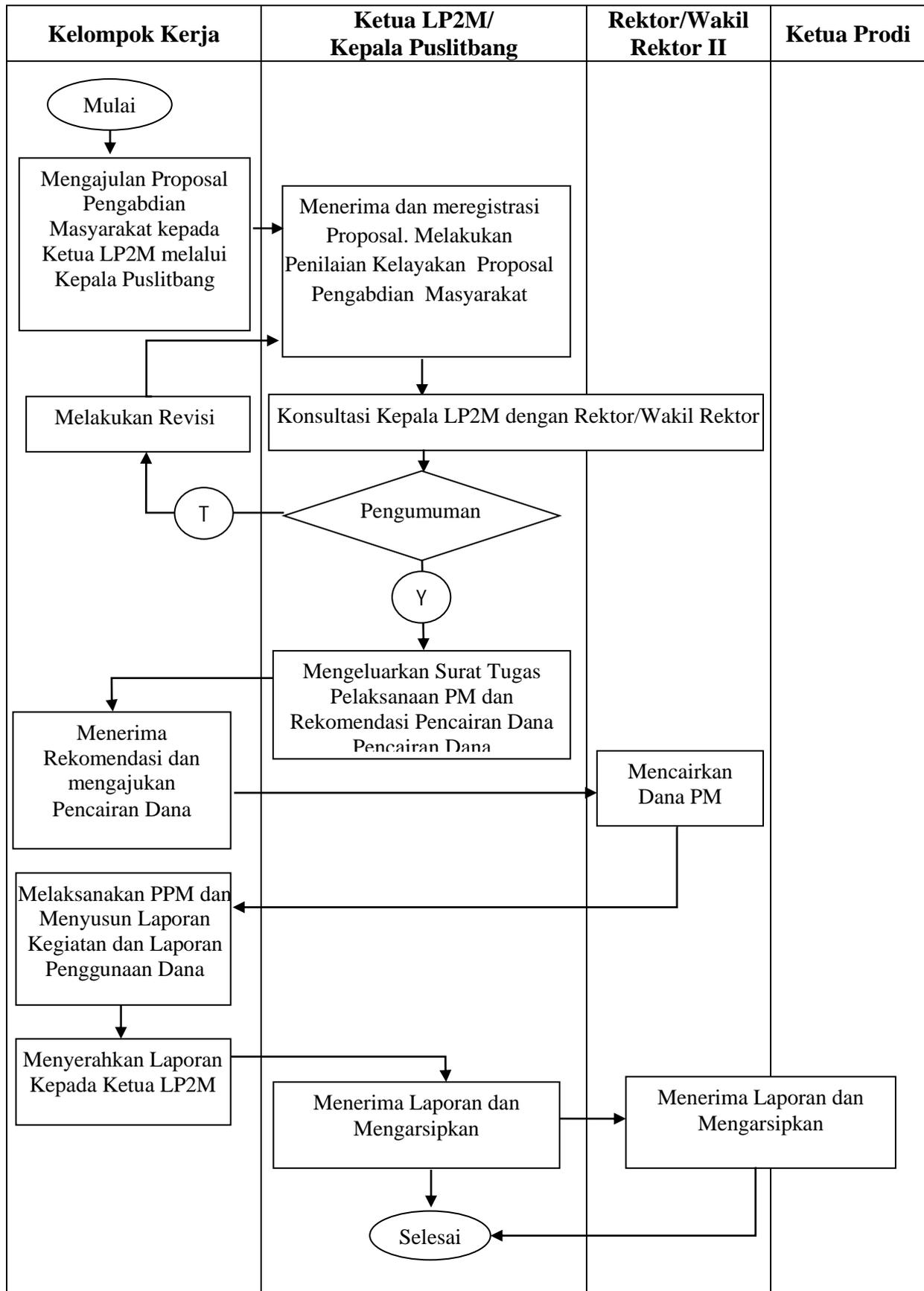
## **6. PROSEDUR**

### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Kelompok Kerja menyusun Proposal kegiatan dan diajukan kepada Kepala LP2M melalui Kapuslitbang terkait.
- 6.1.2 Kepala LP2M mencatat dalam registrasi usulan pengabdian kepada masyarakat.
- 6.1.3 Kepala LP2M melakukan penilaian proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang masuk dan mengkonsultasikan proposal tersebut kepada Rektor/Wakil Rektor terkait.
- 6.1.4 Kepala LP2M memberi rekomendasi bagi proposal pengabdian kepada masyarakat yang disetujui kepada Kelompok Kerja.
- 6.1.5 Kepala LP2M mengembalikan proposal pengabdian masyarakat kepada Kelompok Kerja apabila perlu direvisi atau ditolak.
- 6.1.6 Kepala LP2M mengeluarkan Surat Tugas Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dan memberikan Rekomendasi Pencairan Dana Pengabdian kepada kelompok kerja.

- 6.1.7 Kelompok Kerja pengabdian masyarakat mengajukan pencairan dana pengabdian masyarakat kepada Wakil Rektor II dengan membawa :
- Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan;
  - Rekomendasi Pencairan Dana Pengabdian Masyarakat.
- 6.2.8 Kelompok Kerja melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan proposal yang diusulkan.
- 6.2.9 Setelah kegiatan pengabdian masyarakat selesai, Kelompok Kerja wajib membuat laporan kegiatan dan keuangan kepada Ketua LP2M.
- 6.2.10 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat digandakan dan didistribusikan oleh Ketua LP2M kepada program studi terkait.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN MAHASISWA</b>	
	<b>SOP - 27</b>	Lembar 1 dari 5

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyediakan pedoman bagi terlaksananya pembinaan mahasiswa UKI Toraja.
- 1.2 Memastikan bahwa seluruh mahasiswa UKI Toraja memperoleh pembinaan pada berbagai lini sesuai potensi yang dimiliki mahasiswa

## 2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedures (SOP) ini meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut pembinaan mahasiswa UKI TORAJA.

## 3. PENGERTIAN/DEFENISI

- 3.1 Mahasiswa UKI Toraja adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar pada salah satu program studi di UKI Toraja.
- 3.2 Organisasi kemahasiswaan UKI Toraja adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan, serta meningkatkan kecendekiaan, keimanan dan solidaritas sosial.
- 3.3 Kegiatan Kurikuler adalah kegiatan akademik yang meliputi kuliah, pertemuan kelompok kecil, bimbingan, praktikum, tugas mandiri, belajar mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3.4 Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang meliputi: penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat.
- 3.5 WR3 adalah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan UKI Toraja.
- 3.6 Bagian Pembinaan kemahasiswaan adalah unit kerja yang mempunyai tugas membina, membimbing dan mendampingi aktivitas kemahasiswaan.

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 UU no 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas
- 4.2 UU no 2 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- 4.3 PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 4.4 Kepmendiknas dan kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
- 4.5 Statuta UKI Toraja
- 4.6 Ketentuan Umum Keluarga Mahasiswa UKI Toraja (KUKM)
- 4.7 Panduan Penilaian Kredit Aktivitas Mahasiswa (PP-KAM)

#### **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Organisasi kemahasiswaan UKI Toraja diselenggarakan dengan prinsip dari oleh dan untuk mahasiswa dengan memberikan peranan dan keleluasaan lebih besar kepada mahasiswa untuk berkreasi dan berinovasi.
- 5.2 Derajat kebebasan dan mekanisme pertanggungjawaban organisasi kemahasiswaan UKI Toraja ditetapkan melalui kesepakatan antara perwakilan mahasiswa (DPM dan BEM) dengan Rektor UKI Toraja sebagai penanggungjawab segala kegiatan di UKI Toraja dan/atau yang mengatasnamakan UKI Toraja.
- 5.3 Seluruh organisasi kemahasiswaan UKI Toraja bernaung didalam satu wahana yang disebut Persekutuan Mahasiswa Universitas Kristen Indonesia Toraja, disingkat PM UKI Toraja.
- 5.4 Bentuk organisasi kemahasiswaan di UKI Toraja adalah sebagai berikut:
  - a. Di tingkat universitas terdiri atas:
    - 1) Dewan Perwakilan Mahasiswa UKI Toraja disingkat DPM UKI Toraja.
    - 2) Badan Eksekutif Mahasiswa UKI Toraja disingkat BEM UKI Toraja.
    - 3) Unit Kegiatan Mahasiswa disingkat UKM
  - b. Di tingkat fakultas terdiri atas:
    - a. Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas disingkat DPM Fakultas

- b. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas disingkat BEM Fakultas
  - c. Di tingkat Program Studi: Himpunan Mahasiswa Program Studi disingkat HMPS
- 5.5 Pembinaan mahasiswa ditujukan pada upaya:
- 5.5.1 Mendorong mahasiswa untuk aktif dalam berbagai kegiatan kemahasiswaan, kepedulian sosial dan lingkungan, agar pada gilirannya mereka dapat menjadi insan yang cerdas dan santun.
  - 5.5.2 Meningkatkan *added value* mahasiswa melalui pengembangan kompetensi khusus (*soft-skill*) menuju ***high integrity people***.
  - 5.5.3 Menghargai peran aktif mahasiswa dalam berbagai kegiatan kemahasiswaan, kepedulian sosial dan lingkungan.
  - 5.5.4 Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu dan pengetahuannya kepada masyarakat.
  - 5.5.5 Mendorong kompetisi mahasiswa dalam memperoleh nilai Co-kurikuler.
- 5.6 Mahasiswa yang berprestasi khususnya pada kegiatan co-kurikuler dan ekstra kurikuler mendapat penghargaan yang akumulasinya menjadi standar dalam menetapkan nilai matakuliah co-kurikuler.
- 5.7 WR3 bertanggungjawab penuh atas pembinaan kemahasiswaan yang implementasinya dilaksanakan oleh Kepala Bagian Pembinaan Kemahasiswaan UKI Toraja.
- 5.8 Pembinaan kemahasiswaan UKI Toraja terhadap lembaga kemahasiswaan dilaksanakan dalam bentuk pendampingan, sedang peningkatan *soft skill* mahasiswa dilaksanakan melalui pelatihan, pengembangan minat dan kegemaran, serta pembinaan kepedulian terhadap masalah sosial kemasyarakatan dan lingkungan hidup.

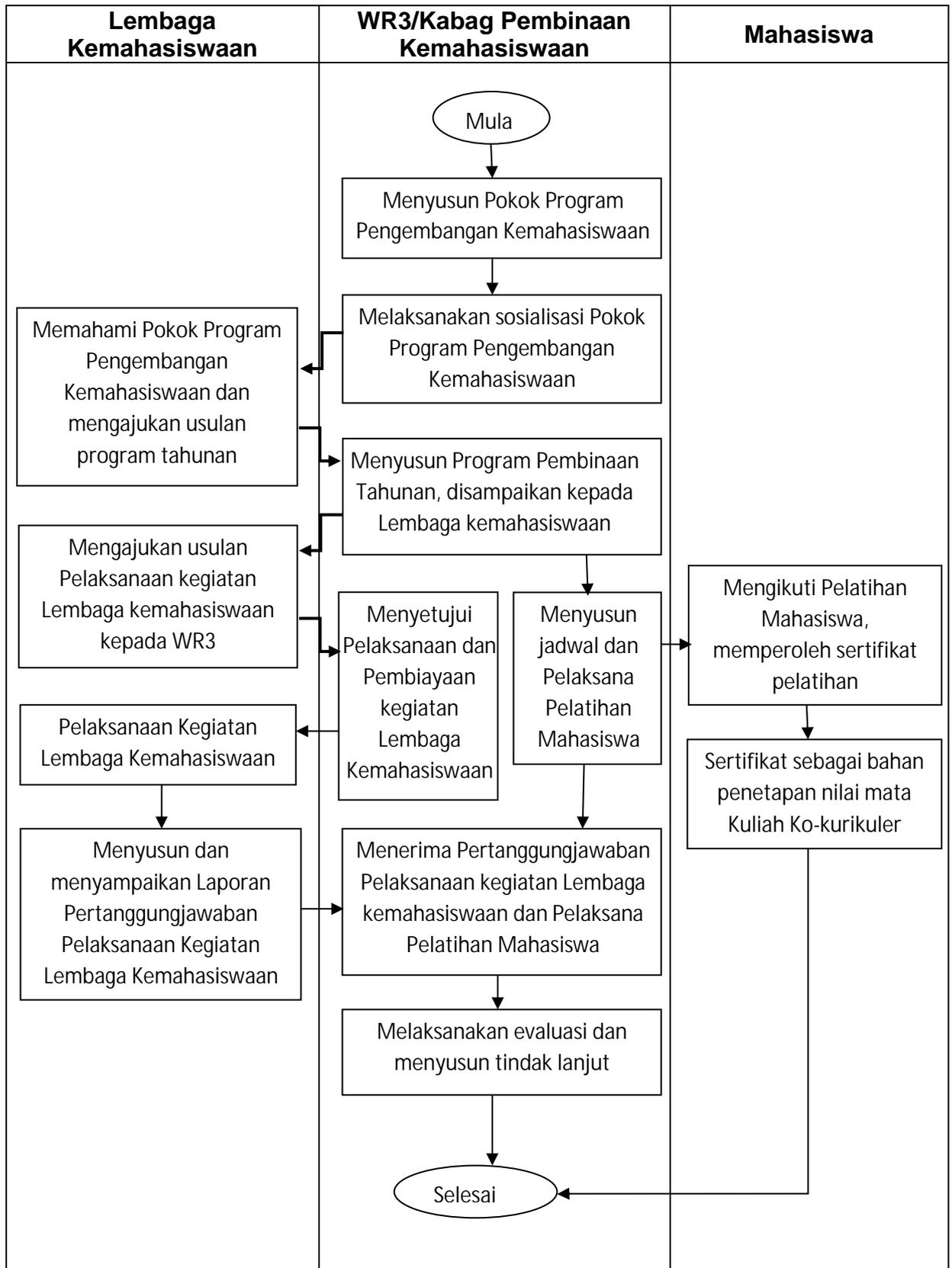
## 6. PROSEDUR

### 6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 Setiap periode, WR 3 menetapkan pokok-pokok program pengembangan kemahasiswaan, yang kemudian dikembangkan menjadi program pembinaan tahunan.

- 6.1.2 WR 3 bersama Kepala Bagian Pembinaan Kemahasiswaan mensosialisasikan pokok program pengembangan kemahasiswaan kepada mahasiswa melalui lembaga kemahasiswaan secara berjenjang.
- 6.1.3 Respon mahasiswa terhadap sosialisasi pokok program pengembangan kemahasiswaan berupa usulan program tahunan.
- 6.1.4 WR3 bersama Kepala Bagian Pembinaan Kemahasiswaan menyusun program pembinaan tahunan serta anggarannya.
- 6.1.5 WR3 melalui Kepala Bagian Pembinaan Kemahasiswaan menyampaikan program pembinaan kemahasiswaan kepada lembaga kemahasiswaan dan tim pendamping secara berjenjang untuk dipedomani dalam pelaksanaan kegiatan lembaga kemahasiswaan.
- 6.1.6 Untuk melaksanakan kegiatan, lembaga kemahasiswaan mengajukan usulan pelaksanaan kegiatan kepada WR3. Mekanisme pencairan dana dan pelaporan mengikuti POB Pengelolaan Keuangan
- 6.1.7 WR3 membuat mekanisme dan jadwal pelaksanaan pelatihan mahasiswa dan menetapkan pelaksanaannya.
- 6.1.8 WR3 dan Kepala Bagian Pembinaan Kemahasiswaan mengawasi dan mengendalikan kegiatan lembaga kemahasiswaan dan pelatihan mahasiswa.
- 6.1.9 Lembaga kemahasiswaan dan pelaksana pelatihan mahasiswa menyusun dan menyampaikan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan kepada WR3 untuk dievaluasi.
- 6.1.10 Hasil evaluasi dijadikan sebagai masukan untuk ditindaklanjuti pada kegiatan berikutnya.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BEASISWA</b>	
	<b>SOP - 28</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyediakan panduan untuk pelaksanaan pelayanan beasiswa dan bantuan biaya pendidikan.
- 1.2 Menyediakan panduan yang jelas dan transparan tentang pemenuhan persyaratan penerimaan beasiswa dan bantuan biaya pendidikan.

## 2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedures (SOP) ini mencakup proses pelayanan beasiswa dan bantuan biaya pendidikan mulai dari tahap pendaftaran, seleksi, penyaluran, dan penyusunan laporan kepada sumber/donatur.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Beasiswa adalah bantuan biaya pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa untuk memenuhi kebutuhan pendidikan dan kebutuhan hidup lainnya selama menjadi mahasiswa UKI yang didasarkan atas prestasi dan atau kemampuan ekonomi orang tua.
- 3.2 Pendaftaran beasiswa adalah pengajuan secara administrasi oleh mahasiswa untuk memperoleh beasiswa.
- 3.3 Seleksi beasiswa adalah proses pemilihan penerima beasiswa sesuai dengan kriteria yang disyaratkan oleh donatur.
- 3.4 Donatur adalah pihak-pihak yang memberikan beasiswa atau bantuan biaya pendidikan baik pemerintah, swasta maupun perorangan.
- 3.5 Penyaluran dana beasiswa adalah proses pencairan dana beasiswa kepada mahasiswa penerima.

3.6 WR III adalah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Undang -undang Nomor 20 Tahun 2003 tentan Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.3 Statuta UKI Toraja
- 4.4 Keputusan Rektor UKI Toraja Nomor 006/13/OT/2008 tentang Sistem Penjaminan Mutu UKI 2008 – 2012.
- 4.5 Pedoman Pelayanan Beasiswa bagi Mahasiswa UKI Toraja

#### **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Setiap mahasiswa berhak mengajukan permohonan beasiswa sesuai dengan persyaratan yang ditentukan WR III dan/atau donatur.
- 5.2 Penentuan penerima beasiswa berdasarkan asas transparansi dan penilaian yang obyektif dan berjenjang berdasarkan persyaratan yang ditetapkan.
- 5.3 Pemberian beasiswa dari donatur tidak bersifat mengikat yang merugikan institusi dan mahasiswa yang bersangkutan.

#### **6. PROSEDUR**

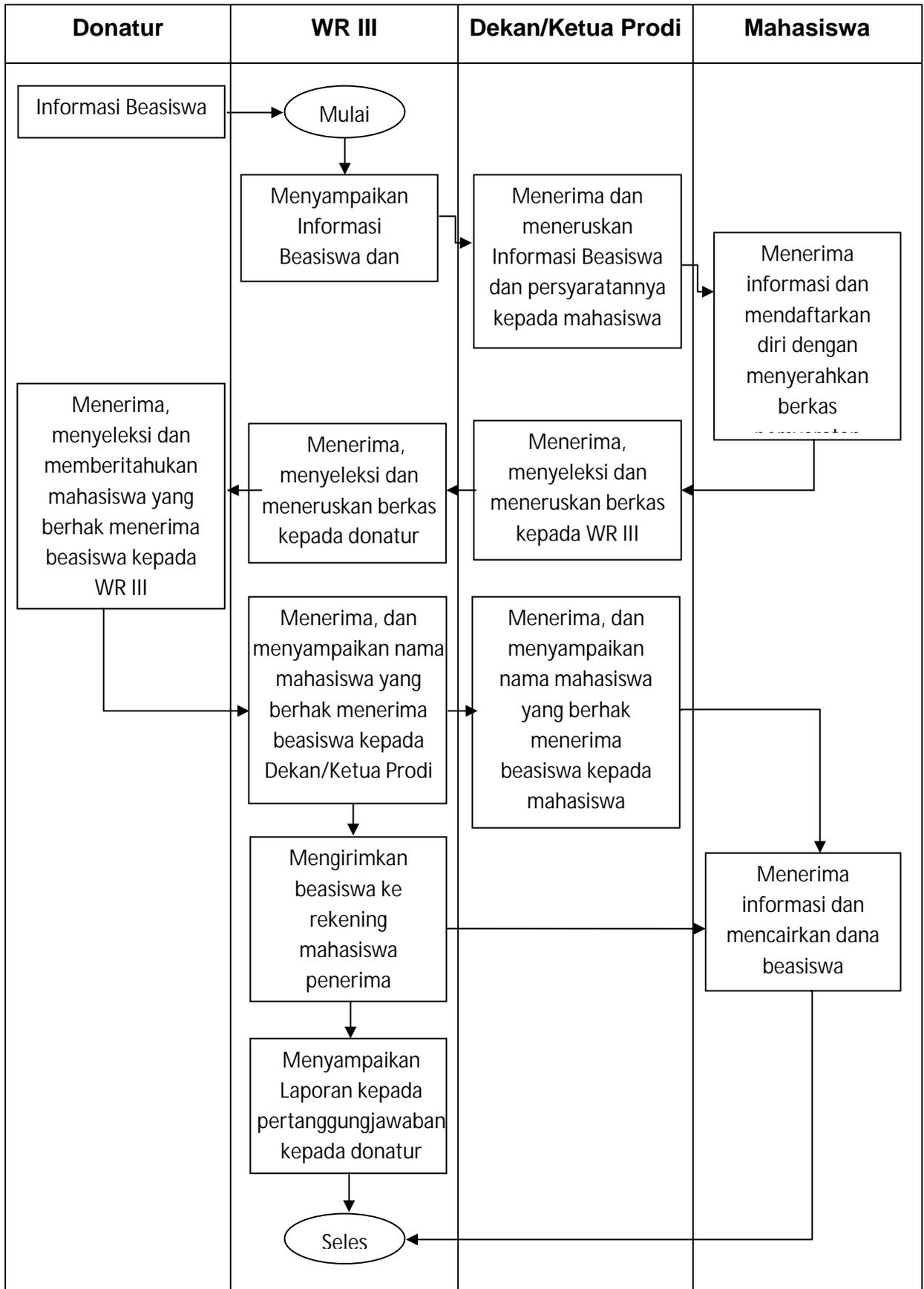
##### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 WR III menyampaikan informasi tentang beasiswa kepada pimpinan fakultas dan pimpinan program studi melalui media cetak dan elektronik.
- 6.1.2 Ketua Program Studi menyampaikan informasi kepada mahasiswa.
- 6.1.3 Mahasiswa mendaftarkan dirinya dengan menyerahkan berkas persyaratan ke Ketua Program Studi dan.
- 6.1.4 Ketua Program Studi menyeleksi kelengkapan berkas permohonan beasiswa sesuai persyaratan yang ditetapkan oleh lembaga/donatur.
- 6.1.5 Ketua Program Studi mengirimkan berkas ke Dekan, selanjutnya Dekan menyampaikan ke WR III untuk diteruskan kepada donatur

bagi beasiswa yang proses seleksinya dilakukan oleh donatur. Selanjutnya donatur memberitahukan nama-nama mahasiswa yang lulus seleksi ke WR III.

- 6.1.6 WR III menyeleksi dan menentukan mahasiswa yang berhak menerima beasiswa sesuai dengan kriteria yang ditetapkan donatur.
- 6.1.7 WR III mengumumkan nama-nama penerima beasiswa dengan mengirimkan surat ke Fakultas dan Program Studi.
- 6.1.8 Fakultas dan Program Studi menerima daftar nama mahasiswa penerima beasiswa.
- 6.1.9 WR III melalui bendahara institusi mengirimkan dana beasiswa ke rekening mahasiswa penerima.
- 6.1.10 WR III mengirimkan laporan pertanggungjawaban keuangan berupa bukti transfer atau bukti penerimaan beasiswa oleh penerima kepada lembaga/donatur.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CAMPUSS MINISTRY</b>	
	<b>SOP - 29</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

Menyediakan panduan bagi perencanaan dan pelaksanaan pelayanan kerohanian bagi seluruh warga kampus UKI Toraja.

## 2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedures (SOP) ini meliputi perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan aktivitas kerohanian kampus (*campuss ministry*) di UKI Toraja.

## 3. PENGERTIAN/DEFENISI

- 3.1 Pelayanan Kerohanian Kampus (*campuss ministry*) adalah kegiatan yang bertujuan melayani dan mempersiapkan warga kampus menjadi warga yang berkualitas, mengandalkan Tuhan, menjadi garam dan terang dalam karya dan pelayanan di dunia profesi, masyarakat, bangsa dan negara.
- 3.2 Pusat Kerohanian Kampus (PUSROH) adalah unsur penunjang akademik yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor UKI Toraja yang berfungsi memberikan layanan kerohanian, bimbingan, dan konseling bagi warga kampus UKI Toraja.
- 3.3 WR3 adalah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan UKI Toraja.
- 3.4 Konseling atau penyuluhan adalah proses pemberian bantuan yang dilakukan oleh seorang ahli (disebut konselor/pembimbing) kepada individu yang mengalami sesuatu masalah (disebut konseli) yang bermuara pada teratasinya masalah yang dihadapi klien.
- 3.5 Kepala Pusat Kerohanian Kampus (Kapus) diangkat dan diberhentikan oleh rektor dari salah seorang dosen Program Studi Ilmu Teologi.

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Pengakuan Gereja Toraja
- 4.2 Tata Gereja dan Peraturan-Peraturan Khusus Gereja Toraja
- 4.3 Keputusan-Keputusan Sidang Sinode Am Gereja Toraja
- 4.4 Keputusan-Keputusan Rapat Kerja Gereja Toraja
- 4.5 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale (YPTKM)
- 4.6 Statuta UKI Toraja
- 4.7 Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja.

#### **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Tugas Pusat Kerohanian Kampus (PUSROH) UKI Toraja adalah:
  - 5.1.1 Merumuskan nilai-nilai dan etika kampus;
  - 5.1.2 Menangani program pembinaan kerohanian di kampus;
  - 5.1.3 Menyusun jadwal pelayanan, materi, dan pelayan ibadah rutin dan insidental;
  - 5.1.4 Mengembangkan kegiatan kerohanian kampus di tengah jemaat/masyarakat;
  - 5.1.5 Membina terciptanya kerukunan hidup beragama di kampus;
  - 5.1.6 Melakukan bimbingan dan konseling bagi warga kampus.
- 5.2 Untuk melaksanakan tugas tersebut PUSROH membentuk bidang-bidang pelayanan. Setiap bidang pelayanan membentuk tim yang beranggotakan pendeta tugas khusus dan perorangan yang dipandang memiliki kapasitas dan kapabilitas untuk menangani pelayanan dimaksud. Bidang pelayanan dibawah koordinasi PUSROH adalah sebagai berikut:
  - 5.2.1 Bidang Peribadahan, yang terdiri atas:
    - Tim Liturgi
    - Tim Musik
    - Tim Singers, dan
    - Tim Persekutuan Doa
  - 5.2.2 Bidang Pastoralia, terdiri atas:
    - Tim Konseling,
    - Tim Doa,

- Tim Pemerhati / Visitasi, dan
- Tim Kelompok PA / Pendalaman Alkitab.

5.2.3 Bidang Pengembangan Pelayanan, terdiri atas:

- Tim RHK/Mading/Buletin,
- Tim Morning Bless,
- Tim Weblog CM UKI Toraja,
- Tim Diskusi/Seminar, dan
- Tim Pelayanan Sosial.

5.3 PUSROH UKI Toraja dipimpin oleh seorang Kepala pusat yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dari salah seorang dosen Program Studi Ilmu Teologi.

5.4 Kepala PUSROH UKI Toraja menyusun program dan anggaran kegiatan dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (WR3).

5.5 Program dan anggaran PUSROH UKI Toraja menjadi bagian dari Program Tahunan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.

## 6 PROSEDUR

### 6.1 Rincian Prosedur

6.1.1 PUSROH merancang susunan organisasi dengan membentuk bidang-bidang pelayanan dan tim kerja di bawah bidang pelayanan.

6.1.2 Pusroh mengusulkan personalia bidang pelayanan dan tim kerja kepada Rektor melalui WR3.

6.1.3 Rektor menetapkan personalia bidang pelayanan dan tim kerja berdasarkan susunan organisasi PUSROH.

6.1.4 PUSROH menyusun rencana kegiatan dan anggaran, dan mengusulkannya kepada Rektor untuk menjadi bagian dari rencana tahunan dan anggaran pendapatan dan belanja YPTKM dan UKI Toraja.

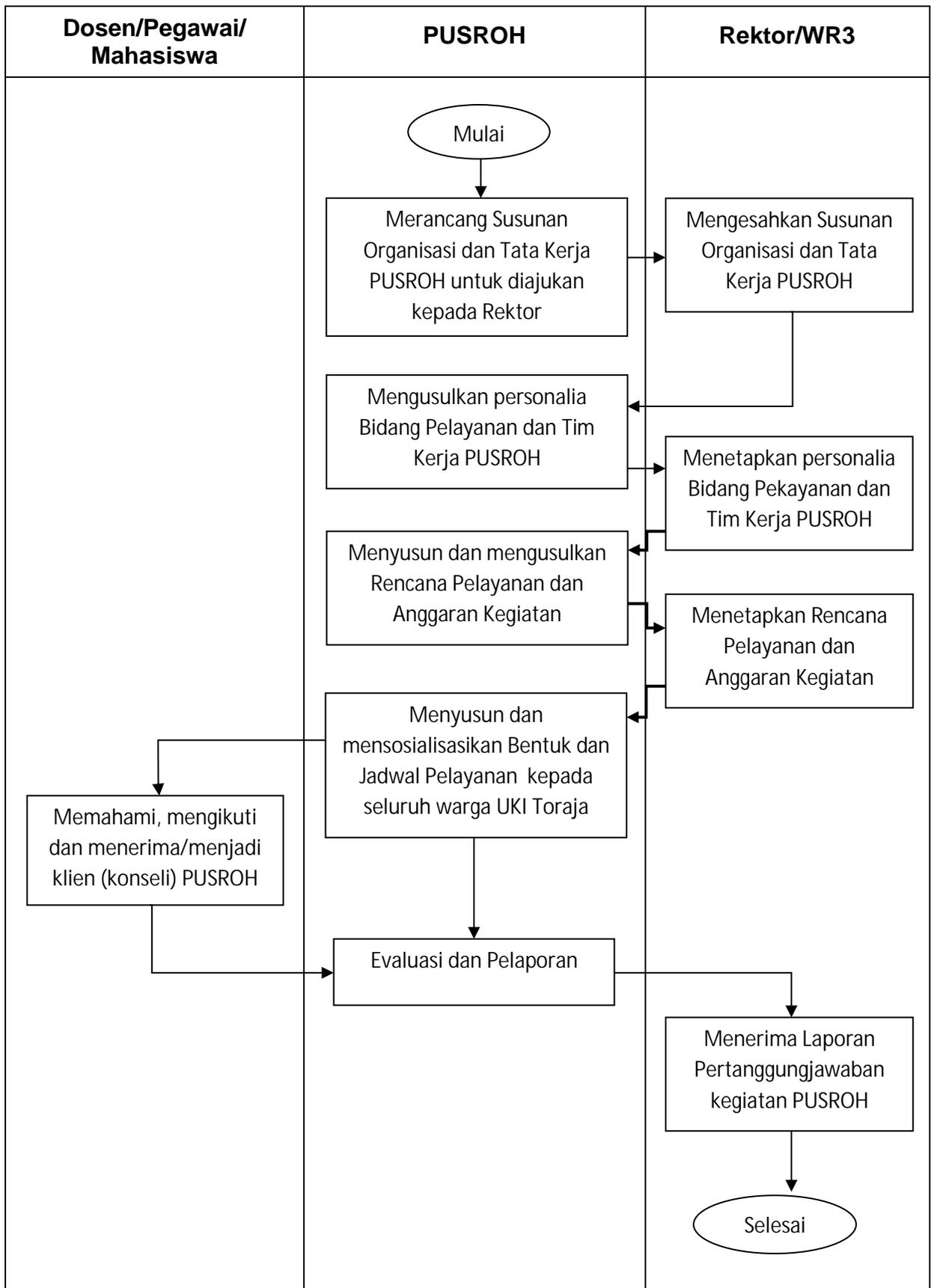
6.1.5 PUSROH menyusun jadwal pelayanan.

6.1.6 PUSROH melakukan sosialisasi kegiatan, serta bentuk dan jadwal pelayanan kepada dosen, pegawai, dan mahasiswa.

6.1.7 Pelaksanaan pelayanan

6.1.8 Evaluasi dan pelaporan

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN LABORATORIUM</b>	
	<b>SOP - 30</b>	Lembar 1 dari 5

## 1. TUJUAN & FUNGSI

- 1.1 Fungsi utama dari laboratorium adalah sebagai wadah untuk pelaksanaan praktikum atau penerapan teori, penelitian dan pengembangan bidang ilmu tertentu dalam lingkup UKI Toraja, dan menjadi unsur penting dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan penelitian.
- 1.2 Tujuan disusunnya prosedur operasional baku pengelolaan laboratorium adalah untuk membantu memperlancar pengelolaan laboratorium guna memaksimalkan fungsi dari laboratorium beserta semua sumberdaya yang ada didalamnya, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi dari program studi dan UKI Toraja.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup pengelolaan laboratorium yang meliputi kuliah/praktikum terstruktur, praktikum mandiri mahasiswa, dan penggunaan laboratorium untuk penelitian dosen.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Kepala laboratorium adalah seorang staf edukatif atau fungsional yang ditugaskan menjadi pemimpin dalam organisasi laboratorium serta membawahi anggota laboratorium, pembimbing praktikum, staf administrasi, laboran, dan asisten praktikum serta bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium
- 3.2 Anggota laboratorium adalah staf edukatif yang memiliki minat keilmuan dan bersedia turut berperan aktif dalam pengelolaan serta pengembangan laboratorium.

- 3.3 Pembimbing praktikum adalah staf pengajar yang bertanggungjawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk matakuliah binaannya.
- 3.4 Staf administrasi adalah tenaga administratif yang menjalankan fungsi administrasi di laboratorium.
- 3.5 Laboran adalah staf laboratorium dalam jabatan fungsional yang bertugas membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional dalam laboratorium, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk pelaksanaan kegiatan praktikum dan penelitian.
- 3.6 Asisten Praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh pembimbing praktikum untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum, dan bertanggung jawab kepada pembimbing praktikum.
- 3.7 Koordinator Asisten Praktikum adalah salah seorang dari asisten praktikum yang ditunjuk untuk menjadi pemimpin asisten. Koordinator asisten ditetapkan atas dasar kesepakatan antara para asisten praktikum dengan pembimbing praktikum.
- 3.8 Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar sebagai peserta matakuliah terkait pada semester berjalan yang tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dan dalam Daftar Peserta Kegiatan Praktikum yang bersangkutan.

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Statuta UKI Toraja.
- 4.2 Peraturan Akademik UKI Toraja.

#### **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Peserta praktikum wajib berlaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik dalam laboratorium
- 5.2 Peserta praktikum wajib menjunjung tinggi dan menghargai staf laboratorium dan sesama pengguna laboratorium
- 5.3 Peserta praktikum wajib menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang laboratorium
- 5.4 Peserta praktikum wajib memakai jas/pakaian laboratorium dan dilarang

mengenakan pakaian/kaos oblong dan memakai sandal.

- 5.5 Peserta praktikum dilarang merokok, makan dan minum, membuat kegaduhan selama berada di dalam ruang laboratorium
- 5.6 Peserta praktikum dilarang menyentuh, menggeser dan menggunakan peralatan di laboratorium yang tidak sesuai dengan acara praktikum matakuliah yang diikuti.
- 5.7 Peserta praktikum wajib membersihkan peralatan yang digunakan dalam praktikum maupun penelitian dan mengembalikannya kepada petugas laboratorium
- 5.8 Peserta praktikum wajib membaca, memahami dan mengikuti prosedur operasional untuk setiap peralatan dan kegiatan selama praktikum dan di ruang laboratorium
- 5.9 Selama kegiatan praktikum, peserta praktikum dilarang menggunakan *handphone* untuk pembicaraan dan/atau SMS

## 6. PROSEDUR

### 6.1 Rincian Prosedur

#### 6.1.1 Prosedur Perencanaan Kegiatan Praktikum

- Para Ketua Program Studi terkait menyerahkan daftar mata kuliah dan daftar mahasiswa yang akan menggunakan lab pada semester tersebut kepada kepala laboratorium. Daftar tersebut diolah oleh Kepala Laboratorium untuk penjadwalan penggunaan atau pemakaian laboratorium. Jadwal yang sudah tersusun didistribusikan kepada para Ketua Program Studi untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan praktikum oleh masing-masing prodi terkait.
- Ketua program studi mengeluarkan surat tugas pelaksanaan praktikum kepada dosen penanggungjawab mata kuliah/kegiatan praktikum yang bersangkutan dalam lingkup program studinya. Mengajar bagi dosen di program studi dengan

mempertimbangkan berbagai masukan dalam rapat pembagian tugas.

#### **6.1.2 Prosedur Pelaksanaan Praktikum**

- Dosen dan mahasiswa melaksanakan kegiatan praktikum sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- Dosen meminta kunci lab, *remote lcd* dan *remote AC* ke staff.
- Dosen membimbing praktikum yang dilaksanakan oleh mahasiswa.
- Mahasiswa menandatangani daftar hadir setiap pelaksanaan praktikum
- Mahasiswa yang berhalangan hadir karena sakit harus membuktikan surat keterangan sakit.

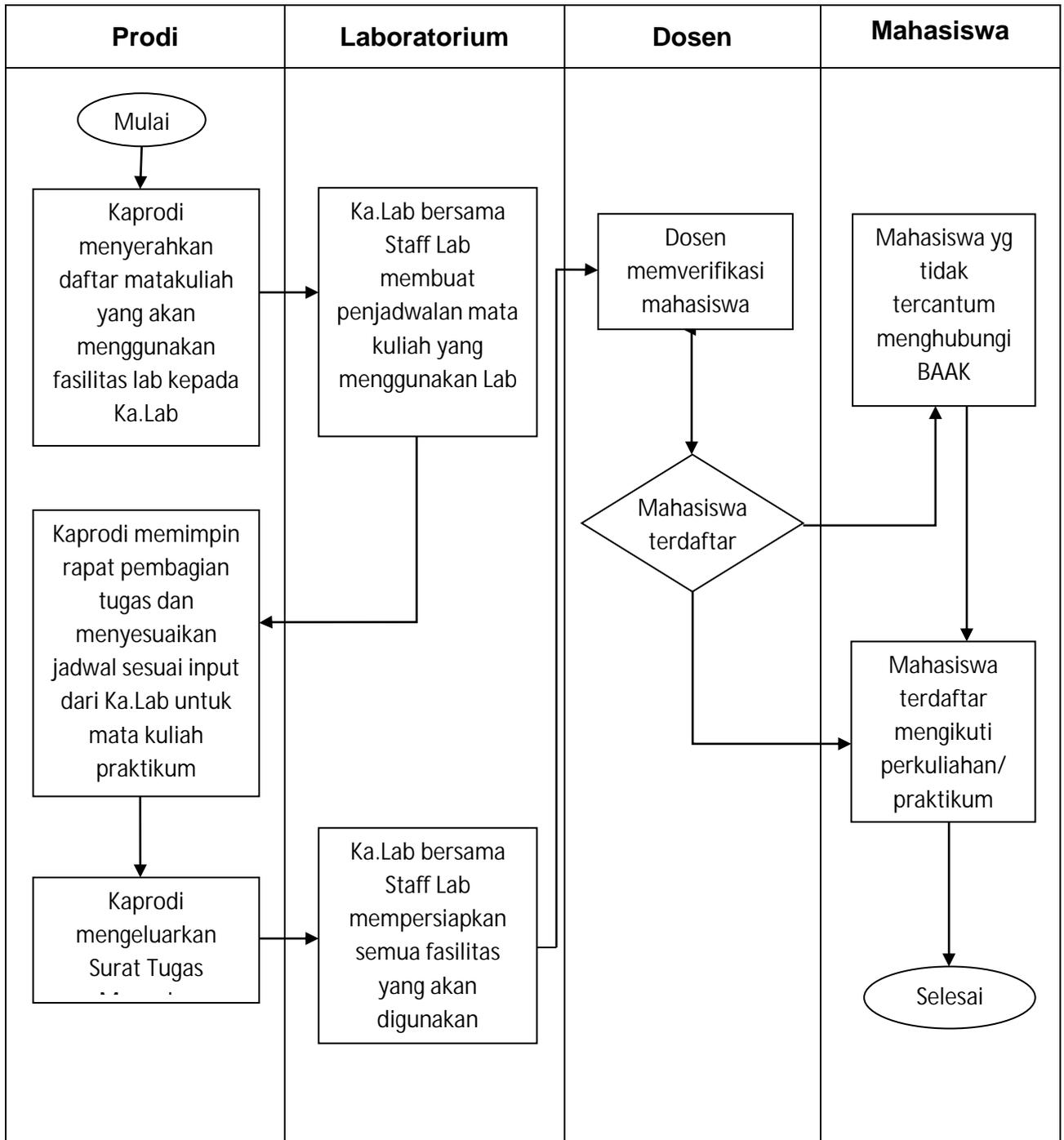
#### **6.1.3 Prosedur Pelaksanaan Praktikum Mandiri (Mahasiswa)**

- Mahasiswa menghubungi staff lab untuk menggunakan fasilitas lab
- Staff Lab akan mencari waktu yang kosong atau jadwal penggunaan lab yang tidak terpakai, apabila lab tidak terpakai maka staff akan mengizinkan mahasiswa untuk praktikum mandiri, jika lab terpakai atau penuh staff akan mencarikan waktu yang lain.
- Mahasiswa mengisi form penggunaan lab untuk praktikum mandiri, dan meninggalkan KTM.
- Staff membantu mahasiswa untuk menyalakan komputer.
- Mahasiswa melakukan praktikum mandiri.

#### **6.1.4 Prosedur Pelaksanaan penggunaan LAB untuk Penelitian (Dosen)**

- Dosen menghubungi staff lab untuk menggunakan fasilitas lab
- Staff Lab akan mencari waktu yang kosong atau jadwal penggunaan lab yang tidak terpakai untuk dosen
- Dosen mengisi form penggunaan lab untuk penelitian.
- Staff membantu dosen untuk menyalakan computer.
- Dosen Melakukan penelitian.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN</b>	
	<b>SOP - 31</b>	Lembar 1 dari 6

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyediakan panduan bagi seluruh *stakeholder* perpustakaan UKI Toraja tentang prosedur penganggaran, dan pengadaan bahan pustaka
- 1.2 Menyediakan panduan tentang penetapan, pemenuhan dan pengendalian standar perpustakaan
- 1.3 Menyediakan panduan bagi para pengelola dan pengguna perpustakaan UKI Toraja.

## 2 RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Perpustakaan mencakup:

- 2.1 Pengadaan Bahan Pustaka yang terdiri atas: proses perencanaan, penganggaran, pengadaan, dan pengolahan bahan pustaka.
- 2.2 Pengelolaan dan penggunaan bahan-bahan pustaka.

## 3 PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Perpustakaan UKI Toraja adalah perpustakaan yang ada dalam lingkup UKI Toraja, baik berupa perpustakaan pusat pada tingkat universitas, maupun perpustakaan pada tingkat fakultas ataupun jurusan / program studi
- 3.2 Pustaka adalah semua bahan bacaan yang tersedia di perpustakaan UKI Toraja, meliputi buku teks yang menunjang pencapaian tujuan kurikulum, jurnal ilmiah terakreditasi yang sesuai dengan kebutuhan Program Studi dalam lingkup UKI Toraja, beserta buku-buku penunjang proses belajar-mengajar lainnya
- 3.3 Pengelola Perpustakaan adalah tenaga kependidikan dalam lingkup UKI Toraja yang memperoleh penugasan dari Rektor UKI Toraja sebagai pengelola perpustakaan, yang terdiri atas Kepala Perpustakaan, Petugas Data Based, dan Petugas Sirkulasi

**3.4** Pengguna atau Anggota Perpustakaan adalah semua warga UKI Toraja (tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa) yang memiliki Kartu Anggota Perpustakaan, ataupun warga masyarakat luas yang terdaftar sebagai pengguna perpustakaan yang dapat dibuktikan melalui kepemilikan Kartu Anggota Perpustakaan UKI Toraja.

## **4 REFERENSI**

**4.1** Statuta UKI Toraja

**4.2** Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja

**4.3** Program Kerja Tahunan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja

**4.4** Pedoman Pengelolaan Perpustakaan UKI Toraja.

## **5 KETENTUAN UMUM**

**5.1** Penganggaran dan pengadaan bahan pustaka

5.1.1 Penetapan anggaran biaya pengadaan bahan pustaka dan biaya operasional perpustakaan dilakukan pada setiap awal tahun.

5.1.2 Penetapan anggaran dilakukan dengan memperhatikan usulan Kepala Perpustakaan yang dibuat berdasarkan hasil risalah kebutuhan.

5.1.3 Risalah kebutuhan bahan pustaka dilakukan dengan memperhatikan tujuan kurikulum dan perkembangan penelitian dan ilmu pengetahuan pada masing-masing Prodi.

5.1.4 Pengadaan bahan-bahan pustaka dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan skala prioritas.

**5.2** Penetapan, pemenuhan dan pengendalian standar bahan-bahan pustaka

5.2.1 Jumlah buku teks utama diupayakan minimal 5 buah untuk setiap mata kuliah.

5.2.2 Buku teks utama sedapat mungkin merupakan terbitan dalam lima tahun terakhir dan judulnya ditentukan oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan.

- 5.2.3 Jumlah jurnal ilmiah minimal dua buah untuk setiap Prodi, sedapat mungkin terakreditasi, sedang pemilihan/penetapan judulnya dilakukan oleh masing-masing Prodi yang bersangkutan.
- 5.2.4 Semua buku harus terdaftar secara elektronik untuk mempermudah pelacakan dan penggunaan oleh anggota perpustakaan
- 5.2.5 Perpustakaan UKI Toraja harus memiliki akses ke minimal satu perpustakaan lain pada lembaga penyelenggara dan atau pengelola pendidikan tinggi

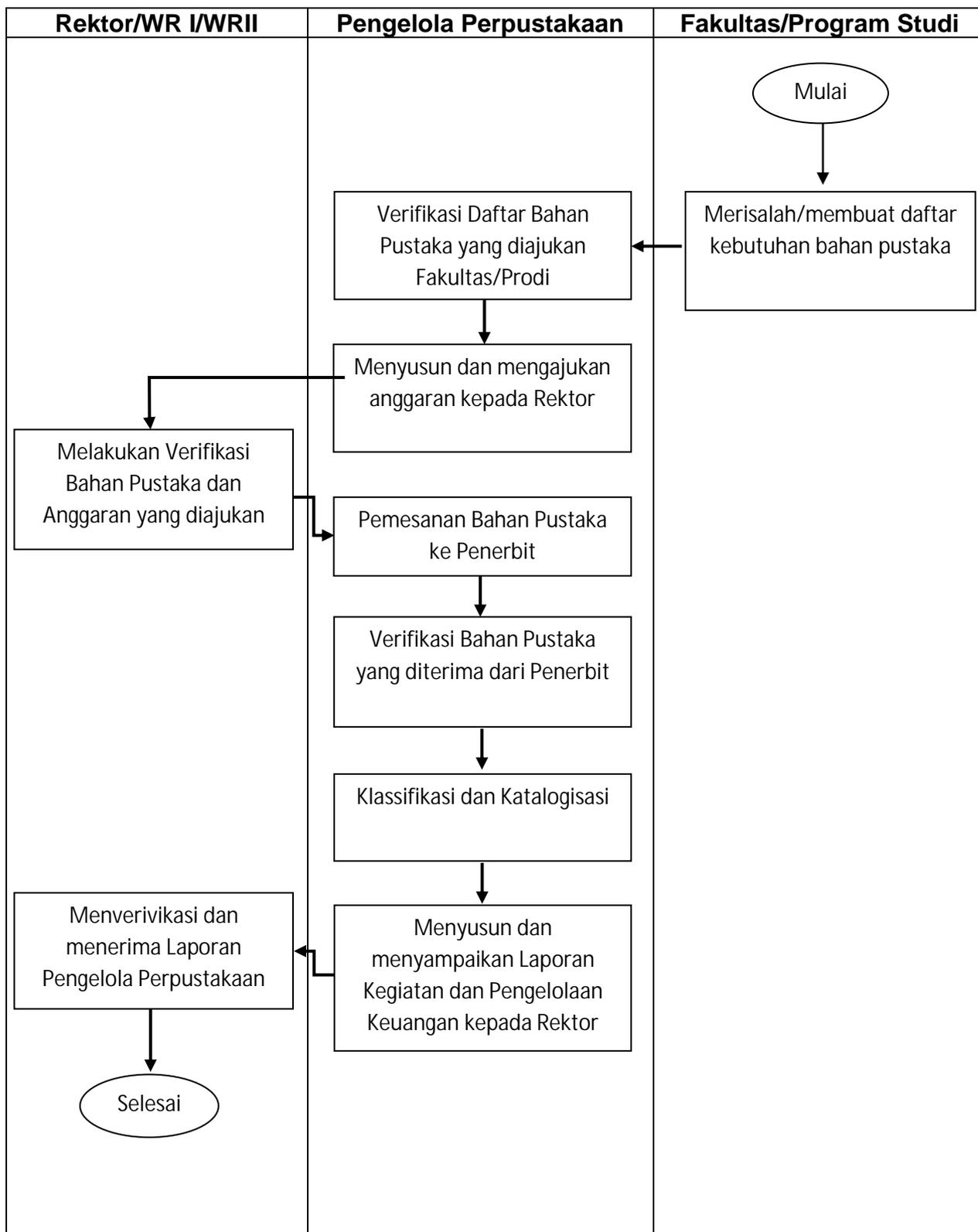
## **6 PROSEDUR**

### **6.1 Pengadaan Bahan Pustaka**

#### **6.1.1 Rincian Prosedur**

- Program Studi dan para dosen di bawah kordinasi Dekan, mendata buku teks terbaru dan jurnal ilmiah untuk disinkronkan dengan kebutuhan pengadaan bahan-bahan kepustakaan
- Kepala Perpustakaan membuat proposal untuk diusulkan kepada Rektor
- Rektor menetapkan anggaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan skala prioritas
- Kepala perpustakaan mencairkan anggaran dan melakukan pengadaan/pemesanan bahan-bahan kepustakaan yang direncanakan
- Pengelola Perpustakaan melakukan klasifikasi, katalogisasi dan mengatur sirkulasi peminjaman/ penggunaan bahan-bahan kepustakaan oleh para pengguna/ anggota perpustakaan.

### 6.1.2 Bagan Alir Prosedur

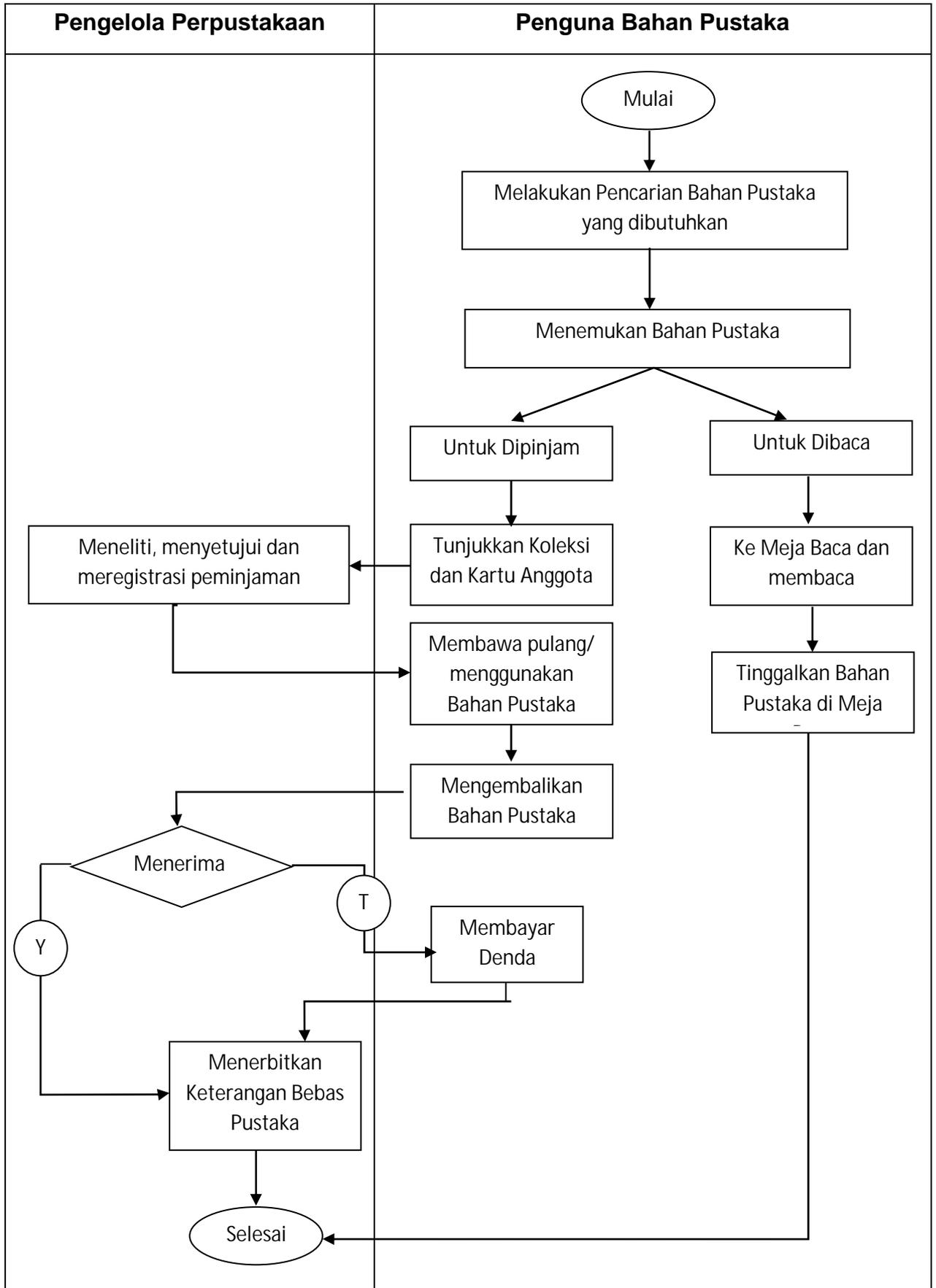


## 6.2 Sirkulasi Bahan Pustaka

### 6.2.1 Rincian Prosedur

- Koleksi yang sudah diproses dibagian pengolahan diserahkan ke bagian sirkulasi dan diletakkan di rak untuk siap dipinjamkan atau digunakan oleh pemakai perpustakaan.
- Setiap mahasiswa atau pemakai perpustakaan bisa meminjam buku dengan ketentuan sebagai berikut :
  - Untuk mahasiswa maksimal meminjam 2 buku dengan lama pinjaman 2 minggu yang dapat di perpanjang 2 kali dengan memperlihatkan kartu mahasiswa.
  - Mahasiswa tugas akhir (yang sedang menyusun skripsi) bisa meminjam sampai 4 buku dengan lama pinjaman 1 minggu dan bisa diperpanjang 2 kali.
  - Untuk Dosen maksimal 5 buku dengan lama peminjaman satu semester.
  - Anggota luar biasa meminjam sebanyak 2 buku maksimum selama 2 minggu, dengan jaminan KTP yang masih berlaku.
- Tidak semua koleksi di perpustakaan dapat dipinjamkan oleh pemakai perpustakaan.
  - Koleksi yang dapat dipinjamkan dan di foto copy adalah buku teks.
  - Koleksi tidak dapat dipinjamkan adalah koleksi cadangan, kamus, skripsi, tesis, dan disertasi.
- Sanksi (denda) perpustakaan. Peminjam yang lambat mengembalikan pinjaman koleksi dikenakan denda yang dihitung perhari perbuku. Besarnya nilai denda diajukan oleh Kepala Perpustakaan kepada Rektor untuk memperoleh persetujuan.
- Setiap pengunjung perpustakaan dilarang membawa tas, jaket kedalam ruangan perpustakaan dan harus dititip di rak penitipan.
- Setiap mahasiswa yang akan mengambil ijazah harus mengambil keterangan bebas peminjam dari perpustakaan.

## 6.2.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTIM INFORMASI MANAJEMEN</b>	
	<b>SOP - 32</b>	Lembar 1 dari 3

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyediakan informasi dengan cepat dan akurat untuk mendukung operasi, manajemen, serta pengambilan keputusan pada tingkat universitas.
- 1.2 Menata data dan informasi universitas.
- 1.3 Menyederhanakan layanan akses data dan/atau informasi universitas.
- 1.4 Menyediakan informasi dalam perencanaan, pengendalian, pengevaluasian, dan perbaikan secara berkelanjutan.

## 2 RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku (POB) ini mencakup prosedur penyusunan, pengembangan, pengarsipan dan penyebaran informasi kepada semua komponen dalam lingkup universitas maupun masyarakat luas.

## 3 PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Sistem informasi Manajemen adalah serangkaian sub sistem informasi yang menyeluruh dan terkoordinasi dan secara rasional terpadu yang mampu mentransformasi data sehingga menjadi informasi lewat serangkaian langkah untuk meningkatkan produktivitas dengan sifat manajerial yang didasarkan atas dasar kriteria mutu yang telah ditetapkan.
- 3.2 Universitas adalah Universitas Kristen Indonesia Toraja (UKI Toraja), perguruan tinggi swasta yang berkedudukan di Jl. Nusantara No. 12 Makale Kabupaten Tana Toraja Propinsi Sulawesi Selatan.
- 3.3 Pengambilan Keputusan adalah proses pemilahan berbagai alternatif yang mungkin. Fungsi manajerial ini merupakan jalinan antara perencanaan dan

pengendalian. Pimpinan harus memilih satu diantara beberapa tujuan dan menetapkan metode untuk melaksanakan tujuan yang dipilih.

- 3.4 Rektor adalah Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja.
- 3.5 Dekan adalah semua Dekan fakultas di lingkungan UKI Toraja.
- 3.6 Ketua Program Studi adalah semua ketua program studi di lingkungan UKI Toraja.
- 3.7 BAPSI (Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi) adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi perencanaan, pengembangan kerjasama, dan sistem informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada rektor melalui wakil rektor sesuai bidangnya.

#### **4 REFERENSI**

- 4.1 Statuta UKI Toraja
- 4.2 Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja
- 4.3 Peraturan Akademik UKI Toraja

#### **5 KETENTUAN UMUM**

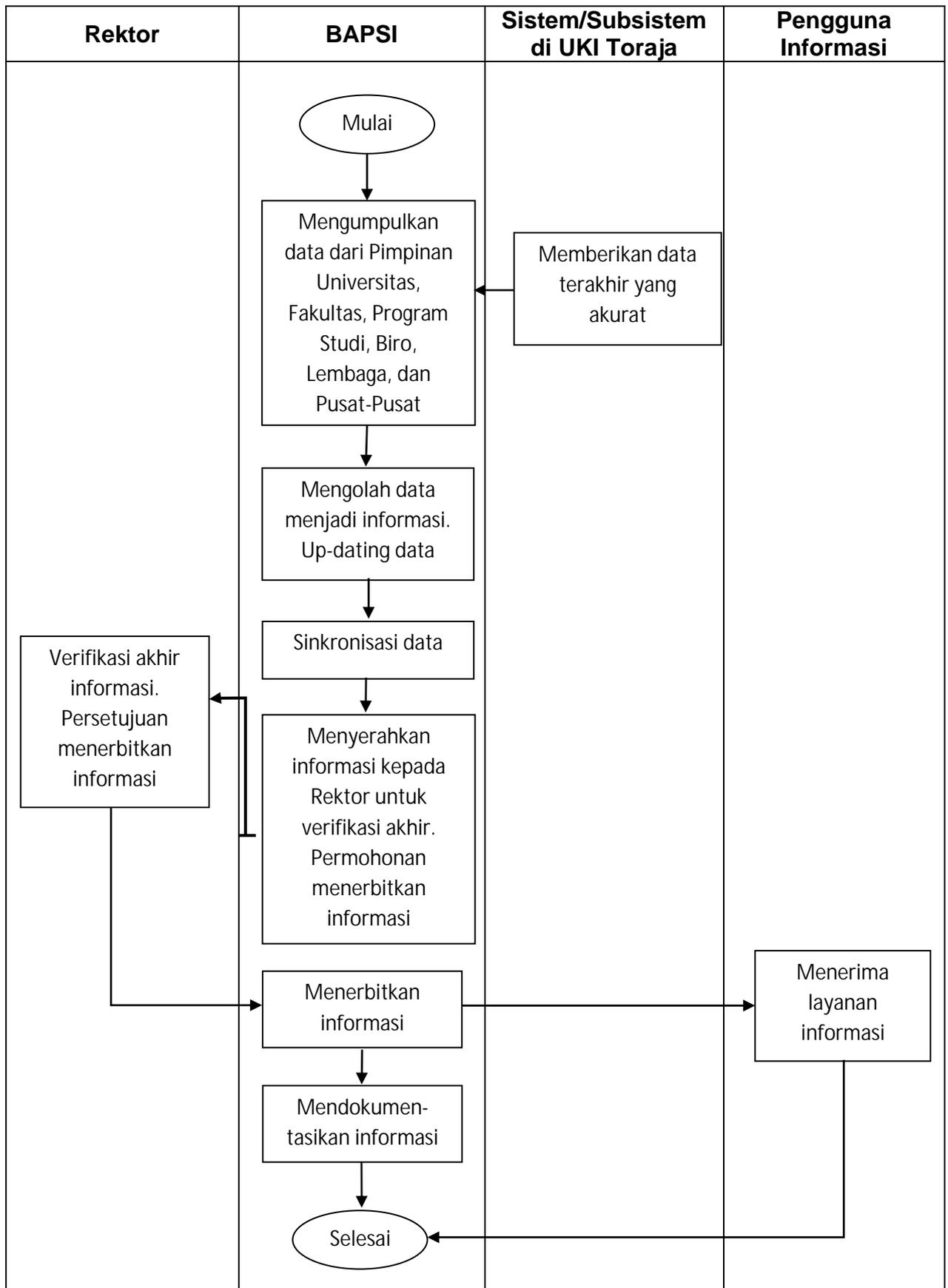
- 5.1 Penyampaian informasi yang valid harus disediakan oleh Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi.
- 5.2 Informasi yang disediakan oleh UKI Toraja dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan melalui unit khusus yang berwenang.

#### **6 PROSEDUR**

##### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 BAPSI (Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi) mengumpulkan data dan informasi dari Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Program Studi, Kepala Biro, Lembaga, Pusat.
- 6.1.2 BAPSI mengolah dan menyusun data menjadi informasi/dokumentasi.
- 6.1.3 BAPSI melakukan sinkronisasi.
- 6.1.4 BAPSI menerbitkan informasi dengan persetujuan Rektor.
- 6.1.5 Pengarsipan.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI</b>	
	<b>SOP - 33</b>	Lembar 1 dari 5

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan bahwa kerjasama dalam negeri dan luar negeri dapat berjalan sebagaimana mestinya
- 1.2 Meningkatkan jumlah pihak eksternal yang melakukan kerjasama dengan UKI Toraja dalam rangka meningkatkan mutu UKI Toraja
- 1.3 Menjamin bahwa MoU dengan pihak di dalam negeri ataupun di luar negeri dapat ditindaklanjuti dengan sungguh-sungguh.
- 1.4 Memberikan kepastian bagi jaminan mutu dan prosedural dari setiap bidang/kegiatan dalam hal ini pengembangan kemitraan kerjasama dalam negeri UKI Toraja

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut kerjasama pihak UKI TORAJA dengan pihak eksternal.

### 2.1 Hubungan Kerjasama dan Promosi

- 2.1.1 Layanan Kerjasama dengan perusahaan, dunia usaha dan dunia industri, Pemerintah dan lembaga lain.
- 2.1.2 Layanan Publikasi media massa dan kegiatan promosi tentang pameran, *job fairs*, dan ketenagakerjaan.
- 2.1.3 Layanan Bursa Kerja Khusus dan informasi lowongan kerja.
- 2.1.4 Layanan kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2.1.5 Program sosialisasi layanan dan fasilitasi lowongan pekerjaan melalui jaringan internet.

### 2.2 Konsultasi dan Bimbingan Karier

- 2.2.1 Bimbingan karier dan Konseling ketenagakerjaan.
- 2.2.2 Seminar/workshop/pelatihan kerjasama dengan lembaga lain.
- 2.2.3 Konsultasi masalah pelatihan, produktivitas dan penempatan kerja.

- 2.2.4 Fasilitasi pelatihan dan pemagangan dalam dan luar negeri.
- 2.2.5 Fasilitasi kegiatan kemahasiswaan dan organisasi Alumni UKI Toraja.
- 2.2.6 Fasilitasi proses rekrutasi dan interviu

### **3. PENGERTIAN/DEFENISI**

- 3.1 Kerjasama adalah pencapaian kesepakatan antara UKI Toraja dengan pihak eksternal sebagai mitra dalam rangka pembinaan dan pengembangan Tridarma Perguruan Tinggi. Kerjasama terdiri atas kerjasama dalam negeri dan kerjasama luar negeri.
- 3.2 Kerjasama dalam negeri adalah kerjasama antara UKI Toraja dengan lembaga/instansi yang ada di dalam negeri.
- 3.3 Kerjasama luar negeri adalah kerjasama antara UKI Toraja dengan lembaga/instansi yang ada di luar negeri.
- 3.4 Piagam Kerjasama (*Memorandum of Understanding* = MoU) adalah dokumen yang memuat butir-butir kesepakatan (kegiatan, hak dan kewajiban, tenggang waktu, dan resiko) yang ditandatangani bersama oleh Pimpinan UKI Toraja dan pihak mitra.
- 3.5 Rektor adalah Rektor UKI Toraja.
- 3.6 YPTKM adalah Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale selaku penyelenggara UKI Toraja.
- 3.7 BAPSI adalah Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi UKI Toraja

### **4. REFERENSI**

- 4.1 UU no 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas
- 4.2 UU no 2 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- 4.3 PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 4.4 PP No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 4.5 Statuta UKI Toraja

## **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Kerjasama dapat dilakukan dengan instansi pemerintah (pusat dan daerah), dunia usaha, dunia industri, perguruan tinggi negeri dan swasta, lembaga sosial, atau pihak lain sesuai ketentuan berlaku.
- 5.2 Kerjasama dilaksanakan dengan mengutamakan tugas pokok UKI Toraja, dengan memperhatikan visi, misi, motto, nilai yang dianut, serta tujuan dan sasaran UKI Toraja.
- 5.3 Kerjasama mencakup bidang akademik (tridarma perguruan tinggi), bidang penunjang akademik, bidang administrasi, bidang pengembangan SDM, bidang pengembangan sosial ekonomi, bidang perencanaan pembangunan, bidang kependudukan dan lingkungan hidup, dan bidang-bidang lain yang tidak bertentangan dengan visi, misi, motto dan nilai yang dianut oleh UKI Toraja.
- 5.4 Kerjasama dilakukan oleh Rektor setelah berkonsultasi dengan yayasan penyelenggara (YPTKM).
- 5.6 Tindak lanjut kerjasama berupa implementasi kerjasama menjadi kegiatan teknis dilakukan oleh pimpinan unit terkait yang ada di UKI Toraja berdasarkan pendelegasian kewenangan, serta arahan dan bimbingan Rektor.

## **6. PROSEDUR**

### **6.1 Rincian Prosedur**

#### **6.1.1 Inisiasi kerjasama**

Inisiasi kerjasama antara UKI Toraja dengan pihak eksternal dapat dilakukan oleh pihak eksternal atau pihak internal UKI Toraja. Bila inisiasi dilakukan oleh pihak eksternal, maka dapat menghubungi baik dengan datang secara langsung atau melalui surat ke UKI Toraja pada Biro Administrasi Persencanaan dan Sistem Informasi. Bila inisiasi dari pihak UKI Toraja, maka UKI Toraja secara aktif menghubungi pihak eksternal baik dengan cara datang langsung atau mengirimkan surat.

#### **6.1.2 Penjajagan urgenisitas kerjasama.**

Kedua belah pihak melakukan penjajagan penting/tidaknya kerjasama dengan cara saling melakukan kunjungan.

#### **6.1.3 Penyusunan draft butir-butir kerjasama**

Penyusunan butir-butir draft kerjasama dapat dilakukan oleh pihak UKI Toraja atau pihak eksternal

6.1.4 *Review* draft butir-butir kerjasama

*Review* butir-butir draft kerjasama dilakukan melalui konsultasi dengan rektor, wakil rektor, dekan, kaprodi, biro, dan atau lembaga lain yang terlibat kerjasama, untuk menjaring masukan-masukan tentang butir-butir kesepakatan.

6.1.5 Pembahasan bersama

Pembahasan bersama antara UKI Toraja dengan pihak eksternal, untuk memutuskan apakah kerjasama dapat disepakati atau tidak. Jika kesepakatan belum tercapai maka dapat dilakukan peninjauan terhadap draft kerjasama, atau sepakat untuk tidak melanjutkan kerjasama. Jika draft kerjasama dapat diterima oleh kedua belah pihak, maka diteruskan dengan penandatanganan Piagam Kerjasama (*Memorandum of Understanding* = MoU).

6.1.6 Penandatanganan Piagam Kerjasama (MoU)

Penandatanganan Piagam Kerjasama dilakukan oleh kedua belah pihak. Kedua pihak masing-masing menerima naskah MoU bermaterai Rp 6000,00. Tempat penandatanganan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak. Penandatanganan Piagam Kerjasama dilakukan oleh pejabat kedua belah pihak dan bersifat terbuka.

6.1.7 Implementasi MoU

Masing-masing pihak mengimplementasi MoU selama batas waktu yang telah disepakati bersama.

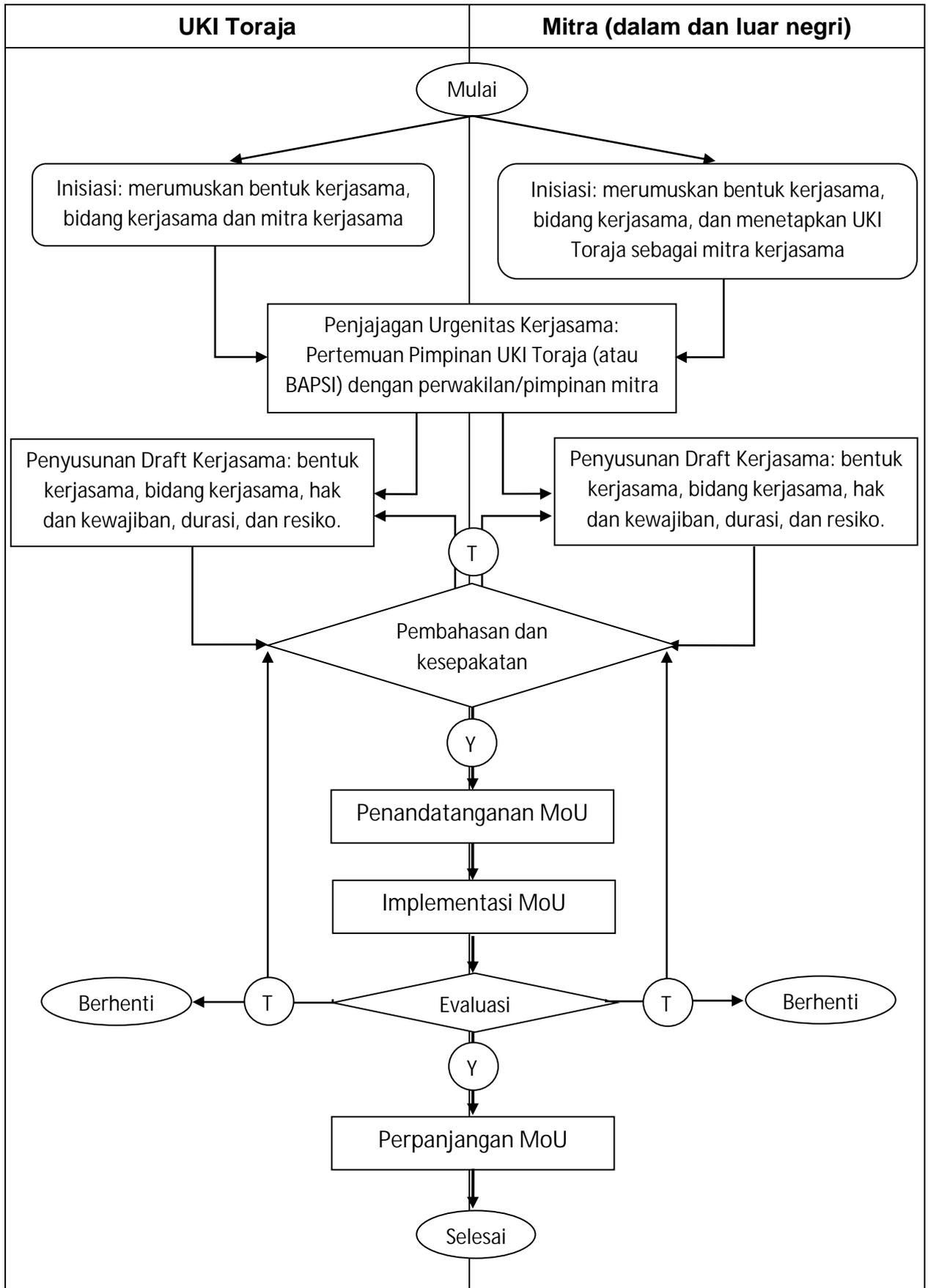
6.1.8 Evaluasi MoU

MoU akan dievaluasi secara bertahap dan terus menerus. Bila dalam perjalanannya ditemukan ketidaksesuaian dengan butir-butir kesepakatan, maka akan diadakan perbaikan/pengendalian dini. Evaluasi juga dapat dilaksanakan pada akhir masa berlakunya kerjasama.

6.1.9 Perpanjangan MoU

Kerjasama dapat diperpanjang atau berhenti tergantung pada hasil evaluasi dan kesepakatan kedua belah pihak.

## 6.2 Bagan Alir Kerjasama



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA PAMONG</b>	
	<b>SOP - 34</b>	Lembar 1 dari 19

## 1. TUJUAN

- 1.1 Membangun sistem administrasi yang berfungsi dalam memelihara integritas, efektifitas, efisiensi, dan produktivitas guna mendukung upaya perwujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan institusi.
- 1.2 Memperbaiki sistem pengelolaan fungsional lembaga, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, untuk menjamin tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi, dengan senantiasa mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 1.3 Menjamin berkembangnya kebebasan akademis dan otonomi keilmuan, serta mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan dan seluruh sumber daya yang diperlukan untuk meraih keunggulan mutu yang diharapkan
- 1.4 Memelihara efektivitas peran serta para pemangku kepentingan dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan perguruan tinggi.
- 1.5 Mengembangkan sistem pengelolaan berlandaskan prinsip pengelolaan perguruan tinggi, untuk menjamin terlaksananya lima pilar tata pamong; yaitu: kredibel, akuntabel, transparan, bertanggung jawab, dan adil

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Penjabaran sistem tata pamong Universitas Kristen Indonesia Toraja (UKI Toraja) dari Statuta beserta Susunan Organisasi dan Tata kerja, untuk dipedomani oleh semua pihak yang terkait dengan penyelenggaraan dan

pengelolaan UKI Toraja. Sistem Tata Pamong UKI Toraja dimaksudkan menjamin terlaksananya lima pilar tata pamong; yaitu : kredibel, akuntabel, transparan, bertanggung jawab dan adil.

- a. **Kredibel**; Pimpinan universitas, fakultas, program studi, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya didasarkan pada kemampuan, pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki; dan selalu berupaya meningkatkan kemampuan yang dimiliki untuk menghasilkan produk yang berkualitas.
- b. **Transparan**; Pimpinan universitas, fakultas, program studi, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya; mulai dari masukan, proses, maupun hasilnya memberi informasi secara terbuka kepada semua pihak yang membutuhkan.
- c. **Akuntabel**; Pimpinan universitas, fakultas, program studi, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selalu berpedoman dan taat pada peraturan, kode etik yang telah ditetapkan.
- d. **Bertanggung jawab**; Pimpinan universitas, fakultas, program studi, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selalu membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban terhadap setiap program kegiatan yang dilaksanakan, dan akan digunakan sebagai dasar evaluasi.
- e. **Adil**; Pimpinan universitas, fakultas, program studi, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selalu didasarkan kepada peraturan yang telah disepakati dan ditetapkan untuk pengambilan kebijakan maupun keputusan.

2.2 Penegasan kepada semua pemangku kepentingan UKI Toraja bahwa UKI Toraja senantiasa dituntut untuk dapat berperan sebagai suatu institusi yang berkontribusi nyata bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta bagi upaya percerdasan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

### 3 PENGERTIAN/DEFENISI

- 3.1 Tata pamong adalah sistem yang berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam institusi.
- 3.2 Tata Pamong adalah budaya organisasi yang dicerminkan dengan ada dan tegaknya aturan, tata cara pemilihan pimpinan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio)
- 3.3 Sistem tata pamong adalah sistem yang mencakup *input*, proses, *output* dan *outcome* serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik dan harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.

### 4 KETENTUAN UMUM

- 4.1 Dalam mewujudkan visi dan misinya, UKI Toraja secara efisien dipandu oleh Pedoman Penjaminan Mutu dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja sesuai dengan ketentuan UKI Toraja. Untuk menjaga sinergisme dan kebersamaan dalam melaksanakan aktivitas, pejabat struktural dalam struktur organisasi tersebut dipilih berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan.
- 4.2 Tugas dan tanggungjawab masing-masing pejabat struktural tercermin dalam pedoman berupa uraian tugas yang ditetapkan oleh Rektor UKI Toraja.
- 4.3 Dalam mengembangkan aktivitas keilmuan dibentuk konsorsium / Kelompok Dosen Pengampu Mata Kuliah, sebagai unit struktural pengembangan keilmuan, pembinaan sumber daya manusia dan manajemen portofolio kinerja UKI Toraja dengan lebih memberdayakan fungsinya dalam bidang perencanaan dan implemetasi program tahunan beserta anggarannya, sesuai dengan naskah organisasi dan tatakkerja baru yang telah disusun sesuai dengan dinamika perubahan UKI Toraja
- 4.4 Penataan SDM dilakukan sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Pamong UKI Toraja.
- 4.5 Pembinaan dan pengembangan staf akademik dilakukan melalui kebijakan dan proritas masing-masing bagian untuk mencapai target mutu (sebagai bagian integral dari sasaran mutu UKI Toraja).

- 4.6 Kebijakan akademik UKI Toraja mengacu pada kebijakan Pedoman Pendidikan UKI Toraja. Kegiatan akademik dirancang untuk dapat memberikan pendidikan yang menghasilkan sarjana berkualitas yang dapat diterima oleh dunia kerja.
- 4.7 Manajemen UKI Toraja telah menetapkan strategi dasar dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat yang mencerminkan dinamika perubahan.
- 4.8 Tata cara dan ketentuan dalam memberikan pelayanan baik dalam pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat tertuang dalam Pedoman Penjaminan Mutu dan Prosedur Operasional Baku yang terdistribusikan pada *processowner* sehingga menjamin pelayanan standar dan dapat terukur keberhasilannya.
- 4.9 Etika berperilaku dalam bekerja dan bermasyarakat di dalam kampus telah diatur sesuai dengan Peraturan Universitas tentang Tata Tertib Kampus untuk membina kehidupan kampus yang kondusif demi berlangsungnya proses belajar mengajar, transformasi kebudayaan, pengembangan peradaban, serta penyelenggaraan fungsi perguruan tinggi lainnya supaya berlangsung optimal.
- 4.10 Pelanggaran terhadap peraturan akan dikenakan sanksi sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dapat berupa: peringatan lisan, peringatan tertulis, skorsing dalam waktu tertentu, pencabutan hak menggunakan fasilitas, sampai dengan pencabutan hak sebagai warga Sivitas Akademika UKI Toraja.

## 5 REFERENSI

- 5.1 Pengakuan Gereja Toraja
- 5.2 Tata Gereja dan Peraturan-Peraturan Khusus Gereja Toraja
- 5.3 Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Gereja Toraja
- 5.4 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM
- 5.5 Statuta UKI Toraja
- 5.6 Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja
- 5.7 Program Kerja Tahunan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/ UKI Toraja
- 5.8 Tata Tertib Senat UKI Toraja
- 5.9 Tata Tertib Kampus UKI Toraja

## 6 PROSEDUR

### 6.1 Tata Cara Pemilihan Anggota Senat

#### 6.1.1 Prosedur Pemilihan Senat UKI Toraja

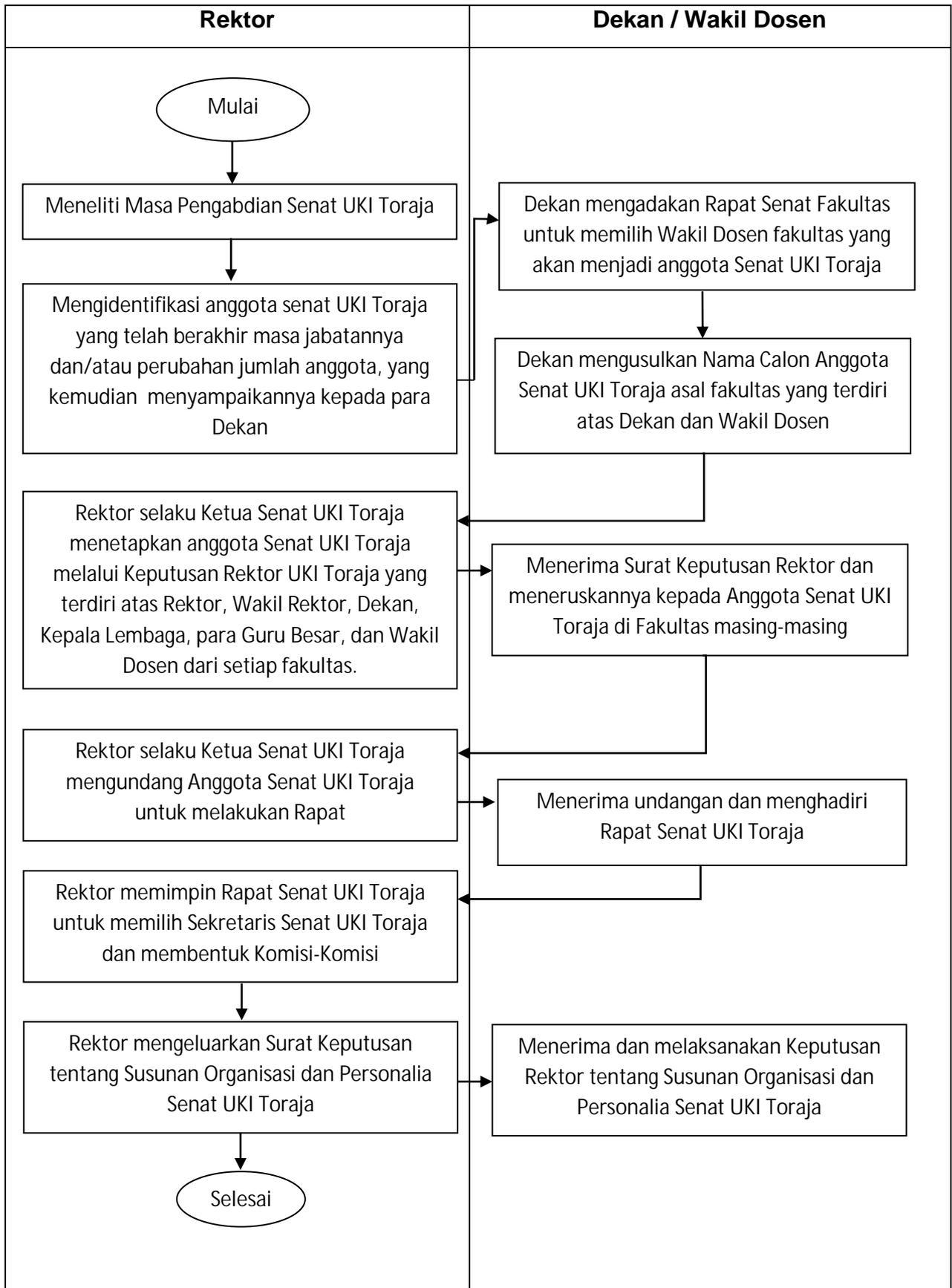
- Anggota Senat UKI Toraja terdiri atas anggota *ex officio* dan perwakilan dosen dari setiap fakultas. Anggota *ex officio* terdiri atas para Guru Besar, Rektor, Wakil-wakil Rektor, para Dekan, dan Kepala Lembaga, perwakilan dosen setiap fakultas dipilih oleh masing-masing fakultas.
- Senat UKI Toraja diketuai oleh Rektor, sedangkan Sekretaris dipilih dari anggota lainnya.
- Dalam melaksanakan tugasnya, Senat UKI Toraja dapat membentuk komisi sesuai kebutuhan. Anggota komisi terdiri atas anggota Senat UKI Toraja, dan apabila dianggap perlu dapat ditambah anggota lain dari dosen tetap UKI Toraja
- Ketua-ketua komisi dipilih dari anggota-anggota komisi.

#### 6.1.2. Prosedur Pemilihan Senat Fakultas

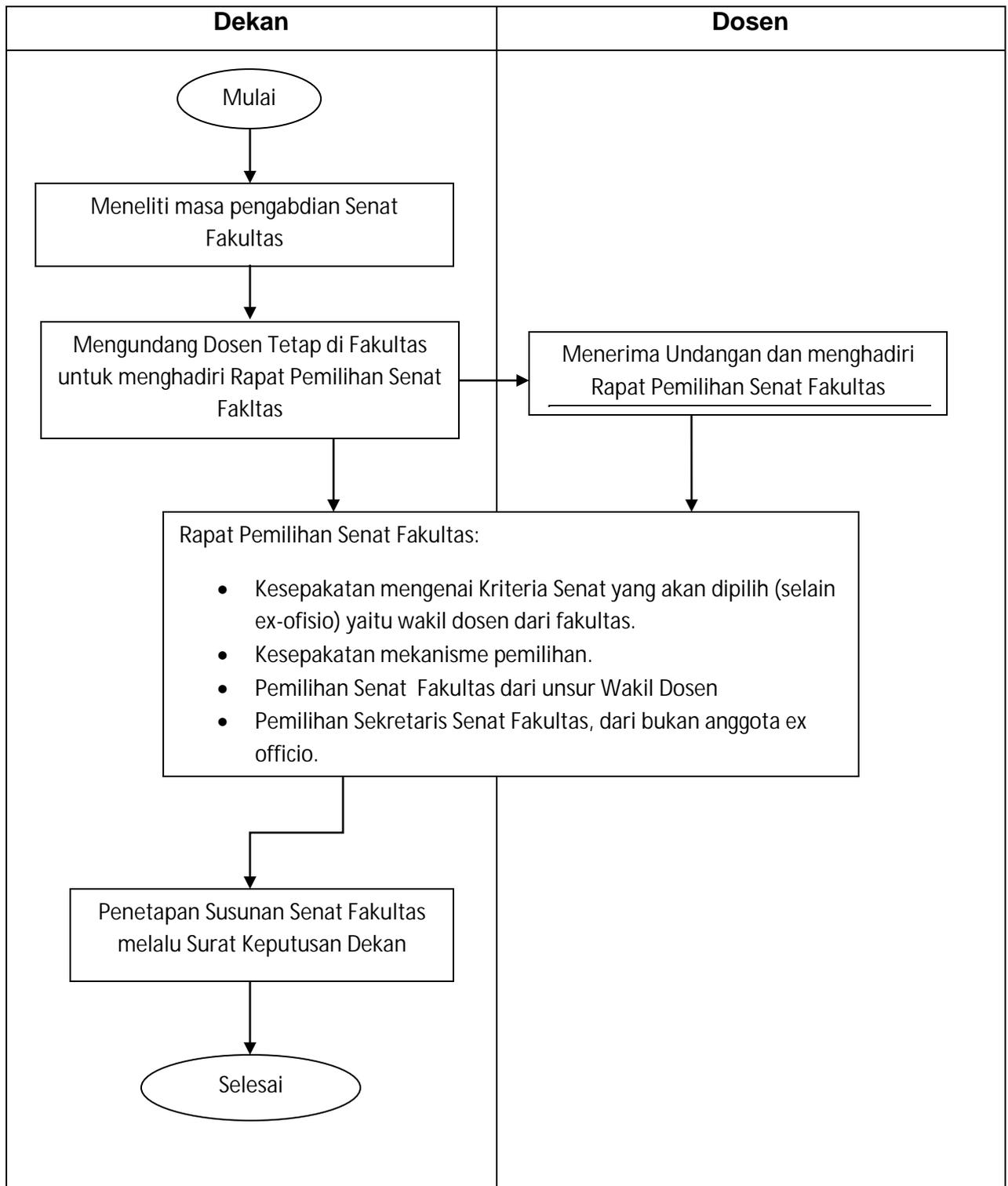
- Pemilihan anggota Senat Fakultas dilakukan secara terbuka dalam rapat dosen.
- Anggota Senat Fakultas dipilih dari dosen tetap dengan mempertimbangkan pangkat akademik, gelar akademik dan lama masa kerja di UKI Toraja.
- Anggota Senat Fakultas, selain dari yang dipilih secara terbuka; juga terdiri dari anggota *ex officio*, yaitu : Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, dan Guru Besar.
- Senat Fakultas diketuai oleh Dekan, sedangkan Sekretaris dipilih (dari anggota *non-ex officio*) dalam rapat Senat Fakultas.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur

### 6.2.1 Pemilihan Senat Universitas



### 6.2.2 Pemilihan Senat Fakultas



### **6.3 Tatacara pemilihan pimpinan.**

#### **6.3.1 Prosedur Pemilihan Pimpinan Universitas**

- Pimpinan Universitas terdiri atas Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik (WR1), Wakil Rektor Bidang Keuangan, Administrasi Umum dan SDM (WR2), dan Wakil Rektor Bidang Pengembangan, Hubungan Kerjasama dan Kemahasiswaan (WR3).
- Pemilihan Rektor dilakukan dalam rapat Senat Universitas, dengan mempertimbangkan usulan dari setiap Fakultas.
- Pemilihan dilakukan secara musyawarah dan mufakat.
- Hasil kesepakatan Senat Universitas diajukan ke Yayasan Pendidikan Tinggi Kristen Makale (YPTKM) untuk ditetapkan sebagai Rektor.
- Rektor atas persetujuan Senat Universitas mengajukan Wakil-wakil Rektor ke YPTKM untuk ditetapkan.
- Rektor dan Wakil-wakil Rektor mempunyai masa tugas selama 4 (empat) tahun, dan hanya dapat menjabat selama 2 periode berturut-turut pada jabatan yang sama.

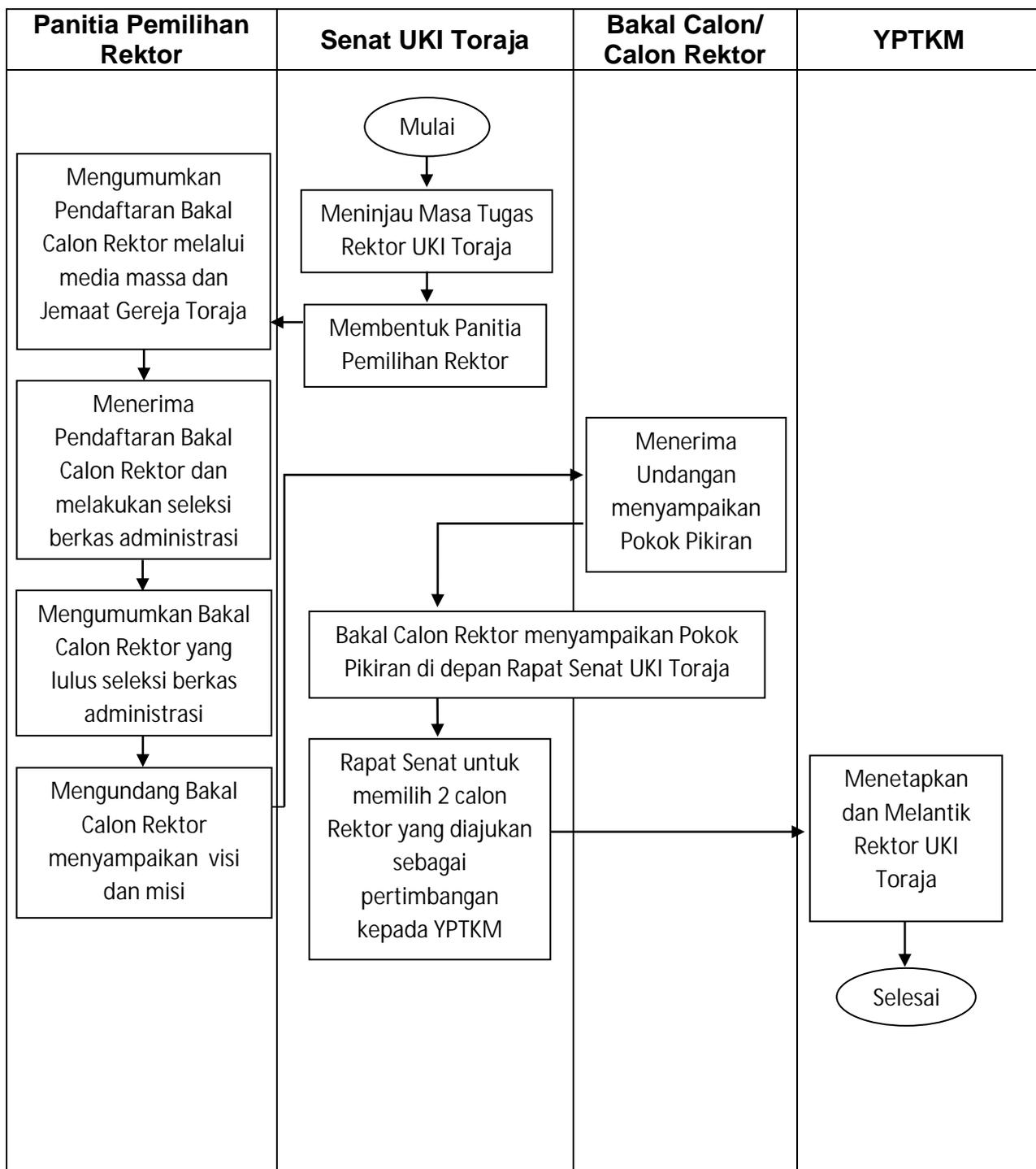
#### **6.3.2. Prosedur Pemilihan Pimpinan Fakultas**

- Pemilihan Dekan dilakukan dalam rapat Senat Fakultas dengan mempertimbangkan usulan dan saran terutama dari para dosen tetap Fakultas.
- Penetapan Calon Dekan dilakukan dengan musyawarah dan mufakat, tetapi apabila tidak tercapai mufakat maka dilakukan dengan voting.
- Calon Dekan yang terpilih dalam rapat Senat Fakultas, maksimal 3 (tiga) orang, diusulkan oleh Senat Fakultas kepada Rektor untuk (dipilih salah satu) ditetapkan sebagai Dekan.
- Pemilihan Wakil Dekan dan Ketua Program Studi, dilakukan oleh Dekan, dengan maksud agar Dekan dan Wakil Dekan serta Ketua Program Studi dapat bekerjasama dengan baik.

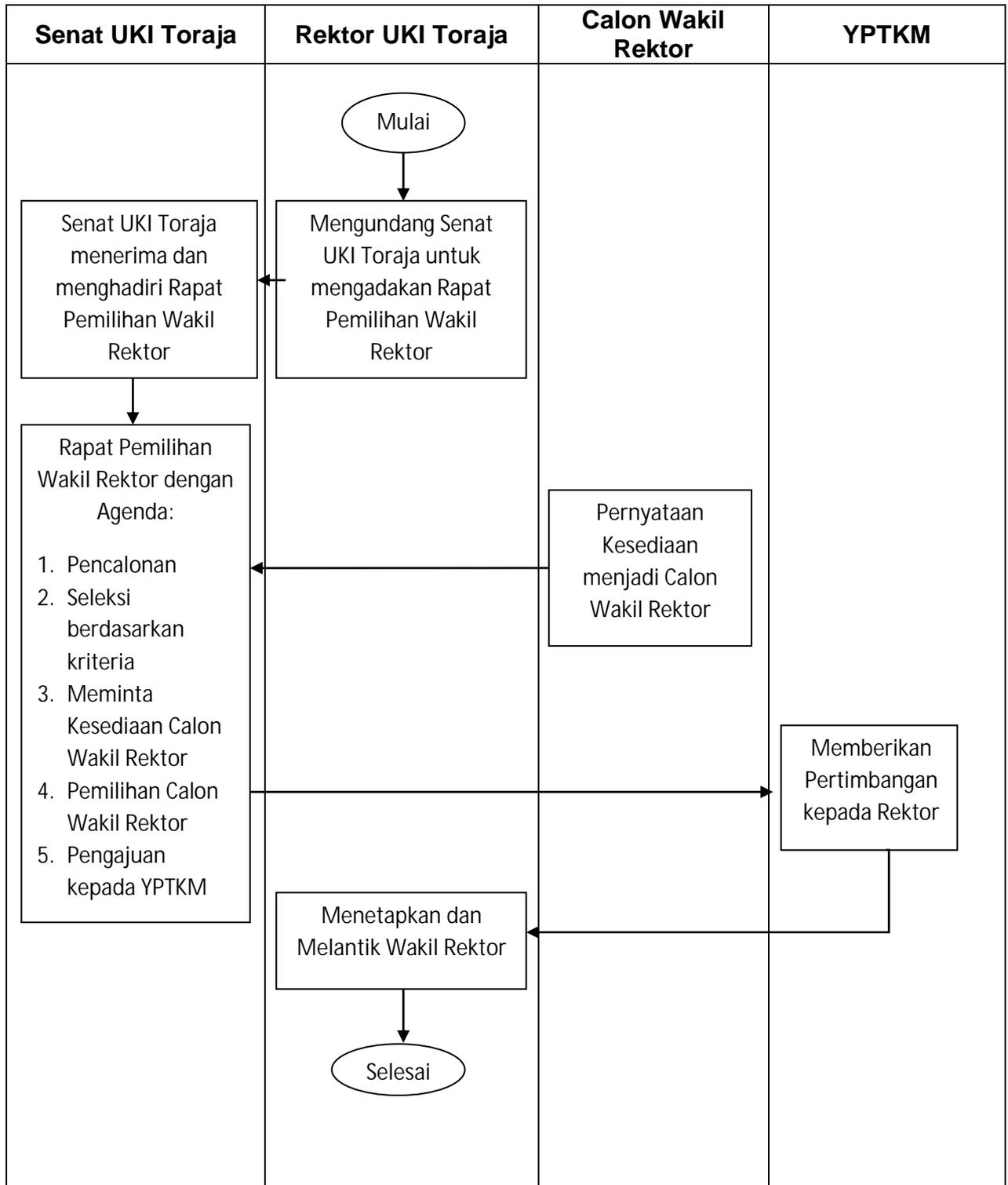
- Dekan mengkonsultasikan Calon Wakil Dekan dan Calon Ketua Program Studi kepada Senat Fakultas dalam suatu rapat untuk mendapatkan rekomendasi.
- Dekan mengusulkan Calon Wakil Dekan dan Calon Ketua Program Studi kepada Rektor atas persetujuan Senat Fakultas, untuk dibuatkan surat pengangkatannya.
- Kepala Laboratorium dipilih oleh senat fakultas dan diusulkan oleh Dekan kepada Rektor untuk ditetapkan.

## 6.2.2 Bagan Alir Prosedur Pemilihan Pimpinan

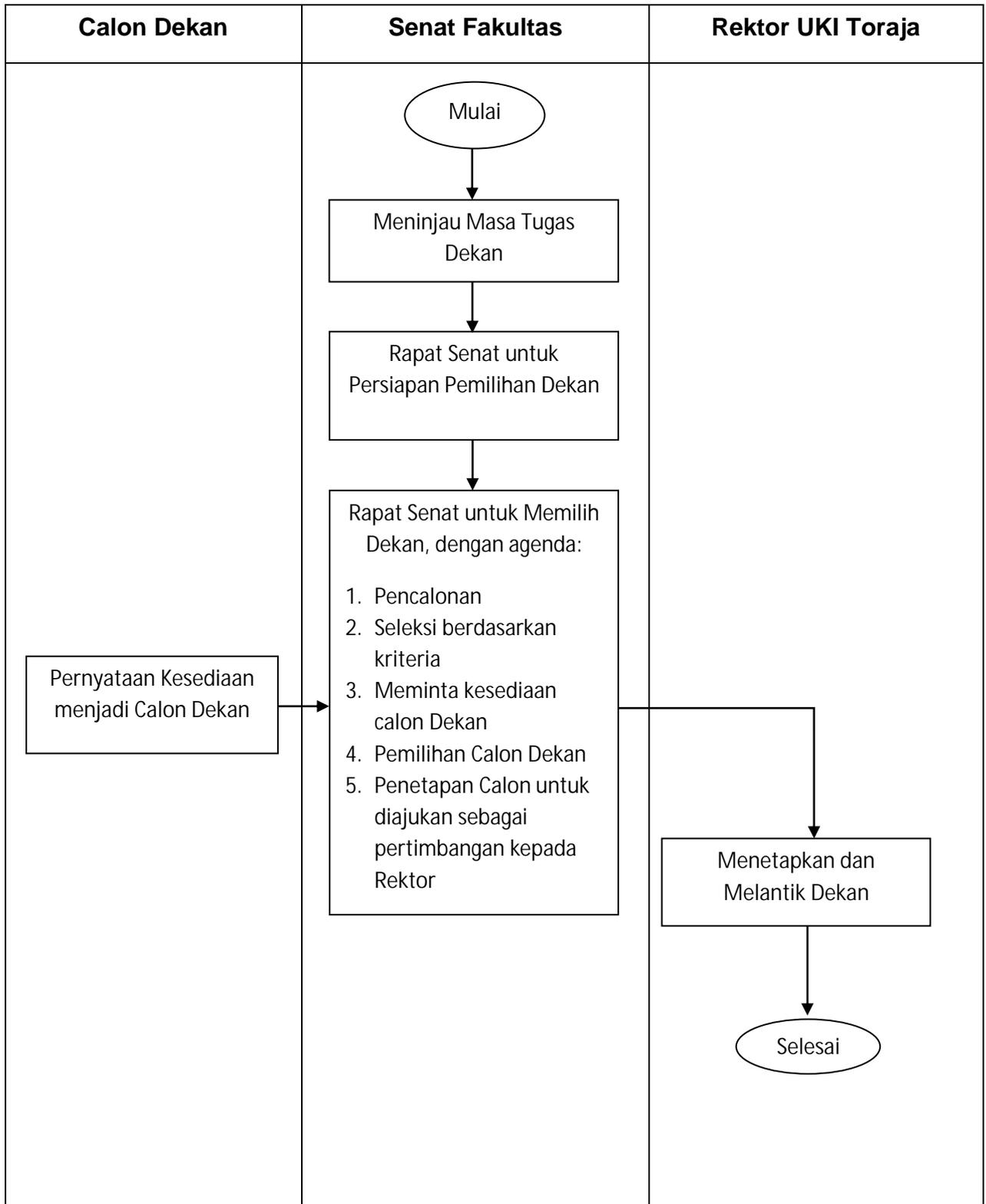
### A. Pemilihan Rektor



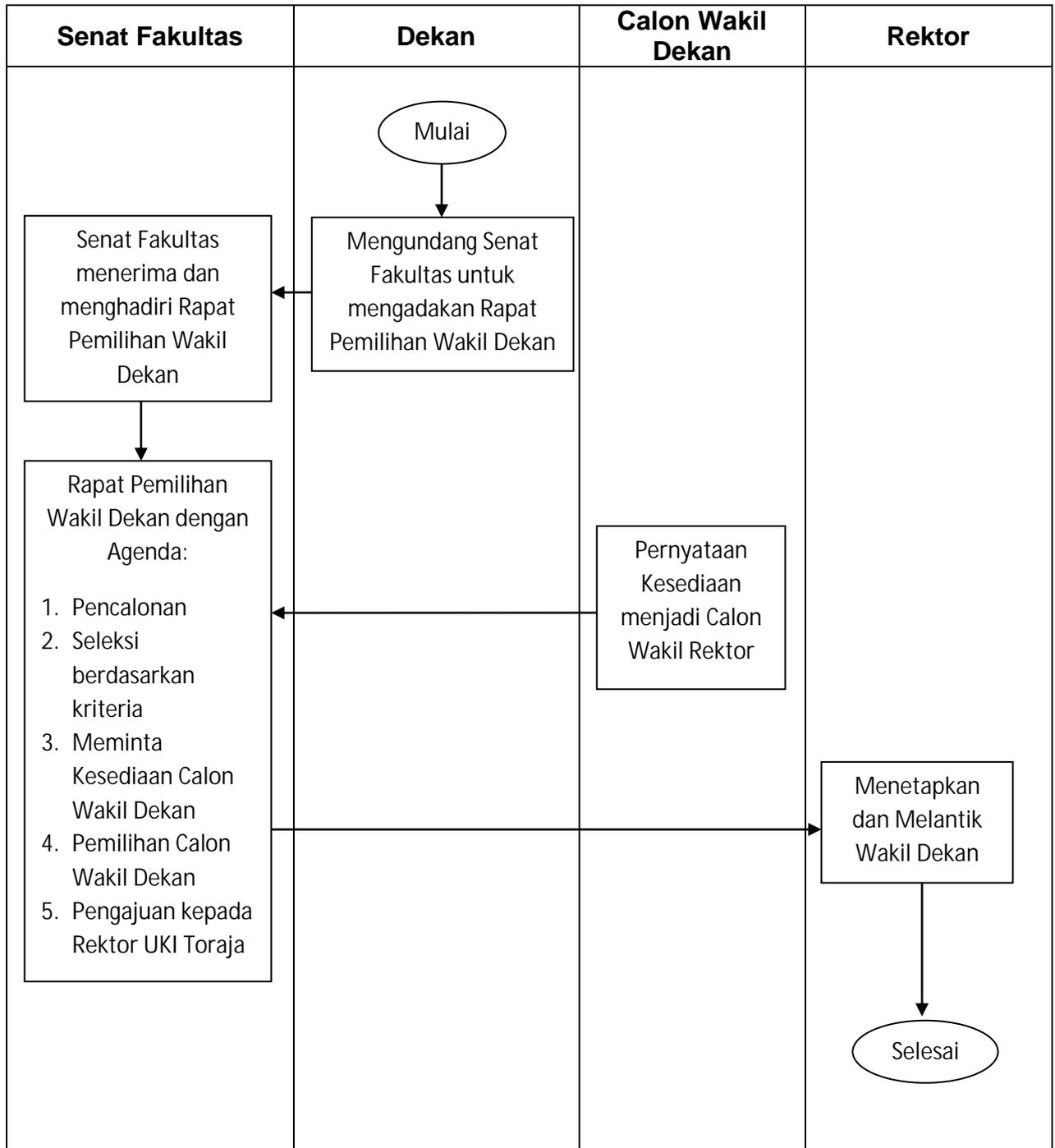
## B. Pemilihan Wakil Rektor



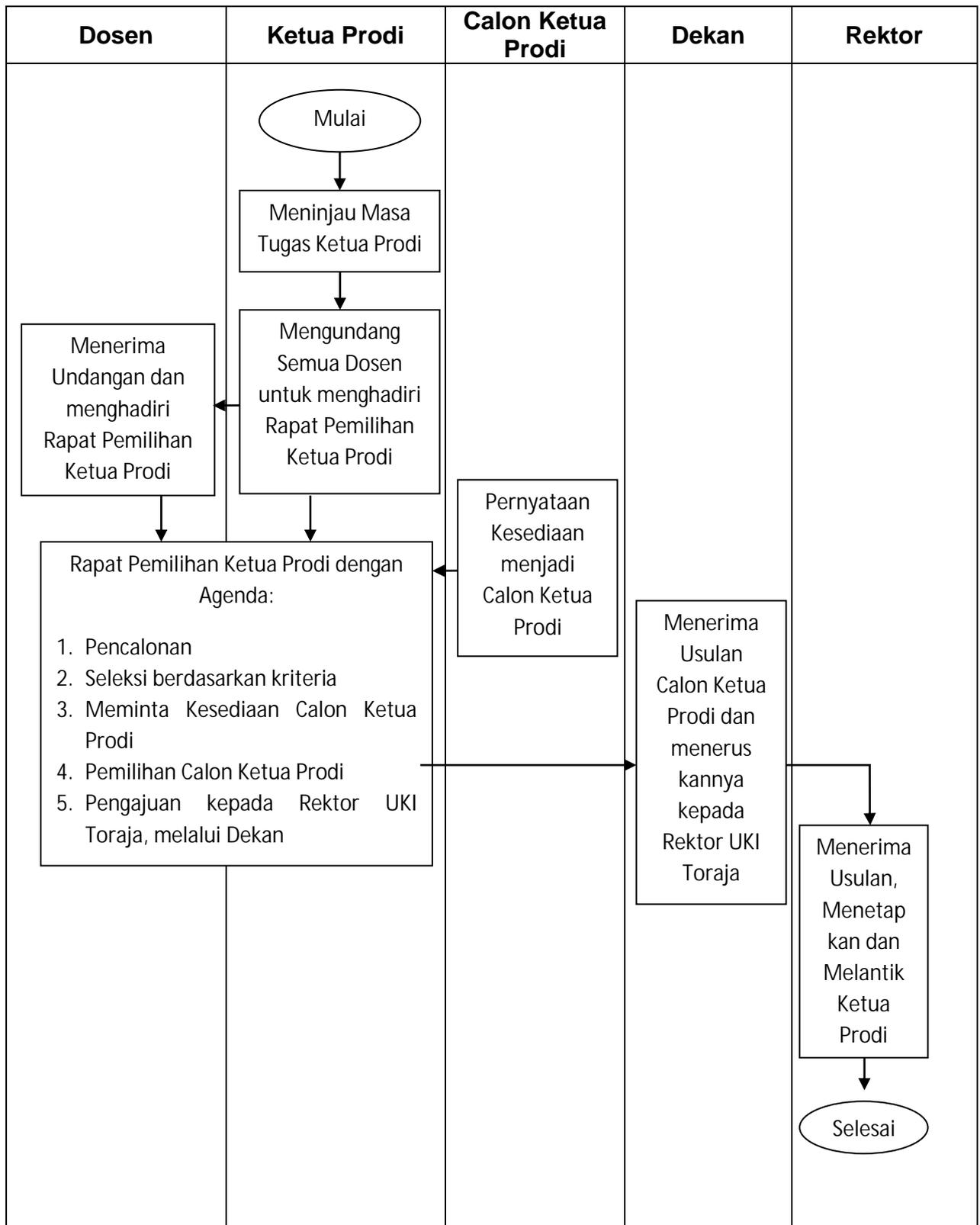
### C. Pemilihan Dekan



#### D. Pemilihan Wakil Dekan



### E. Pemilihan Ketua Program Studi



## 6.4 Pelaksanaan Kode etik

### 6.4.1 Rincian Prosedur

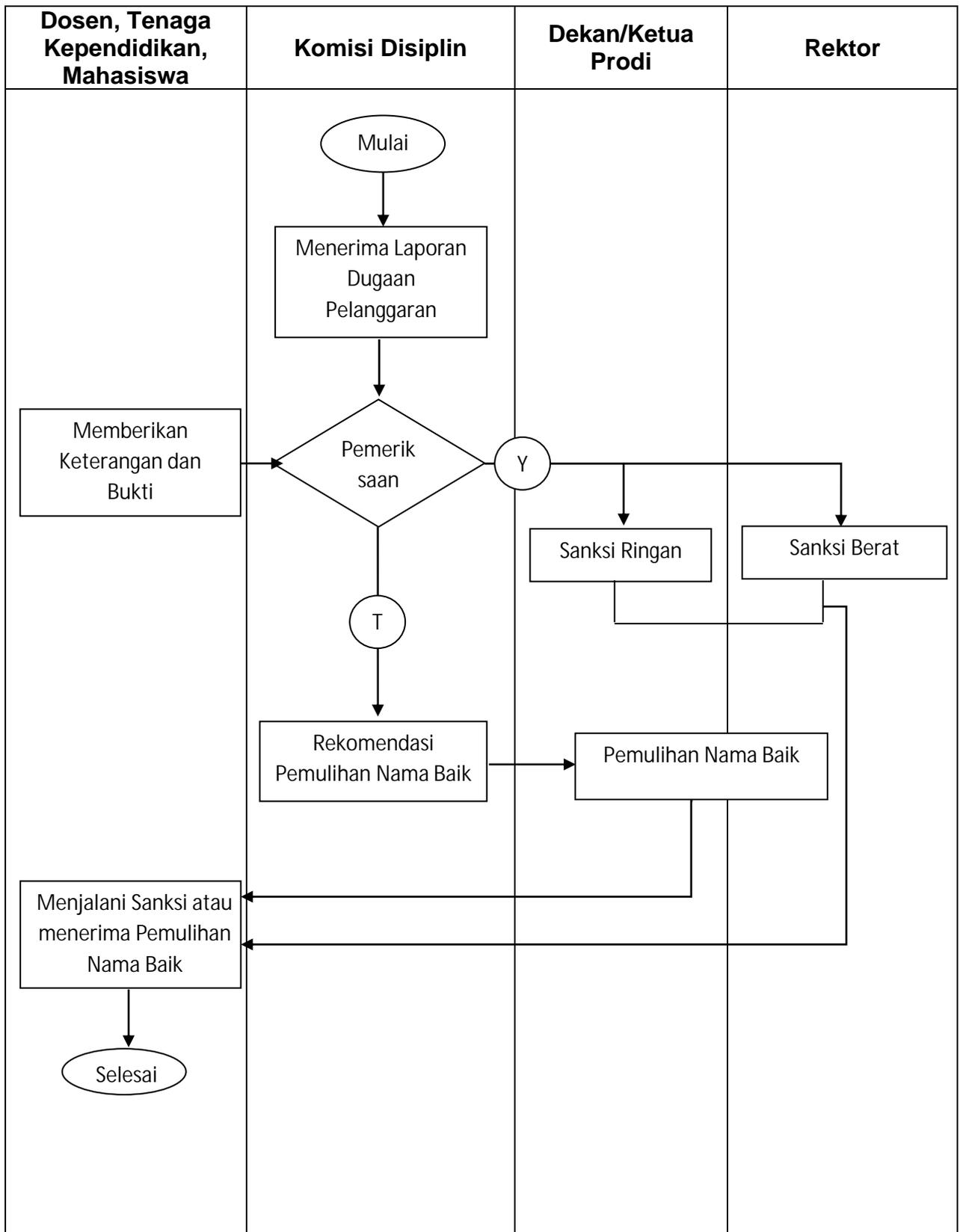
- Peraturan kerja dan kode etik dosen telah dijabarkan pada Statuta Universitas Kristen Indonesia Toraja, dan Peraturan Akademik, uraian tugas, kode etik dan tata tertib kampus UKI Toraja dan beberapa keputusan Rektor UKI Toraja dan SK Dekan di Fakultas, baik komitmennya terhadap tugas, akuntabilitas pelaksanaan tugas dosen dan kode etik pergaulan akademik.
- Dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan yang melanggar etika atau aturan-aturan yang berlaku di UKI Toraja, akan diberi sanksi, dapat berupa teguran dan peringatan (lisan dan tertulis).
- Skorsing atau pemberhentian seseorang yang melakukan pelanggaran akan disidangkan dalam Komisi Disiplin Fakultas tetapi apabila diperlukan akan dilimpahkan ke Komisi Disiplin Universitas.
- Civitas akademika yang berprestasi diberi penghargaan agar mendorong untuk meningkatkan prestasinya.
- Dosen dengan dedikasi tinggi dalam bidangnya, dosen teladan, dosen berprestasi dan dosen yang telah mengabdikan selama 10, 20, dan 30 tahun, berhak memperoleh penghargaan.
- Tenaga kependidikan atau karyawan teladan dan karyawan yang telah mengabdikan selama 25 tahun, memperoleh penghargaan.
- Mahasiswa yang berprestasi berhak memperoleh penghargaan berupa beasiswa atau bantuan biaya studi.
- Prosedur pemberlakuan kode etik sivitas akademika UKI Toraja ditempuh melalui Pemeriksaan terhadap pelanggaran yang dilakukan dengan tahapan:
  - o Pemeriksaan terhadap pelanggaran dilakukan setelah ada laporan tertulis dari korban atau paling sedikit 2 (dua) orang saksi melaporkan kepada komisi disiplin.
  - o Berdasarkan laporan tersebut, komisi disiplin dapat melakukan pemeriksaan terhadap jenis pelanggaran yang dimaksud.

- Berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada bagian di atas, komisi disiplin dapat memutuskan untuk menutup perkara atau melanjutkan pemeriksaan perkara pelanggaran larangan melalui rapat senat.
- Berdasarkan hasil rapat senat, maka senat universitas mengusulkan kepada Rektor untuk mengeluarkan surat keputusan.
- Tidak tertutup kemungkinan bagi adanya kesalahan atau kekeliruan dalam pemeriksaan dan atau pemberian sanksi. Dengan demikian pemberlakuan peraturan kode etik tetap terbuka bagi kemungkinan untuk melakukan peninjauan kembali terhadap suatu sanksi yang telah dijatuhkan, dengan ketentuan:
  - Setiap warga kampus yang telah dan/atau sedang menjalani sanksi, berhak mendapatkan pemulihan hak-hak yang sebelumnya dimiliki melalui pengajuan keberatan, berdasarkan alasan-alasan ataupun bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan seperti.
    - 1) terjadinya kesalahan dalam keputusan yang telah ditetapkan.
    - 2) terdapatnya pemberian sanksi yang tidak sesuai dengan aturan.
    - 3) Adanya bukti-bukti baru yang meringankan atau membebaskan dari segala tuduhan.
  - Pengajuan keberatan disampaikan kepada Komisi Disiplin paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal dikeluarkannya surat keputusan Rektor.
  - Atas pengajuan keberatan beserta bukti-bukti tersebut Komisi Disiplin dapat menerima atau menolak keberatan tersebut.
  - Dalam hal keberatan ditolak harus disertai dengan dasar pertimbangan penolakannya.
  - Dalam hal keberatan diterima, komisi disiplin mengusulkan kepada Rektor untuk dikeluarkan keputusan rehabilitasi kepada yang bersangkutan.

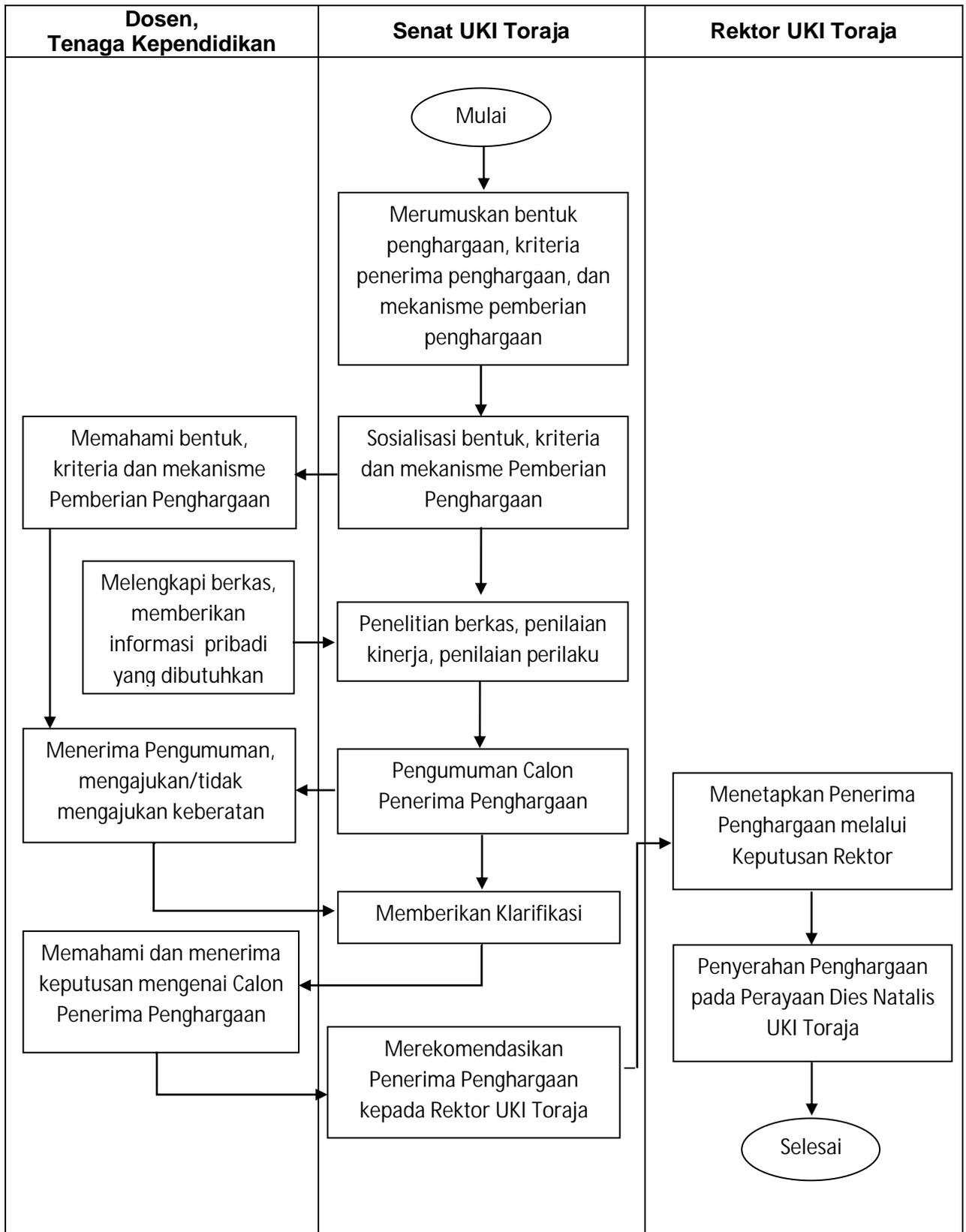
#### **6.4.2 Sanksi yang diberikan terhadap setiap pelanggaran dapat berupa:**

- Pelanggaran ringan, diberikan sanksi berupa: teguran lisan dan tertulis yang dilakukan oleh ketua Program Studi atau pimpinan fakultas untuk dosen dan pegawai. Sedangkan untuk mahasiswa yang melakukan pelanggaran ringan diberikan sanksi lisan atau tertulis oleh dosen, ketua program studi atau pimpinan fakultas.
- Pelanggaran berat, dikenakan sanksi berupa skorsing atau pemecatan. Sanksi dalam bentuk skorsing bagi mahasiswa berlaku paling lama dua semester. Skorsing dan pemecatan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor UKI Toraja setelah mendapat pertimbangan dari pimpinan fakultas atau senat universitas.
- Khusus untuk sanksi berupa pemecatan dosen atau pegawai UKI Toraja prosesnya diajukan oleh senat universitas kepada Yayasan untuk ditindaklanjuti.

### 6.4.3a Bagan Alir Prosedur Pendisiplinan



**6.4.3b Bagan Alir Prosedur Pemberian Penghargaan (Rewards)**



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN DAN PEGAWAI</b>	
	<b>SOP-35</b>	Lembar 1 dari 5

## 1. TUJUAN

Menyediakan panduan bagi pimpinan UKI Toraja dalam melakukan proses rekrutmen pegawai dan dosen sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai visi dan misi UKI Toraja

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses pengumuman lowongan, pendaftaran, seleksi, serta penerimaan dan pengangkatan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan UKI Toraja.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Rekrutmen dosen dan pegawai adalah proses seleksi penerimaan dan pengangkatan dosen dan pegawai sesuai kebutuhan yang dilakukan oleh suatu tim yang dibentuk untuk itu.
- 3.2 Akreditasi nasional adalah akreditasi yang dilaksanakan oleh BAN-PT.
- 3.3 SNP adalah Standar Nasional Pendidikan.
- 3.4 BAN-PT adalah badan akreditasi nasional perguruan tinggi yang berwenang melaksanakan akreditasi.
- 3.5 YPTKM adalah Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale selaku penyelenggara UKI Toraja

## 4 REFERENSI

- 4.1 UU No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 4.3 UU No.14 tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.4 Peraturan pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 4.5 Tata Gereja dan Peraturan-Peraturan Khusus Gereja Toraja.

- 4.6 Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Gereja Toraja
- 4.7 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM
- 4.8 Statuta UKI Toraja.

## **5 KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Program studi dan/atau unit lainnya wajib memiliki dosen tetap sesuai ketentuan yang berlaku
- 5.2 Program studi dan/atau unit lainnya wajib memiliki tenaga kependidikan tetap sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5.3 Program studi dan/atau unit lainnya harus mempersiapkan dokumen tentang kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan untuk diusulkan ke Rektor UKI Toraja, melalui Dekan Fakultas.
- 5.4 Rektor UKI Toraja membentuk tim khusus untuk melaksanakan proses seleksi penerimaan tenaga dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UKI Toraja.
- 5.5 YPTKM mengeluarkan SK pengangkatan pegawai dan dosen UKI Toraja sesuai ketentuan yang berlaku.

## **6 PROSEDUR**

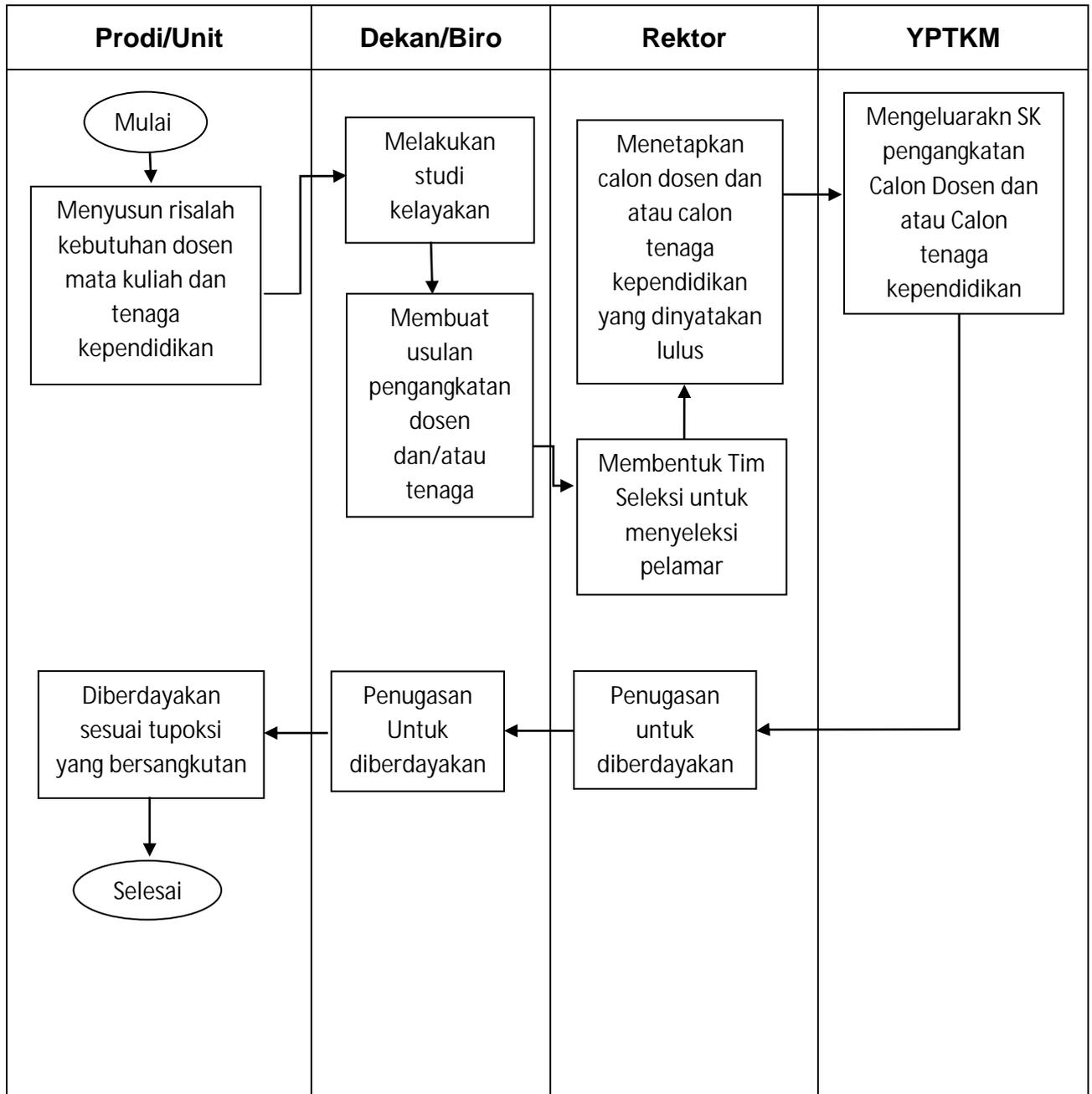
### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Ketua Program Studi dan atau unit lainnya menyusun risalah kebutuhan dosen mata kuliah dengan memperhatikan rasio dosen mahasiswa dan/atau tenaga kependidikan pada program studi dan/atau unit yang bersangkutan untuk diserahkan kepada dekan Fakultas.
- 6.1.2 Usulan kebutuhan tenaga dosen dan/atau tenaga kependidikan tersebut disertai dengan alasan dan atau dokuemn pendukung lainnya.
- 6.1.3 Dekan Fakultas dan/atau Kepala Biro berdasarkan usulan kebutuhan dosen dan/atau tenaga kependidikan yang diusulkan oleh Ketua Program Studi dan/atau unit lainnya melakukan studi kelayakan dapat tidaknya usulan itu diteruskan ke Rektor UKI Toraja.

- 6.1.4 Berdasarkan hasil studi kelayakan, Dekan dan/atau Kepala Biro mengusulkan ke Rektor UKI Toraja mengenai kebutuhan tenaga dosen dan/atau tenaga kependidikan disertai alasan dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- 6.1.5 Rektor UKI Toraja membentuk Tim Seleksi untuk melakukan proses penerimaan tenaga dosen dan/atau tenaga kependidikan yang meliputi pengumuman, seleksi berkas, ujian wawancara, dan ujian kompetensi sesuai dengan kebutuhan.
- 6.1.6 Tim Seleksi melakukan seleksi terhadap para pelamar yang dalam pelaksanaannya dapat melibatkan pihak lainnya jika dipandang perlu sesuai dengan kompetensinya.
- 6.1.7 Tim menyerahkan hasil seleksi kepada Rektor UKI Toraja bersama dengan berkas-berkas pelamar.
- 6.1.8 Rektor UKI Toraja menetapkan dosen dan/atau tenaga kependidikan yang dipandang memenuhi syarat untuk diangkat sebagai dosen dan/atau tenaga kependidikan .
- 6.1.9 Rektor UKI Toraja mengusulkan tenaga dosen dan/atau tenaga kependidikan ke Pengurus Yayasan untuk diangkat sebagai calon dosen dan/atau calon tenaga kependidikan di lingkungan UKI Toraja. Kepada yang bersangkutan diberikan hak-haknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UKI Toraja
- 6.1.10 Pengurus Yayasan mengeluarkan SK pengangkatan calon Dosen dan atau calon tenaga kependidikan UKI Toraja, setelah yang bersangkutan menanda tangani pernyataan kesediaan mengikuti semua peraturan dan ketentuan yang berlaku di UKI Toraja di atas meterai yang cukup.
- 6.1.11 Berdasarkan SK pengangkatan tersebut, Rektor menugaskan Dekan dan/atau Kepala Biro untuk berkoordinasi dengan pimpinan prodi dan atau unit lainnya terkait dengan penempatan dan pemberdayaan para calon dosen/calon pegawai tersebut di atas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pengangkatannya.

- 6.1.12 Dapat tidaknya calon dosen dan/atau calon tenaga kependidikan ditetapkan sebagai dosen dan/atau tenaga kependidikan ditentukan berdasarkan hasil kinerja melalui DPKP (Daftar Penilaian Kinerja Pegawai) yang bersangkutan dalam bidang tugasnya minimal dalam waktu 1 (satu) tahun.
- 6.1.13 Pengangkatan sebagai dosen dan/atau pegawai diusulkan oleh Rektor UKI Toraja ke YPTKM disertai DPKP yang bersangkutan.
- 6.1.14 Berdasarkan usul dari Rektor, YPTKM mengeluarkan SK pengangkatan dosen dan/atau pegawai yang bersangkutan.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



*Catatan:* Khusus dosen harus lewat senat UKI Toraja sebelum seleksi. Untuk Pegawai perlu orientasi jabatan.

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN DOSEN DAN PEGAWAI</b>	
	<b>SOP - 36</b>	Lembar 1 dari 6

## 1. TUJUAN

Menyediakan panduan bagi pimpinan UKI Toraja dalam melakukan proses pengembangan kapasitas dan kompetensi dosen dan pegawai sebagai salah satu bentuk penghargaan untuk lebih meningkatkan kinerja dan pengembangan karier dari dosen/pegawai yang bersangkutan.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses pengembangan kapasitas dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan UKI Toraja baik berupa promosi jabatan, kenaikan pangkat istimewa maupun pemberian kesempatan mengikuti pendidikan dan latihan untuk pengembangan karier.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Pengembangan dosen dan pegawai adalah proses peningkatan kapasitas dan kompetensi dosen dan pegawai yang berprestasi.
- 3.2 Akreditasi nasional adalah akreditasi yang dilaksanakan oleh BAN-PT
- 3.3 SNP adalah Standar Nasional Pendidikan
- 3.4 BAN-PT adalah Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi yang berwenang melaksanakan akreditasi.
- 3.5 YPTKM adalah Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale yang menjadi pengelola UKI Toraja
- 3.6 LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu UKI Toraja

## **4 REFERENSI**

- 4.1 UU No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 4.3 UU No.14 tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.4 Peraturan pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 4.5 Tata Gereja dan Peraturan-Peraturan Khusus Gereja Toraja.
- 4.6 Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Gereja Toraja
- 4.7 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM
- 4.8 Statuta UKI Toraja.

## **5 KETENTUAN UMUM**

- 5.1 UKI Toraja wajib memiliki standar penilaian kinerja dosen dan Pegawai.
- 5.2 UKI Toraja wajib memiliki konsep pengembangan kapasitas dan kompetensi dosen dan pegawai.
- 5.3 Program studi harus memiliki dokumen tentang kinerja dosen dan pegawai sesuai dengan standar penilaian kinerja dosen dan pegawai UKI Toraja.
- 5.4 Fakultas harus memiliki dokumen tentang kinerja dosen dan pegawai sesuai dengan standar penilaian kinerja dosen dan pegawai UKI Toraja.
- 5.5 Rektor UKI Toraja menetapkan dosen dan pegawai yang memiliki kinerja yang paling baik berdasarkan standar penilaian kinerja dosen dan pegawai UKI Toraja.
- 5.6 Dosen dan atau pegawai yang memiliki kinerja yang paling baik berdasarkan keputusan Rektor diberikan penghargaan dan kesempatan untuk pengembangan kapasitas dan kompetensi yang bersangkutan.

## **6 PROSEDUR**

### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Unit Kendali Mutu (UKM) pada Program Studi melakukan uji kinerja dosen dan pegawai sesuai standar kinerja dosen dan pegawai UKI Toraja untuk disampaikan kepada Ketua Program Studi.

- 6.1.2 Unit Kendali Mutu menjalankan angket kepada mahasiswa untuk menilai proses perkuliahan dan layanan lainnya pada setiap akhir semester untuk menjadi salah satu dokumen penilaian kinerja dosen dan pegawai.
- 6.1.3 Ketua Program Studi mengumpulkan dokumen penilaian kinerja dosen untuk diverifikasi ulang demi mendapatkan data yang lebih valid tentang tingkat kinerja dosen dan pegawai dalam lingkup prodinya.
- 6.1.4 Ketua Program Studi menyampaikan kepada Fakultas mengenai kinerja dosen dan pegawai dalam lingkup prodinya.
- 6.1.5 Berdasarkan hasil penilaian kinerja dosen dan pegawai yang dimilikinya, Ketua Prodi bertanggung jawab untuk memelihara dan lebih mengoptimalkan kinerja dosen dan pegawai dalam lingkup prodinya.
- 6.1.6 Ketua Program Studi bertanggung jawab membina dosen dan/atau pegawai yang tingkat kinerjanya masih rendah dalam koordinasi dengan dekan.
- 6.1.7 Dekan bersama Gugus Kendali Mutu (GKM) di tingkat fakultas melakukan verifikasi tentang tingkat kinerja dosen dan pegawai baik untuk kebutuhan pembinaan selanjutnya. Dokumen tersebut diserahkan ke Dekan.
- 6.1.8 Dekan mengumpulkan semua dokumen mengenai kinerja dosen dan pegawai dari masing-masing Prodi pada Fakultas yang bersangkutan untuk menjadi dasar bagi proses pembinaan dan/atau pengambilan kebijakan selanjutnya di tingkat fakultas.
- 6.1.9 Dosen dan/atau pegawai yang memiliki kinerja yang baik, diusulkan oleh dekan ke tingkat universitas untuk dijadikan dasar dalam pengembangan dan/atau pemberian penghargaan bagi yang bersangkutan.
- 6.1.10 LPM mengumpulkan usulan dosen dan/atau pegawai dari fakultas yang memiliki tingkat kinerja yang baik untuk diproses lebih lanjut.

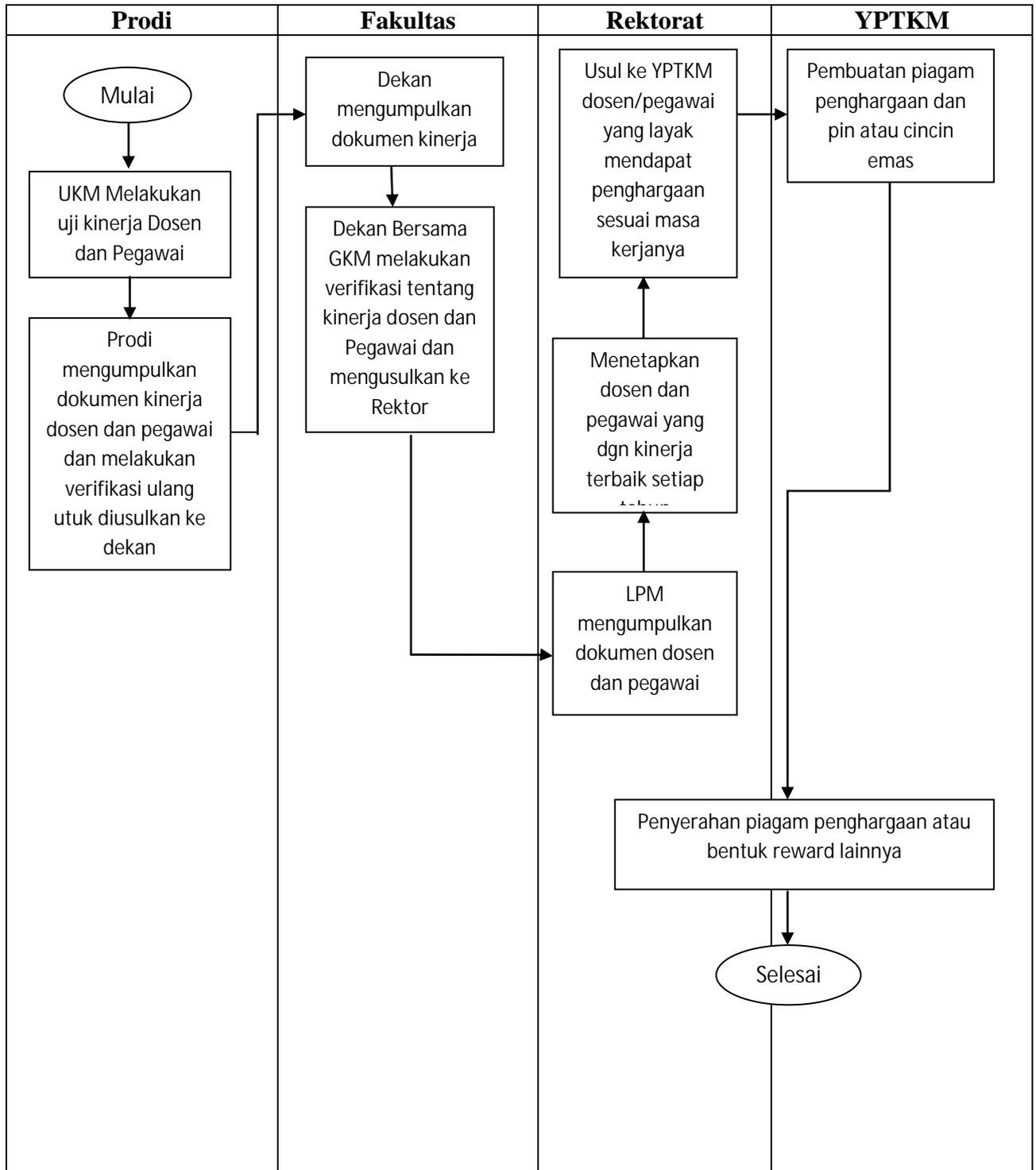
- 6.1.11 LPM melakukan verifikasi mengenai dosen dan/atau pegawai yang dianggap paling layak untuk diberi penghargaan dan/atau pengembangan karier untuk diusulkan ke pimpinan UKI Toraja.
- 6.1.12 Berdasarkan usulan dari LPM UKI Toraja, Rektor UKI Toraja memberikan penghargaan kepada dosen dan/atau pegawai yang tingkat kinerjanya dipandang terbaik pada tahun yang bersangkutan, serta untuk pengembangan karier lebih lanjut.
- 6.1.13 Pegawai yang kinerjanya paling baik selain diberi penghargaan berupa sertifikat penghargaan dan bentuk lain (misalnya: pin atau cincin emas) yang besarnya ditentukan oleh pimpinan UKI Toraja juga dapat dipromosikan pada jabatan yang sesuai dengan kompetensinya dan atau diberi kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan atau latihan lanjutan dengan biaya sepenuhnya ditanggung oleh UKI Toraja.
- 6.1.14. Dosen dan/atau pegawai yang tingkat kinerjanya masih rendah, terus menerus dibina oleh pimpinan program studi dan fakultas. Jika dipandang perlu pembinaan dosen dan atau pegawai tersebut diserahkan kepada pimpinan UKI Toraja.
- 6.1.15 Pegawai dengan suatu jabatan yang telah dibina tetapi tidak memperlihatkan perubahan kinerja, dapat diturunkan jabatannya setingkat lebih rendah atau dinonjobkan untuk sementara.
- 6.1.16 Pegawai yang empat tahun berturut-turut memperoleh penghargaan karena kinerjanya baik, dapat diusulkan ke YPTKM untuk memperoleh kenaikan pangkat istimewa.
- 6.1.17 Dosen dan pegawai yang telah mengabdikan di UKI Toraja selama 10 (sepuluh) tanpa cuti dan memperlihatkan kinerja yang baik, dapat diusulkan oleh Rektor ke YPTKM untuk diberikan piagam penghargaan beserta pin atau cincin emas murni berlogo UKI Toraja seberat 5 gram.
- 6.1.18 Dosen dan pegawai yang telah mengabdikan di UKI Toraja selama 20 (dua puluh) tahun terus menerus dan memperlihatkan kinerja yang baik, dapat diusulkan oleh Rektor ke YPTKM untuk diberikan piagam

penghargaan beserta pin atau cincin emas murni berlogo UKI Toraja seberat 10 gram.

6.1.19 Dosen dan pegawai yang telah mengabdikan di UKI Toraja selama 30 (tiga puluh) tahun terus menerus dan memperlihatkan kinerja yang baik dapat diusulkan Rektor ke YPTKM untuk diberikan piagam penghargaan beserta pin atau cincin emas murni berlogo UKI Toraja seberat 15 gram.

6.1.20 Dosen dan/atau pegawai yang memasuki masa pensiun dapat diberi sertifikat penghargaan beserta pin atau cincin berlogo UKI Toraja seberat 15 gram.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)</b>	
	<b>SOP - 37</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

Menyediakan pedoman bagi penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian Rencana Kerja Tahunan UKI Toraja.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian Rencana Kerja Tahunan UKI Toraja.

## 3. PENGERTIAN/DEFENISI

- 3.1 Rencana Kerja Tahunan adalah seperangkat kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pimpinan UKI Toraja dan segenap jajarannya dalam satu tahun untuk mencapai tujuan UKI Toraja.
- 3.2 Panitia adalah Panitia yang diangkat oleh Rektor UKI Toraja yang bertugas menyusun Konsep Rencana Kerja Tahunan
- 3.3 Senat adalah Senat UKI Toraja
- 3.4 Rektor adalah Rektor UKI Toraja
- 3.5 Yayasan adalah Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale (YPTKM) selaku penyelenggara UKI Toraja.
- 3.6 Dewan Pembina adalah organ YPTKM yang bertanggungjawab atas seluruh penyelenggaraan UKI Toraja

## 4 REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.3 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan

Pendidikan, jo Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.

- 4.4 Keputusan-Keputusan Sidang Sinode Am Gereja Toraja
- 4.5 Keputusan-Keputusan Rapat Kerja Gereja Toraja
- 4.6 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Pengurus YPTKM
- 4.7 Statuta UKI Toraja

## **5 KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Rencana Kerja Tahunan disusun setiap tahun dan berlaku dari 1 Januari s/d 31 Desember tahun berjalan.
- 5.2 Konsep Rencana Kerja Tahunan disusun oleh Panitia yang dibentuk oleh Rektor, dengan mengakomodir kebutuhan seluruh unit kerja di UKI Toraja.
- 5.3 Konsep Rencana Kerja Tahunan dibahas oleh Senat UKI Toraja, selanjutnya diajukan kepada YPTKM untuk memperoleh pengesahan.
- 5.4. Setiap akhir tahun, Rektor menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan dan Laporan Pengelolaan Keuangan tahun berjalan untuk dievaluasi oleh Senat UKI Toraja.
- 5.4 Hasil evaluasi Senat UKI Toraja dijadikan dasar untuk melakukan pembinaan, dan menjadi masukan untuk penyusunan Rencana Kerja Tahunan tahun berikutnya.
- 5.6 Laporan Rektor menjadi bagian tak terpisahkan dari Laporan Pengurus YPTKM kedalam Rapat Kerja Gereja Toraja dan Sidang Sinode Am Gereja Toraja.

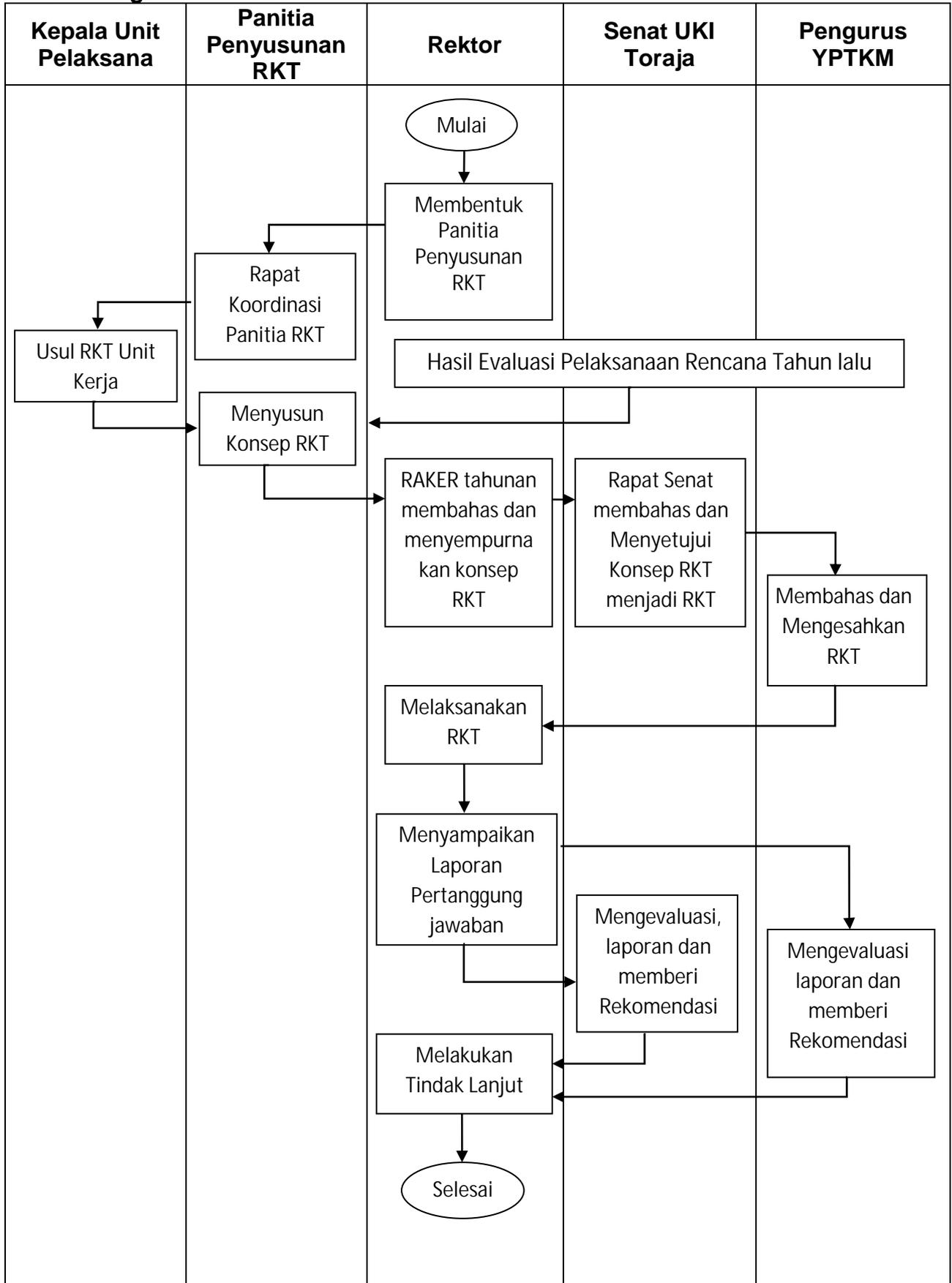
## **6 PROSEDUR**

### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Rektor membentuk Panitia Penyusunan Rencana Kerja Tahunan dengan menerbitkan Surat Keputusan.
- 6.1.2 Panitia Penyusunan Rencana Kerja Tahunan melaksanakan rapat koordinasi dengan pimpinan UKI Toraja untuk merumuskan pokok-pokok rencana.
- 6.1.3 Panitia Penyusunan Rencana Kerja Tahunan menyampaikan permintaan konsep Rencana Kerja Tahunan kepada seluruh pimpinan unit kerja di UKI Toraja dengan tenggang waktu tertentu.

- 6.1.4 Panitia Penyusunan Rencana Kerja Tahunan menyusun Konsep Rencana Kerja Tahunan berdasarkan masukan dari unit kerja.
- 6.1.5 Panitia Penyusunan Rencana Kerja Tahunan mengajukan Konsep Rencana Kerja Tahunan kepada Rektor untuk dibahas, disempurnakan dan ditetapkan dalam Rapat Kerja Tahunan UKI Toraja.
- 6.1.6 Konsep Rencana Kerja Tahunan yang sudah dibahas, disempurnakan, dan ditetapkan dalam Rapat Senat UKI Toraja menjadi Rencana kerja Tahunan UKI Toraja.
- 6.1.7 Rektor mengajukan Rencana Kerja Tahunan kepada pengurus YPTKM untuk dibahas dan disahkan oleh pengurus YPTKM
- 6.1.8 Rektor memimpin melaksanakan Rencana Kerja Tahunan.
- 6.1.9 Rektor menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan, menjelang akhir tahun anggaran, diajukan kepada Senat UKI Toraja untuk dibahas dan disahkan.
- 6.1.10 Evaluasi Laporan Pertanggungjawaban Rektor mengenai Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan, dilakukan dalam rapat Senat UKI Toraja. selanjutnya Rapat Senan merumuskan rekomendasi-rekomendasi tentang penyempurnaan dan penetaapan langkah-langkah strategis yang dibutuhkan kedepan.
- 6.1.11 Rektor menyampaikan rekomendasi kepada semua pimpinan unit kerja untuk ditindak lanjuti.

### 6.2. Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA</b>	
	<b>SOP-38</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

Menyediakan pedoman bagi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan agar tersedia perencanaan keuangan yang tepat sasaran dan tepat manfaat, sesuai ketentuan berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup penyusunan anggaran dan revisi anggaran pendapatan dan belanja tahunan UKI Toraja.

## 3. PENGERTIAN/DEFENISI

- 3.1. Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) adalah suatu kesatuan yang terdiri atas pendapatan dan belanja/pembiayaan yang disusun setiap tahun
- 3.2. Panitia adalah Panitia Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja yang diangkat oleh Rektor UKI Toraja dengan tugas menyusun konsep APB
- 3.3. Senat adalah Senat UKI Toraja
- 3.4. Rektor adalah Rektor UKI Toraja
- 3.5. Yayasan adalah Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale (YPTKM) selaku penyelenggara UKI Toraja.

## 4. REFERENSI

- 4.1. Tata Gereja Toraja
- 4.2. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Gereja Toraja
- 4.3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Perguruan Tinggi Karisten Makale.
- 4.4. Statuta UKI Toraja
- 4.5. Keputusan Rektor UKI Toraja mengenai Panitia Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja.

## **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Anggaran Pendapatan dan Belanja disusun setiap tahun dan berlaku dari 1 Januari s/d 31 Desember tahun berjalan.
- 5.2 Penyusunan APB didasarkan pada Rencana Kerja Tahunan
- 5.3 Konsep APB disusun oleh Panitia yang dibentuk oleh Rektor, dengan mengkomodir kebutuhan setiap unit pelaksana di UKI Toraja.
- 5.4. Anggaran Pendapatan merupakan batas minimum, sedang anggaran belanja merupakan batas maksimum yang harus direalisasikan.
- 5.4 Anggaran Pendapatan dan Belanja UKI Toraja menganut prinsip Anggaran Surplus.
- 5.5 Saldo akhir tahun merupakan saldo awal tahun berikutnya.
- 5.6 Konsep APB dibahas oleh Senat UKI Toraja, untuk selanjutnya diajukan kepada Pengurus YPTKM untuk memperoleh pengesahan.
- 5.7 Bila terjadi hal yang tidak diperhitungkan, dapat dilakukan Perubahan Anggaran selambat-lambatnya 3 bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- 5.8 Perubahan anggaran dapat dilakukan atas usul Rektor atau atas inisiatif pengurus YPTKM, setelah memperhatikan realisasi anggaran dan atau perkembangan kebutuhan.

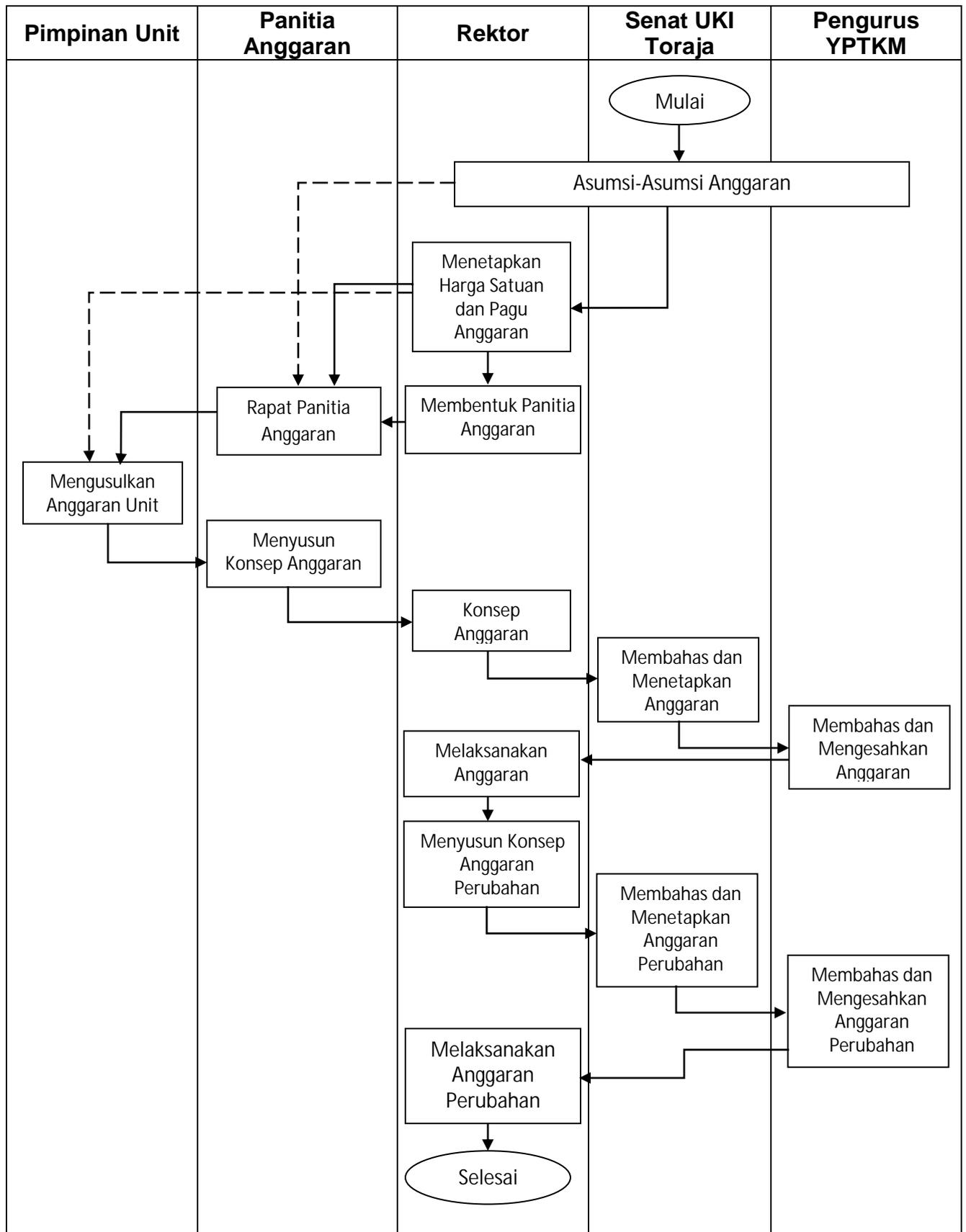
## **6. PROSEDUR**

### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Senat UKI Toraja, Rektor, dan Pengurus YPTKM membahas asumsi-asumsi sebagai panduan penyusunan anggaran.
- 6.1.2 Rektor menetapkan harga satuan dan pagu anggaran untuk setiap unit.
- 6.1.3 Rektor atas nama Senat UKI Toraja membentuk Panitia Anggaran dengan menerbitkan Surat Keputusan.
- 6.1.4 Panitia Anggaran melaksanakan rapat koordinasi dengan pimpinan UKI Toraja untuk merumuskan asumsi-asumsi anggaran dan besarnya kewajiban mahasiswa.
- 6.1.5 Panitia Anggaran menyampaikan permintaan kebutuhan anggaran kepada seluruh pimpinan unit kerja di UKI Toraja sesuai pagu anggaran yang ditetapkan Rektor dengan tenggang waktu tertentu.
- 6.1.4 Panitia Anggaran menyusun Konsep APB

- 6.1.5 Panitia Anggaran mengajukan Konsep APB kepada Rektor untuk dibahas dalam Rapat Senat UKI Toraja.
- 6.1.6 Rapat Senat UKI Toraja membahas konsep APB, serta melakukan penyesuaian dan penyempurnaan.
- 6.1.7 Rektor mengajukan RAPB kepada pengurus YPTKM
- 6.1.9 Pengurus YPTKM melakukan pembahasan dan pengesahan APB YPTKM/UKI Toraja

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA</b> <b>(UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENATAKELOLAAN KEUANGAN</b>	
	<b>SOP - 39</b>	Lembar 1 dari 5

## 1. TUJUAN

Menyediakan pedoman bagi penatakelolaan keuangan agar penyaluran dan pertanggungjawaban keuangan tertib, tepat waktu, tepat sasaran, tepat manfaat, efisien, tidak mewah dan akuntabel.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup permintaan belanja, pembelanjaan, penatausahaan, pelaporan, dan pengendalian keuangan UKI Toraja.

## 3. PENGERTIAN/DEFENISI

- 3.1 Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) adalah suatu kesatuan yang terdiri atas pendapatan dan belanja/pembiayaan yang disusun setiap tahun
- 3.2 Permintaan belanja adalah usulan yang memuat secara rinci kegiatan yang akan dibiayai dan jumlah kebutuhan biaya. Permintaan biaya diajukan oleh Kepala unit kerja di lingkungan UKI Toraja.
- 3.3 Rektor adalah Rektor UKI Toraja yang dalam hal pengelolaan keuangan dilaksanakan oleh Wakil Rektor II
- 3.4 Tim Khusus adalah tim atau panitia yang dibentuk oleh Pimpinan UKI Toraja untuk melaksanakan kegiatan yang sifatnya *ad-hoc* (waktu dan kewenangan terbatas).
- 3.5 Yayasan adalah Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale (YPTKM) selaku penyelenggara UKI Toraja.
- 3.6 Badan Verifikasi Gereja Toraja (BVGT) adalah badan bentukan oleh Sidang Sinode Am Gereja Toraja yang bertugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan Gereja Toraja dan unit-unit kerjanya.

## **4 REFERENSI**

- 4.1 Tata Gereja Toraja
- 4.2 Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Gereja Toraja
- 4.3 Pedoman Pelaksanaan Verifikasi di Lingkungan Gereja Toraja.
- 4.4 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale
- 4.5 Statuta UKI Toraja
- 4.6 Program Kerja Tahunan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/ UKI Toraja

## **5 KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Setiap unit kerja dan/atau Tim Khusus untuk dapat memperoleh biaya pelaksanaan kegiatan (sesuai rencana kerja tahunan), wajib mengajukan Proposal Pembiayaan kepada Pimpinan UKI Toraja.
- 5.2 Permintaan belanja diajukan kepala unit kerja secara bertahap dan/atau Tim Khusus sesuai kebutuhan dengan ketentuan tidak melampaui nilai yang telah ditetapkan dalam APB.
- 5.3. Kepala Biro Administrasi Keuangan mengajukan akumulasi permintaan belanja secara berkala kepada Pengurus YPTKM melalui Pimpinan UKI Toraja.
- 5.4. Pengurus YPTKM merealisasikan permintaan belanja sesuai anggaran tersedia.
- 5.5 Pembelanjaan dilaksanakan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan prinsip-prinsip: terkendali sesuai rencana, hemat, tidak mewah, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan.
- 5.6. Setiap belanja harus menyertakan bukti pengeluaran yang ditandatangani penerima, kepala bagian keuangan dan Pimpinan UKI Toraja, dilampiri faktur/nota belanja yang sah.
- 5.7 Setiap belanja dicatat secara berurutan menurut waktu dalam Buku Kas Umum UKI Toraja. Pencatatan dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah transaksi.
- 5.8 Laporan Realisasi Belanja yang dilaksanakan unit kerja, disertai bukti yang sah, diserahkan kepada Kepala Bagian Keuangan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah kegiatan berakhir, sedang yang dilaksanakan oleh Tim Khusus diserahkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kegiatan berakhir, yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan Laporan Pelaksanaan Kegiatan.

- 5.9 Setiap akhir bulan, Kepala Bagian Keuangan menutup Buku Kas Umum dan menyusun Laporan Keuangan Bulanan (Laporan Arus Kas), dengan lampiran Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK).
- 5.10 Laporan keuangan Bulanan setelah disetujui Pimpinan UKI Toraja disampaikan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan kepada pengurus YPTKM.
- 5.11 Setiap 6 (enam) bulan Badan Verifikasi Gereja Toraja melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Pemeriksaan (BINWASRIK) terhadap pengelolaan keuangan UKI Toraja. Hasil BINWASRIK berupa rekomendasi disampaikan kepada Pimpinan UKI Toraja dan Pengurus YPTKM untuk ditindaklanjuti.

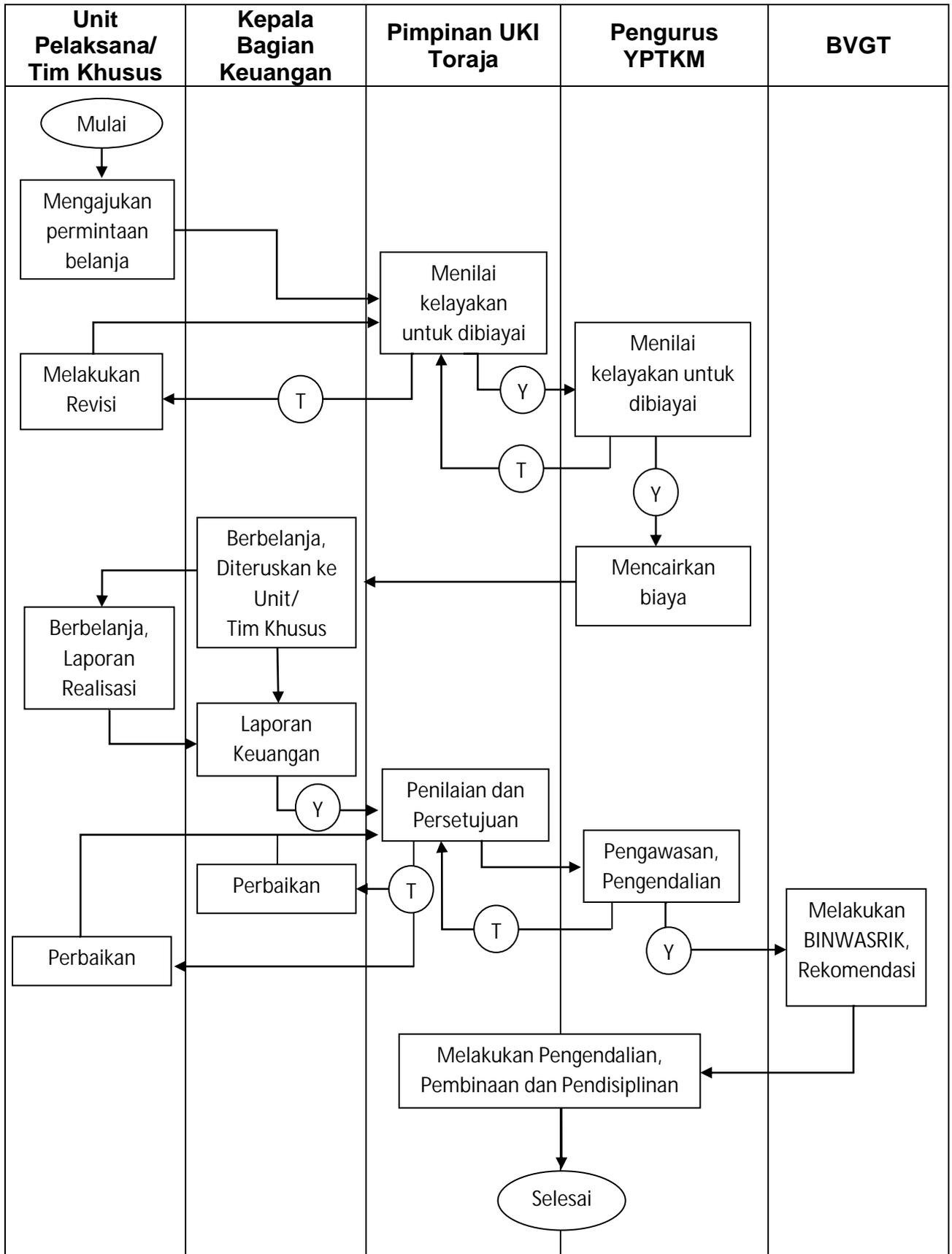
## **6 PROSEDUR**

### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Unit pelaksana dan/atau Tim Khusus mengajukan permintaan belanja kepada Pimpinan UKI Toraja.
- 6.1.2 Pimpinan UKI Toraja melakukan penilaian kelayakan untuk dibiayai dengan memperhatikan poin 5.2 dan 5.5.
- 6.1.3 Pimpinan UKI Toraja mengajukan permintaan belanja (kumulatif) kepada Pengurus YPTKM.
- 6.1.4 Setelah melakukan penilaian kelayakan, pengurus YPTKM merealisasikan permintaan belanja melalui Kepala Bagian Keuangan
- 6.1.5 Kepala Bagian Keuangan mengendalikan dan melaksanakan penatausahaan belanja di bawah pengawasan Pimpinan UKI Toraja.
- 6.1.6 Kepala Unit Pelaksana yang melaksanakan pembelanjaan menyampaikan laporan pengalokasian dana beserta bukti fisik yang sah kepada Kepala Bagian Keuangan.
- 6.1.7 Tim Khusus yang melaksanakan pembelanjaan, menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Laporan Keuangan kepada Rektor UKI Toraja.
- 6.1.6 Kepala Bagian Keuangan menyusun Laporan Keuangan bulanan dan tahunan, yang setelah disetujui Pimpinan UKI Toraja, disampaikan kepada Pengurus YPTKM
- 6.1.7 Pengurus YPTKM melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian atas Laporan Keuangan UKI Toraja. Laporan Keuangan UKI Toraja menjadi bagian dari Laporan Keuangan Pengurus YPTKM.

- 6.1.8 Badan Verifikasi Gereja Toraja melaksanakan BINWASRIK (pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan) secara periodik (per 6 bulan), dan memberikan rekomendasi untuk ditindaklanjuti oleh Pimpinan UKI Toraja dan Pengurus YPTKM.
- 6.1.9 Tindak lanjut dari Pimpinan UKI Toraja dan pengurus YPTKM dapat berupa perbaikan untuk rekomendasi karena kesalahan administratif, serta tindakan pembinaan dan pendisiplinan untuk rekomendasi karena kesalahan pengelolaan oleh pengelola. Tindak lanjut atas rekomendasi, disampaikan secara tertulis kepada BVGT.

## 6.2. Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN ASET</b>	
	<b>SOP - 40</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyediakan pedoman bagi pengadaan aset agar memenuhi prinsip efisiensi, efektif, transparan, adil, dan akuntabel.
- 1.2 Menjamin terlaksananya pengawasan yang efektif terhadap pengadaan kekayaan barang milik UKI Toraja
- 1.3 Mewujudkan kesamaan persepsi dan langkah dalam pengadaan aset dengan sistem pengadministrasian yang terpusat.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup pengadaan aset UKI Toraja yang bergerak ataupun tidak bergerak, yang pengadaannya atas pembiayaan Yayasan ataupun bantuan/hibah pihak luar Yayasan, baik yang dilaksanakan secara swakelola oleh UKI Toraja maupun oleh penyedia barang.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Aset adalah barang kekayaan (bergerak dan tidak bergerak) yang dimiliki UKI Toraja
- 3.2 Pimpinan Unit Kerja adalah pimpinan fakultas, program studi, lembaga, biro, bagian, sub bagian, dan pusat-pusat yang ada di lingkungan UKI Toraja
- 3.3 Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga adalah bagian yang berada di bawah Biro Administrasi Umum dan Keuangan, yang bertanggungjawab atas pengadaan dan pengelolaan aset UKI Toraja.
- 3.4 Senat adalah Senat UKI Toraja
- 3.5 Yayasan adalah Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale (YPTKM) selaku penyelenggara UKI Toraja.

## **4. REFERENSI**

- 4.1 Tata Gereja Toraja
- 4.2 Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja.
- 4.3 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM
- 4.4 Statuta UKI Toraja.
- 4.5 Pedoman Umum Pengadaan dan Pengelolaan Asset UKI Toraja
- 4.6 Program Kerja Tahunan dan Anggaran Pendapatan dan belanja YPTKM/ UKI Toraja
- 4.7 Keputusan Rektor UKI Toraja mengenai Panitia Pengadaan Aset.

## **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Pengadaan aset disesuaikan antara kebutuhan dengan kondisi keuangan UKI Toraja.
- 5.2 Pengadaan aset dilakukan atas dasar skala prioritas/kebutuhan.
- 5.3 Pengadaan aset merupakan tanggungjawab bersama antara Pimpinan UKI Toraja sebagai pengelola UKI Toraja dan Pengurus YPTKM sebagai penyelenggara UKI Toraja.
- 5.4 Pengadaan aset dinyatakan dalam program kerja tahunan dan anggaran pendapatan dan belanja YPTKM/UKI Toraja

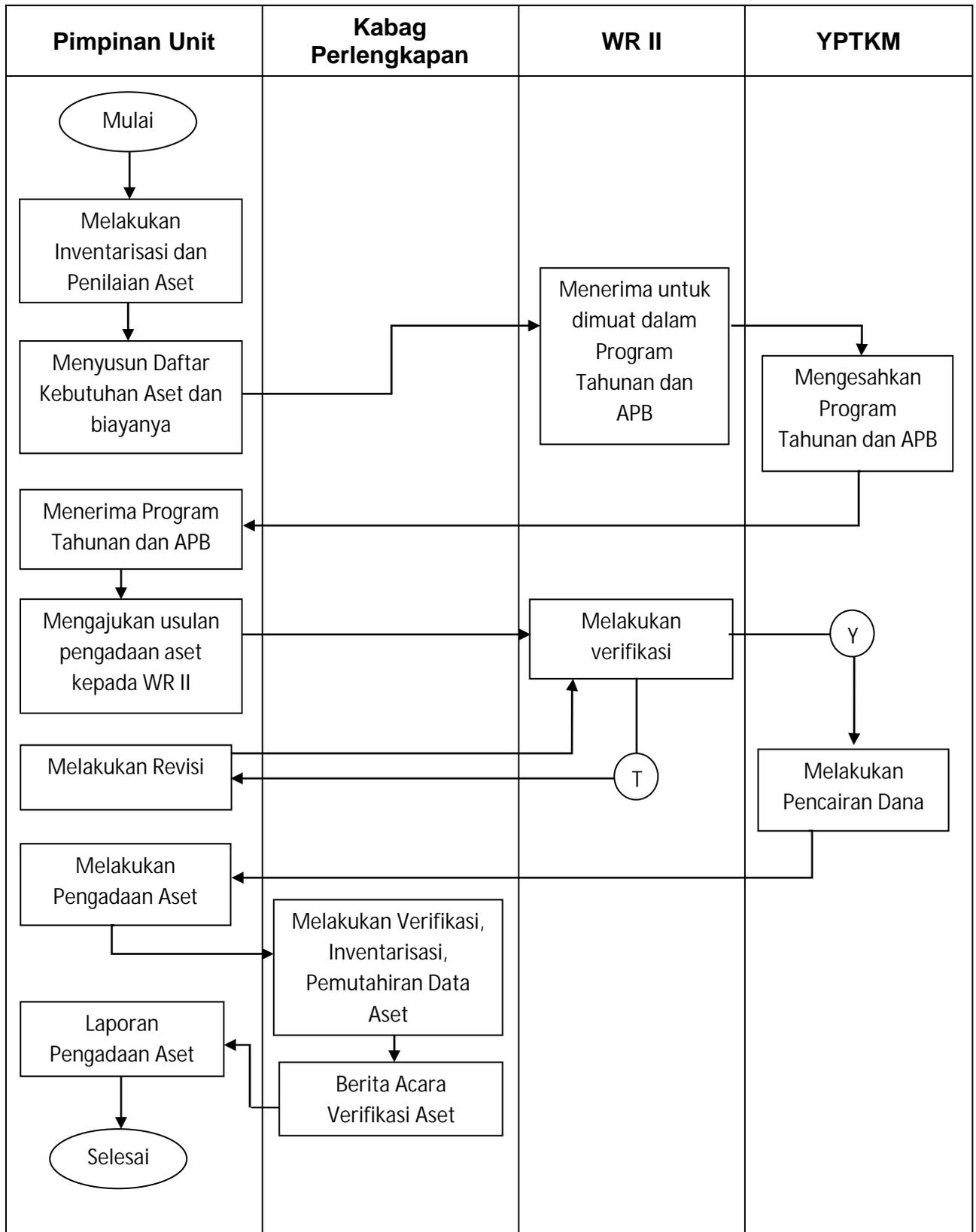
## **6. PROSEDUR**

### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Setiap pimpinan unit (sub sistem, sub-sub sistem dan elemen) pada setiap tahun melakukan inventarisasi dan penilaian aset.
- 6.1.2 Setiap unit pada akhir tahun berjalan, menyusun daftar usulan kebutuhan aset dan jumlah biaya tahun berikutnya, untuk dimuat dalam Program Kerja Tahunan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.
- 6.1.3 Pada tahun berjalan, pimpinan unit mengajukan usulan pencairan dana pengadaan aset kepada pimpinan UKI Toraja, sesuai yang termuat dalam Program Kerja Tahunan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.

- 6.1.4 Pimpinan UKI Toraja melakukan verifikasi untuk selanjutnya menyetujui sepenuhnya atau menyetujui dengan revisi. Usulan yang disetujui diteruskan ke YPTKM untuk pencairan dana.
- 6.1.5 Yayasan melakukan pencairan dana untuk usulan yang disetujui.
- 6.1.6 Pimpinan unit kerja melakukan pengadaan aset dengan mekanisme mengikuti ketentuan berlaku.
- 6.1.7 Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga melakukan verifikasi kemudian melakukan inventarisasi dan pemutahiran data aset. Hasil verifikasi berupa berita acara penerimaan aset menjadi bagian tak terpisahkan dari laporan pengadaan aset
- 6.1.8 Pimpinan unit kerja menyusun dan menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Pengadaan Aset kepada pimpinan UKI Toraja, dengan tembusan kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

## 6.2 Bagan alir prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ASET</b>	
	<b>POB - 41</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan pedoman bagi pengelolaan aset agar memenuhi prinsip efisiensi, efektif, transparan, adil, dan akuntabel.
- 1.2 Menjamin terlaksananya pengelolaan dan pendayagunaan semua kekayaan milik UKI Toraja secara efektif dan efisien.
- 1.3 Mewujudkan kesamaan persepsi dan langkah dalam pengelolaan aset dengan sistem administrasi yang terpusat.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup pengelolaan semua aset UKI Toraja baik yang bergerak maupun tidak bergerak.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Aset adalah barang kekayaan (bergerak dan tidak bergerak) yang dimiliki UKI Toraja
- 3.2 Pimpinan unit kerja adalah pimpinan fakultas, program studi, lembaga, biro, bagian, sub bagian, dan pusat-pusat yang ada di lingkungan UKI Toraja
- 3.3 Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga adalah bagian yang berada di bawah Biro Administrasi Umum dan Keuangan, yang bertanggungjawab atas pengelolaan (pemeliharaan dan pemanfaatan) aset UKI Toraja.
- 3.4 Senat adalah Senat UKI Toraja
- 3.5 Yayasan adalah Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale (YPTKM) selaku penyelenggara UKI Toraja.

## 4. REFERENSI

- 4.1 Tata Gereja Toraja
- 4.2 Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja.
- 4.3 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM

- 4.4 Statuta UKI Toraja.
- 4.5 Pedoman Umum Pengadaan dan Pengelolaan Asset UKI Toraja
- 4.6 Program Kerja Tahunan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/ UKI Toraja

## **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1. Pengelolaan aset UKI Toraja dilakukan secara sentralisasi
- 5.2. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga bertanggungjawab melaksanakan administrasi (inventarisasi, pemutahiran data, pemutasian data), pemeliharaan, dan pengamanan aset.
- 5.3. Aset UKI Toraja yang berada dalam kewenangan pimpinan unit menjadi tanggungjawab pimpinan unit bersangkutan, sementara yang tidak berada dalam kewenangan salah satu pimpinan unit, menjadi tanggungjawab Kepala Bagian Perlengkapan dan dan Rumah Tangga.
- 5.4. Pimpinan unit bertanggungjawab atas administrasi, pemeliharaan, dan pengamanan aset yang dipercayakan kepadanya.
- 5.5. Aset UKI Toraja digunakan sepenuhnya untuk menunjang kelancaran kegiatan tridarma perguruan tinggi dan kegiatan penunjang lainnya.
- 5.6. Aset UKI Toraja dengan alasan apapun tidak dapat dipindahtangankan.
- 5.7. Aset UKI Toraja harus selalu siap digunakan kapanpun dan dalam kondisi apapun.
- 5.8. Bila seseorang warga UKI Toraja hendak menggunakan aset yang bukan menjadi tanggungjawabnya, maka yang bersangkutan berstatus sebagai peminjam.

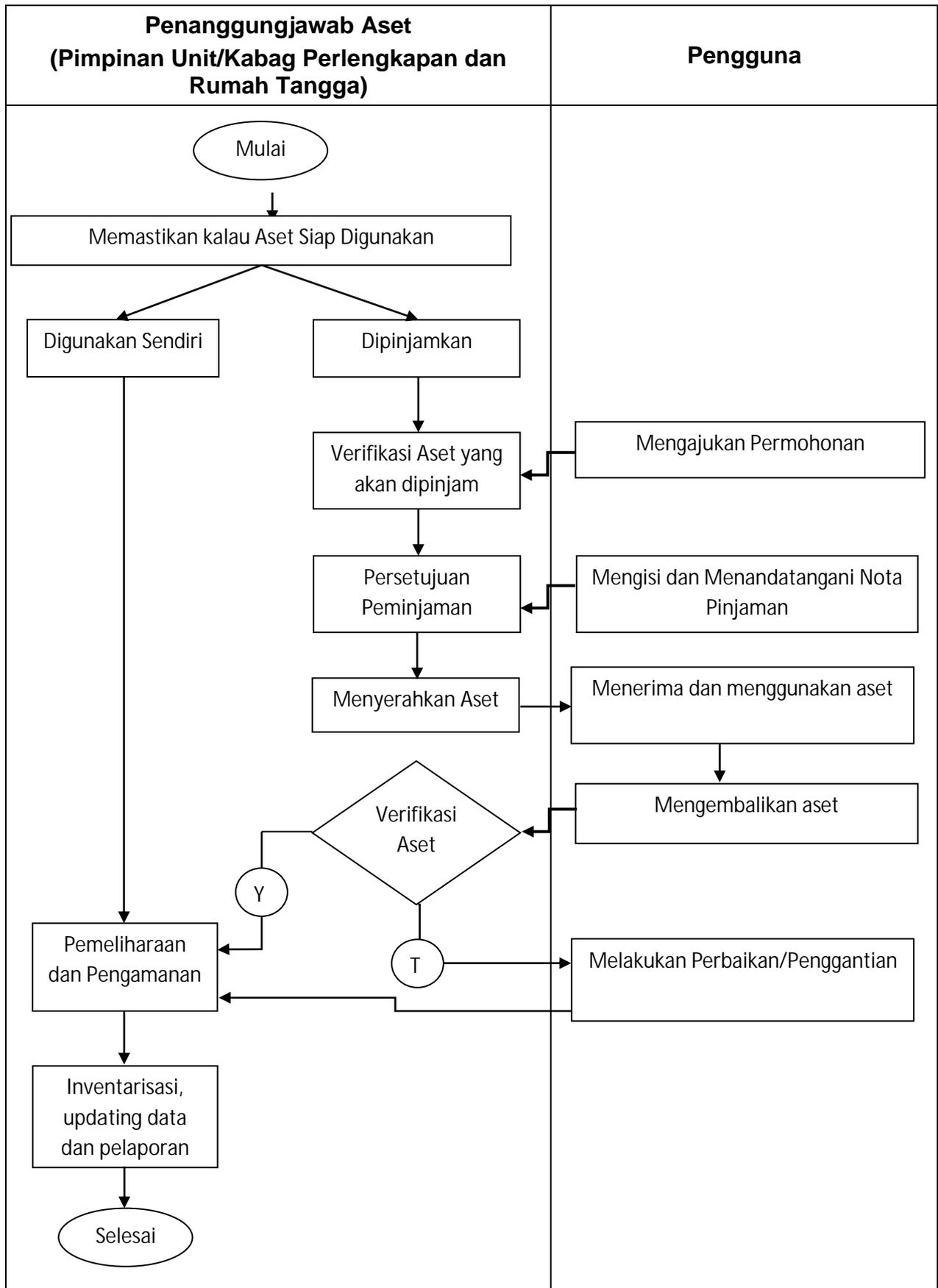
## **6. PROSEDUR**

### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Pimpinan unit dan/atau Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga memastikan bahwa aset selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan.
- 6.1.2 Pimpinan unit menggunakan langsung aset yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan bila diperlukan melakukan perbaikan atau penggantian. Perbaikan dan/atau penggantian dilakukan berkoordinasi

- dengan Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, dengan mengikuti mekanisme sebagaimana diatur dalam POB Pengadaan Aset
- 6.1.3 Pimpinan/staf unit lain dan warga UKI Toraja yang akan menggunakan salah satu aset, mengajukan permohonan ke pimpinan unit kerja dan/atau Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga yang bertanggungjawab atas aset dimaksud, dengan status sebagai peminjam.
  - 6.1.4 Pimpinan unit kerja dan/atau Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga melakukan verifikasi atas aset yang akan dipinjamkan.
  - 6.1.5 Pimpinan unit kerja dan/atau Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga selaku penanggungjawab aset, melakukan persetujuan peminjaman bila aset dalam keadaan baik (siap digunakan) dan tidak sedang digunakan pihak lain.
  - 6.1.6 Pengguna menandatangani Nota Pinjaman dalam rangkap 2, yang memuat nama dan spesifikasi aset yang dipinjam, jumlah dan keadaan aset, jangka waktu peminjaman, dibubuhi nama dan tandatangan pengguna dan persetujuan penanggungjawab aset. Nota pinjaman masing-masing dipegang penanggungjawab aset dan pengguna.
  - 6.1.7 Selama masa peminjaman, aset menjadi tanggungjawab penuh pengguna.
  - 6.1.8 Aset dikembalikan pengguna dalam keadaan baik menurut penilaian kedua belah pihak (pengguna dan penanggungjawab aset). Penanggungjawab aset berhak menolak aset yang dikembalikan dalam keadaan disfungsional.
  - 6.1.9 Pengembalian aset ditandai dengan serahterima aset dan penarikan Nota Pinjaman oleh pengguna.
  - 6.1.10 Penanggungjawab aset melakukan verifikasi ulang (dan bila diperlukan dilakukan perbaikan) kemudian mengamankan aset.

## 6.2 Bagan alir prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANGKATAN REKTOR</b>	
	<b>SOP - 42</b>	Lembar <b>1 dari 5</b>

## 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai pedoman dalam penetapan pengangkatan Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja.
- 1.2 Menjamin penetapan pengangkatan Rektor UKI Toraja berlangsung lancar sesuai ketentuan berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup penetapan panitia pemilihan Rektor, penetapan syarat Rektor, pendaftaran bakal-bakal calon Rektor, penetapan bakal calon Rektor, penyampaian pokok pikiran bakal calon Rektor, pemilihan calon Rektor, penyampaian calon Rektor terpilih kepada Pengurus YPTKM, penetapan Rektor oleh pengurus YPTKM, serta pelantikan dan serah terima jabatan Rektor.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Statuta adalah pedoman dasar untuk merencanakan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengevaluasi program kegiatan fungsional serta merupakan rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan standar operasional prosedur yang berlaku di UKI Toraja.
- 3.2 UKI Toraja adalah Universitas Kristen Indonesia Toraja
- 3.3 Yayasan adalah Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale disingkat YPTKM.
- 3.4 Senat UKI Toraja adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan UKI Toraja
- 3.5 Rektor adalah Rektor UKI Toraja.
- 3.6 Bakal-Bakal Calon Rektor (Babalon Rektor) adalah person yang mendaftarkan diri sebagai Calon Rektor UKI Toraja.
- 3.7 Bakal Calon Rektor (Balon Rektor) adalah person yang dinyatakan memenuhi syarat secara administratif oleh Panitia Pemilihan Rektor.

- 3.8 Calon Rektor adalah person yang dipilih dan ditetapkan oleh Senat UKI Toraja, untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengurus YPTKM
- 3.9 Panitia Pemilihan Rektor adalah panitia yang dibentuk oleh Senat UKI Toraja dengan tugas mempersiapkan dan melaksanakan pemilihan Rektor.

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 UU No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3 UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
- 4.4 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.5 Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 4.6 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.7 Tata Gereja Toraja
- 4.8 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM
- 4.9 Statuta UKI Toraja.
- 4.10 Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja
- 4.11 Tata Tertib Senat UKI Toraja

#### **5 KETENTUAN UMUM**

- 5.1. Masa jabatan Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut
- 5.2. Rektor diangkat oleh pengurus YPTKM atas usul Senat UKI Toraja
- 5.3. Untuk melaksanakan pemilihan Rektor, Senat UKI Toraja membentuk Panitia Pemilihan Rektor.
- 5.4. Tugas pokok Panitia Pemilihan Rektor ditetapkan oleh Senat UKI Toraja berdasarkan Statuta UKI Toraja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5.5. Tugas Rektor sesuai ketentuan dalam Statuta UKI Toraja.
- 5.6. Syarat Rektor sesuai ketentuan dalam Statuta UKI Toraja.

- 5.7. Bakal Calon Rektor dijangkau oleh Senat UKI Toraja melalui Panitia Pemilihan Rektor yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Senat UKI Toraja dengan mengumumkan melalui media massa dan pengumuman di seluruh jemaat Gereja Toraja.
- 5.8. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan Bakal Calon Rektor yang mendaftar dan memenuhi persyaratan hanya satu orang maka penjangkauan diperpanjang selama 2 (dua) bulan.
- 5.9. Hak pilih pada Senat UKI Toraja adalah 65% dan hak pilih pada Pengurus YPTKM adalah 35%. Hak pilih tersebut dihitung berdasarkan daftar anggota Senat UKI Toraja dan daftar anggota Pengurus YPTKM yang memiliki hak suara yang sah pada saat diadakan pemilihan.
- 5.10. Proses pemilihan dilakukan secara langsung, umum, bebas, dan rahasia, setelah para Calon Rektor menyampaikan pokok-pokok pikirannya masing-masing.

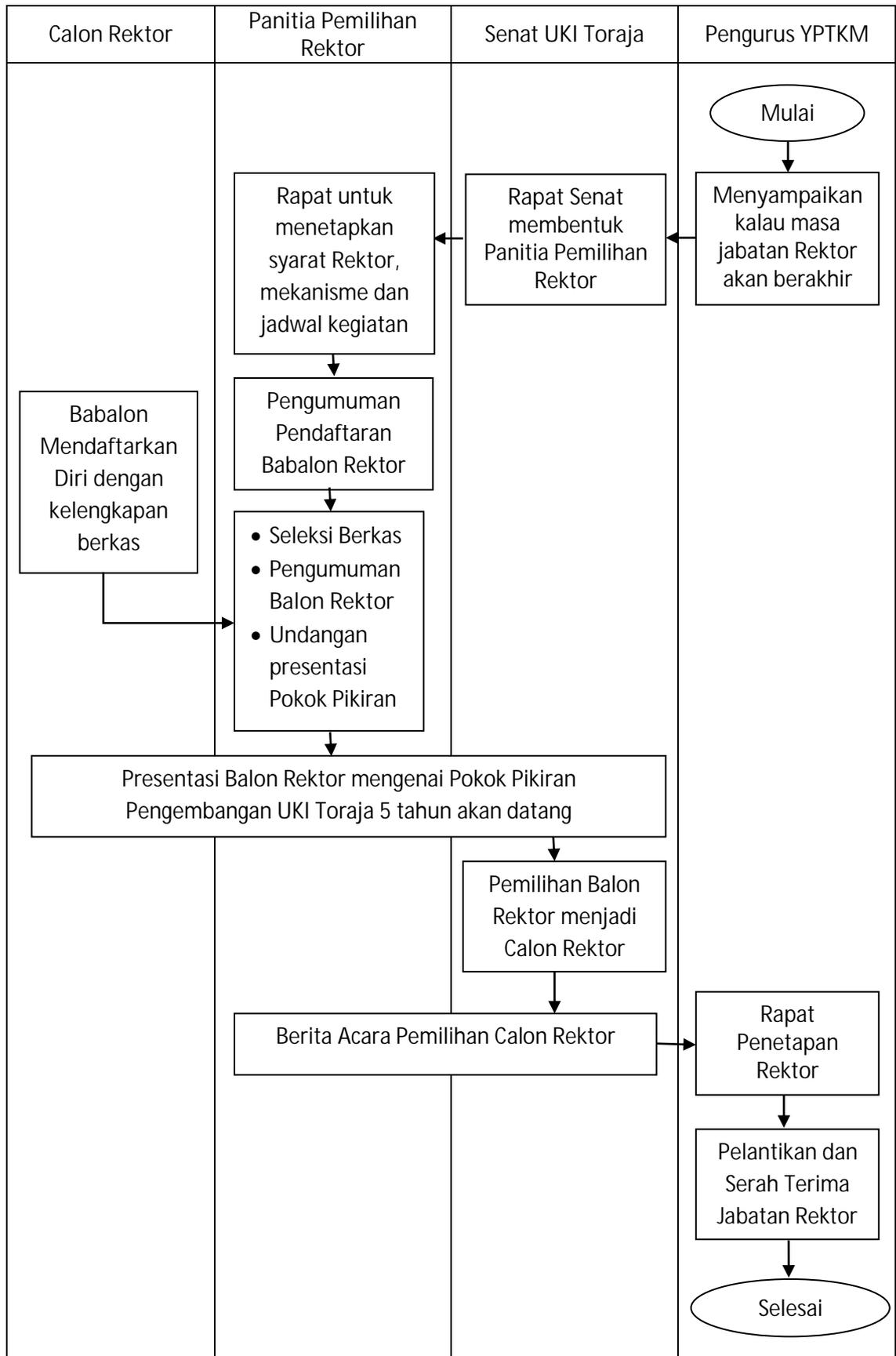
## **6. PROSEDUR**

### **6.1. Rincian Prosedur**

- 6.1.1. Pengurus YPTKM menyampaikan kepada Senat UKI Toraja kalau masa jabatan Rektor akan berakhir.
- 6.1.2. Senat UKI Toraja melaksanakan rapat untuk membentuk Panitia Pemilihan Rektor.
- 6.1.3. Panitia Pemilihan Rektor melakukan rapat untuk menetapkan mekanisme dan jadwal kerja serta persyaratan rektor sesuai Statuta UKI Toraja.
- 6.1.4. Panitia Pemilihan Rektor mengumumkan pendaftaran Bakal-Bakal Calon Rektor melalui media massa dan seluruh Jemaat Gereja Toraja selama sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan.
- 6.1.5. Pendaftaran Bakal-Bakal Calon Rektor selama 2 (dua) minggu, dengan melengkapi seluruh persyaratan yang ditetapkan Panitia Pemilihan Rektor.
- 6.1.6. Panitia Pemilihan Rektor melaksanakan Seleksi Berkas. Apabila dalam seleksi berkas masih ada Babalon Rektor yang berkasnya belum lengkap, Panitia Pemilihan Rektor memberi kesempatan 1 minggu untuk melengkapi berkas-berkas pencalonan.

- 6.1.7. Panitia Pemilihan Rektor menetapkan Bakal Calon Rektor.
- 6.1.8. Panitia Pemilihan Rektor mengundang Bakal Calon Rektor untuk menyampaikan Pokok Pikiran Pengembangan UKI Toraja dalam Rapat Senat UKI Toraja.
- 6.1.9. Panitia Pemilihan Rektor memimpin Pemilihan Bakal Calon Rektor menjadi Calon Rektor dalam Rapat Senat UKI Toraja.
- 6.1.10. Senat UKI Toraja menetapkan Calon Rektor yang dituangkan dalam Berita Acara Pemilihan Rektor UKI Toraja, ditanda tangani Panitia Pemilihan Rektor yang disaksikan dan diketahui oleh Ketua dan Sekretaris Senat UKI Toraja. Daftar Hadir Rapat Senat merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemilihan Wakil Rektor.
- 6.1.11. Senat UKI Toraja menyampaikan hasil Pemilihan Calon Rektor kepada Pengurus YPTKM.
- 6.1.12. Pengurus YPTKM melakukan rapat untuk menetapkan Rektor terpilih.
- 6.1.13. Pengurus YPTKM melantik Rektor terpilih.
- 6.1.14. Pengurus YPTKM memimpin Serah Terima Jabatan Rektor.

## 6.2. Bagan alir prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA</b> <b>(UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PEMILIHAN WAKIL REKTOR UKI TORAJA</b>	
	<b>SOP - 43</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai pedoman dalam penetapan pengangkatan Wakil Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja
- 1.2 Menjamin penetapan pengangkatan Wakil Rektor UKI Toraja berlangsung lancar sesuai ketentuan berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup penetapan syarat Wakil Rektor, penetapan Calon Wakil Rektor, pemilihan Calon Wakil Rektor, penetapan Wakil Rektor, pelantikan dan serah terima jabatan Wakil Rektor.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Statuta adalah pedoman dasar untuk merencanakan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengevaluasi program kegiatan fungsional serta merupakan rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan standar operasional prosedur yang berlaku di UKI Toraja.
- 3.2 UKI Toraja adalah Universitas Kristen Indonesia Toraja
- 3.3 Yayasan adalah Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale disingkat YPTKM.
- 3.4 Senat UKI Toraja adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan UKI Toraja
- 3.5 Rektor adalah Rektor UKI Toraja.
- 3.6 Calon Wakil Rektor adalah person yang ditetapkan oleh Senat UKI Toraja menjadi Wakil Rektor UKI Toraja

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 UU No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3 UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
- 4.4 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.5 Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 4.6 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.7 Tata Gereja Toraja
- 4.8 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM
- 4.9 Statuta UKI Toraja.
- 4.10 Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja
- 4.11 Tata Tertib Senat UKI Toraja

#### **5 KETENTUAN UMUM**

- 5.1. Wakil-Wakil Rektor mendampingi Rektor untuk menangani bidang-bidang tertentu.
- 5.2. Jumlah Wakil Rektor sesuai kebutuhan dan ditetapkan oleh Senat UKI Toraja
- 5.3. Masa jabatan Wakil Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- 5.4. Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas pertimbangan Senat UKI Toraja dan Pengurus YPTKM.
- 5.5. Calon Wakil Rektor diajukan oleh Rektor dalam Rapat Senat UKI Toraja
- 5.6. Pertimbangan Senat UKI Toraja dilakukan melalui pemilihan langsung.
- 5.7. Pertimbangan Pengurus YPTKM dilakukan secara dialogis.
- 5.8. Proses pemilihan Wakil Rektor selambat-lambatnya satu bulan setelah Rektor dilantik.
- 5.9. Apabila Rektor berhalangan tidak tetap maka Wakil Rektor Bidang Akademik bertindak sebagai pelaksana harian Rektor.

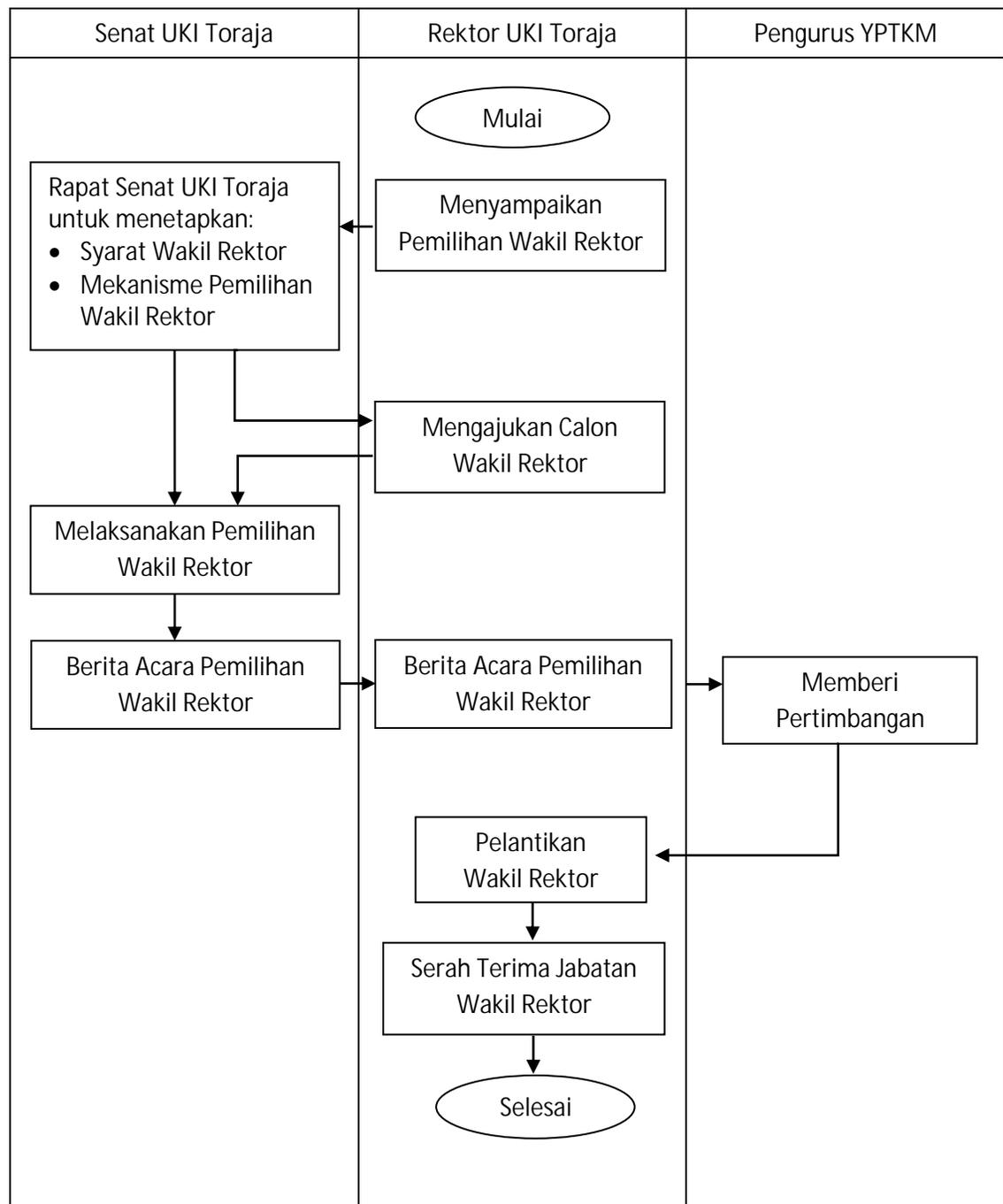
- 5.10. Apabila Rektor dan Wakil Rektor Bidang Akademik berhalangan tidak tetap, maka Rektor menunjuk salah satu Wakil Rektor lainnya menjadi pelaksana harian Rektor
- 5.11. Apabila Wakil Rektor berhalangan tetap, maka Rektor mengangkat Pejabat Wakil Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat UKI Toraja.
- 5.12. Tugas Wakil Rektor sesuai ketentuan dalam Statuta UKI Toraja.
- 5.13. Syarat Wakil Rektor sesuai ketentuan dalam Statuta UKI Toraja.

## **6. PROSEDUR**

### **6.1. Rincian Prosedur**

- 6.1.1. Rektor menyampaikan kepada Senat UKI Toraja bahwa akan dilaksanakan pemilihan para Wakil Rektor
- 6.1.2. Senat UKI Toraja melaksanakan rapat untuk melaksanakan Pemilihan para Wakil Rektor.
- 6.1.3. Senat UKI Toraja menetapkan syarat masing-masing Wakil Rektor
- 6.1.4. Rektor mengajukan calon-calon Wakil Rektor yang memenuhi syarat untuk dipilih oleh Senat UKI Toraja.
- 6.1.5. Ketua Senat UKI Toraja memimpin Pemilihan Wakil Rektor.
- 6.1.6. Pemilihan Wakil Rektor dilakukan secara berturut-turut, untuk masing-masing jabatan Wakil Rektor
- 6.1.7. Hasil pemilihan Wakil Rektor dimuat dalam Berita Acara yang ditandatangani Ketua dan Sekretaris Senat UKI Toraja. Daftar Hadir Rapat Senat UKI merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemilihan Wakil Rektor.
- 6.1.8. Rektor mengajukan para Calon Wakil Rektor kepada Pengurus YPTKM untuk memperoleh pertimbangan.
- 6.1.9. Rektor menetapkan para Wakil Rektor setelah mendapat pertimbangan Pengurus YPTKM.
- 6.1.10. Rektor melantik para Wakil Rektor terpilih
- 6.1.11. Rektor melaksanakan Serah Terima Jabatan para Wakil Rektor

## 6.2. Bagan alir prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA</b> <b>(UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PENETAPAN SENAT UKI TORAJA</b>	
	<b>SOP - 44</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai pedoman dalam penetapan Senat Universitas Kristen Indonesia Toraja
- 1.2 Menjamin penetapan Senat UKI Toraja berlangsung dengan lancar sesuai ketentuan berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup pemilihan, pengusulan dan penetapan anggota Senat UKI Toraja.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Statuta adalah pedoman dasar untuk merencanakan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengevaluasi program kegiatan fungsional serta merupakan rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan standar operasional prosedur yang berlaku di UKI Toraja.
- 3.2 UKI Toraja adalah Universitas Kristen Indonesia Toraja
- 3.3 Senat UKI Toraja adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan UKI Toraja
- 3.4 Rektor adalah Rektor UKI Toraja.
- 3.5 Dekan adalah pimpinan fakultas di lingkungan UKI Toraja
- 3.6 Senat Fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada masing-masing fakultas di lingkungan UKI Toraja

## 4. REFERENSI

- 4.1 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM
- 4.2 Statuta UKI Toraja.
- 4.3 Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja
- 4.4 Tata Tertib Senat UKI Toraja

## **5. KETENTUAN UMUM**

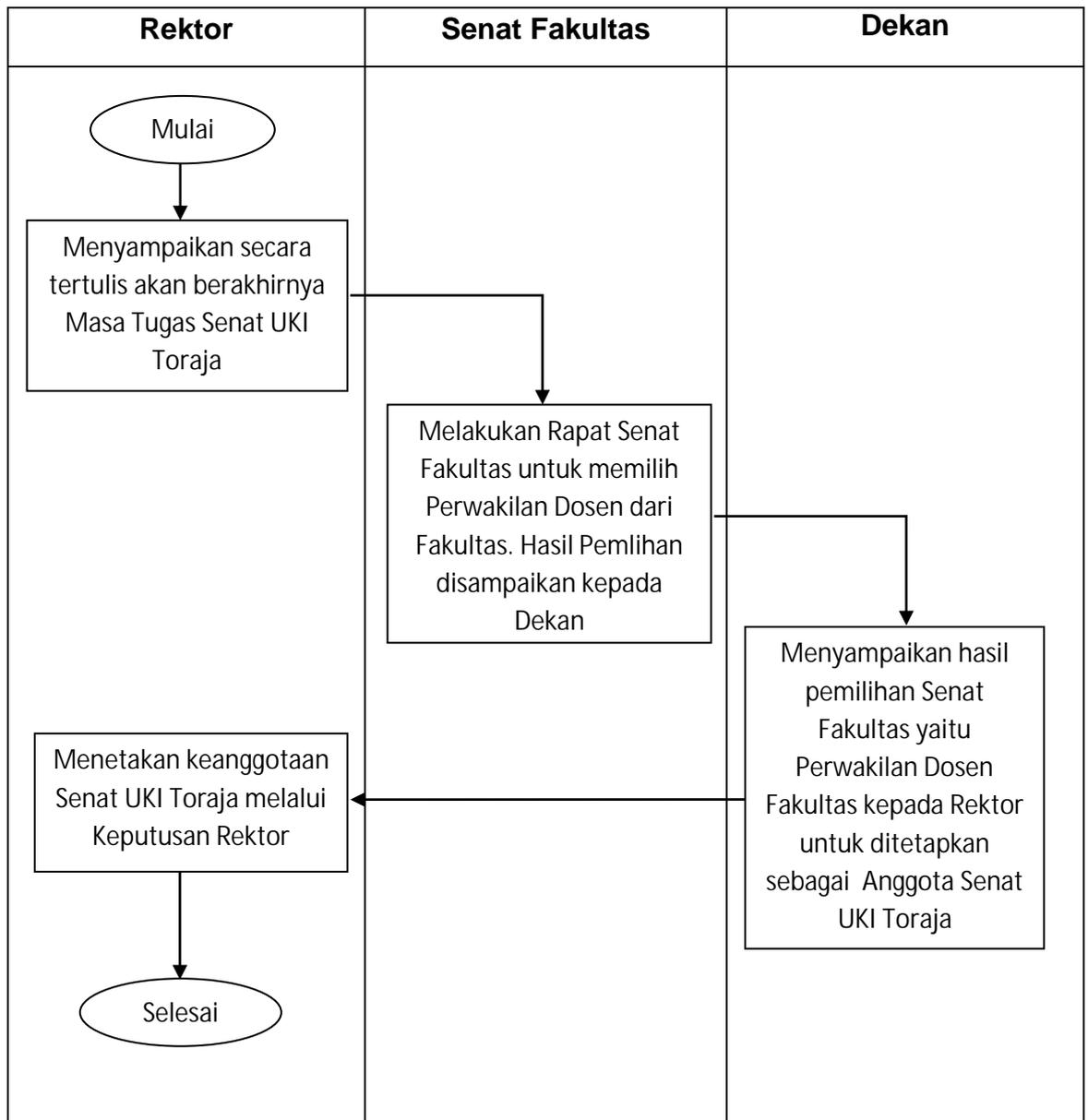
- 5.1. Senat UKI Toraja terdiri atas Rektor, Wakil Rektor, Guru Besar tetap, Dekan, perwakilan dosen dari fakultas, dan para kepala lembaga pada tingkat universitas yang ditetapkan melalui keputusan Rektor.
- 5.2. Jumlah perwakilan dosen untuk menjadi anggota Senat UKI Toraja didasarkan pada proporsi jumlah dosen tetap pada fakultas.
- 5.3. Perwakilan dosen dari fakultas, dipilih oleh senat fakultas yang diusulkan melalui Dekan.
- 5.4. Senat UKI Toraja dipimpin oleh seorang ketua yang didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat UKI Toraja
- 5.5. Tugas dan fungsi Senat UKI Toraja sesuai Statuta UKI Toraja, OTK UKI Toraja dan Tata Tertib Senat UKI Toraja.

## **6. PROSEDUR**

### **6.1. Rincian Prosedur**

- 6.1.1. Rektor selaku Ketua Senat UKI Toraja memberitahukan secara tertulis kepada Senat Fakultas akan berakhirnya masa tugas Senat UKI Toraja.
- 6.1.2. Senat Fakultas melakukan rapat untuk memilih perwakilan dosen fakultas dengan jumlah sesuai ketentuan berlaku.
- 6.1.3. Senat Fakultas melalui Dekan menyampaikan hasil pemilihan perwakilan dosen untuk menjadi anggota Senat UKI Toraja kepada Rektor UKI Toraja.
- 6.1.4. Rektor UKI Toraja menetapkan keanggotaan Senat UKI Toraja melalui Surat Keputusan Rektor.

## 6.2. Bagan alir prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANGKATAN PEJABAT STRUKTURAL</b>	
	<b>SOP - 45</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai pedoman dalam penetapan pengangkatan pejabat struktural lainnya di lingkungan Universitas Kristen Indonesia Toraja.
- 1.2 Menjamin penetapan pengangkatan pejabat struktural lainnya di lingkungan UKI Toraja berlangsung lancar sesuai ketentuan berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar operasional prosedur ini mencakup pengusulan, penetapan, pelantikan dan serah terima jabatan pejabat struktural lainnya di lingkungan Universitas Kristen Indonesia Toraja.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Statuta adalah pedoman dasar untuk merencanakan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengevaluasi program kegiatan fungsional serta merupakan rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan standar operasional prosedur yang berlaku di UKI Toraja.
- 3.2 UKI Toraja adalah Universitas Kristen Indonesia Toraja
- 3.3 Yayasan adalah Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale disingkat YPTKM.
- 3.4 Senat UKI Toraja adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan UKI Toraja
- 3.5 Rektor adalah Rektor UKI Toraja.
- 3.6 Wakil Rektor adalah Wakil Rektor UKI Toraja
- 3.7 Lembaga adalah unit kerja yang dibentuk oleh UKI Toraja untuk merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan tertentu di lingkungan UKI Toraja.

- 3.8 Biro adalah unit kerja yang dibentuk oleh UKI Toraja untuk melaksanakan dan mengendalikan fungsi teknis dan fungsi administrasi tertentu di lingkungan UKI Toraja.
- 3.9 Pejabat Struktural adalah person yang diangkat untuk tugas-tugas tertentu baik yang berada di bawah koordinasi para Wakil Rektor, para Dekan, para Kepala Lembaga, maupun para Kepala Biro.

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 UU No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3 UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
- 4.4 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.5 Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 4.6 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.7 Tata Gereja Toraja
- 4.8 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM
- 4.9 Statuta UKI Toraja.
- 4.10 Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja

#### **5 KETENTUAN UMUM**

- 5.1. Pejabat Struktural terdiri atas Kepala Pusat Kerohanian Kampus, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, Ketua Pusat Penelitian dan Pengembangan, Gugus Kendali Mutu (GKM) dan Unit Kendali Mutu (UKM), Kepala-Kepala Bagian dan Kepala-Kepala Sub Bagian.
- 5.2. Pejabat Struktural bertanggungjawab memimpin pelaksanaan dan pengendalian tugas dan fungsi tertentu yang diberikan oleh Pimpinan UKI Toraja.

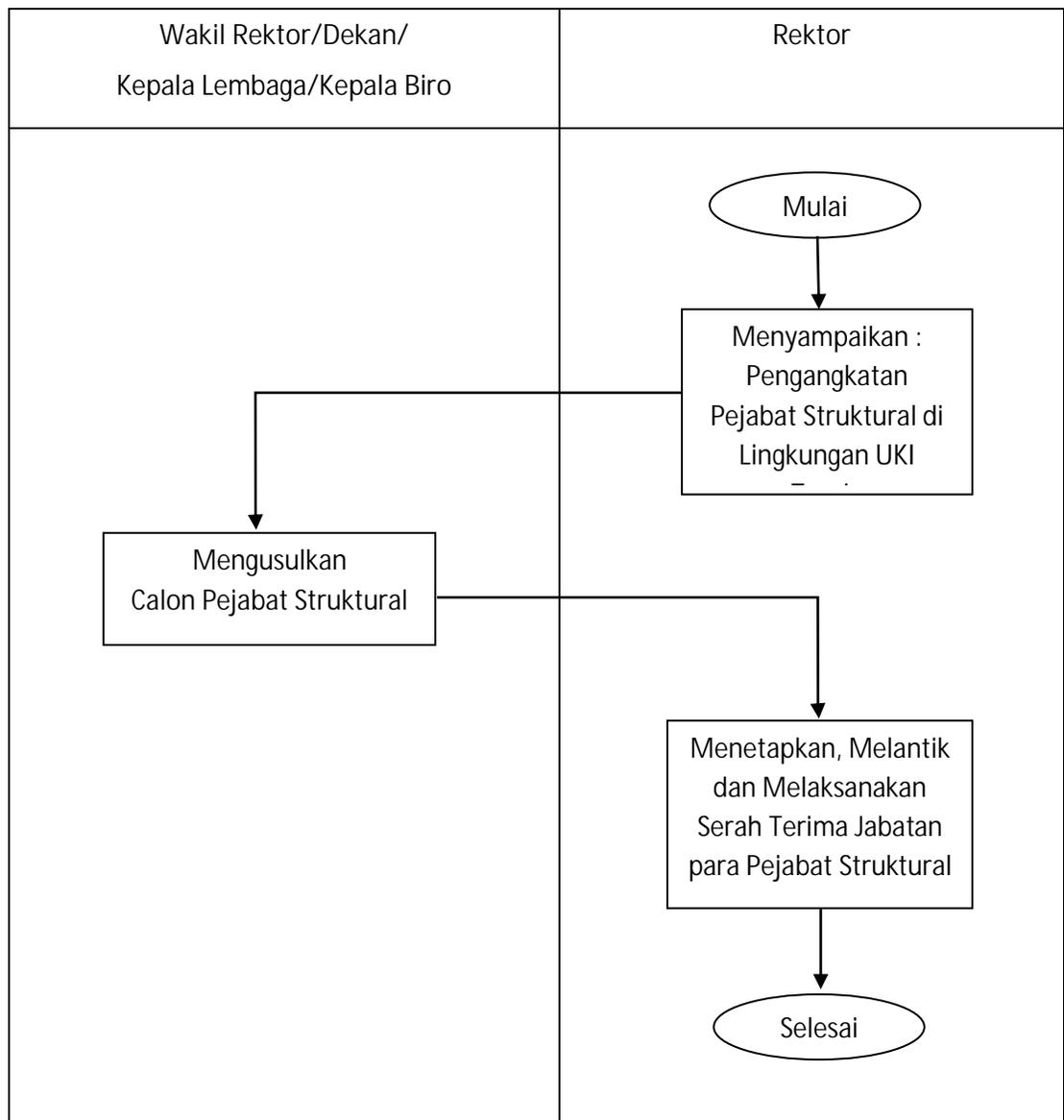
- 5.3. Tugas dan fungsi Pejabat Struktural sesuai Statuta dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja, serta Uraian Tugas yang diberikan oleh pimpinan UKI Toraja.
- 5.4. Pejabat Struktural diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Wakil Rektor, dan/atau para Dekan, dan/atau Kepala Lembaga, dan/atau Kepala Biro.
- 5.5. Pejabat Struktural bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor, dan/atau para Dekan, dan/atau para Kepala Lembaga, dan/atau para Kepala Biro.

## **6. PROSEDUR**

### **6.1. Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Rektor menyampaikan kepada para Wakil Rektor, dan/atau para Dekan, dan/atau Kepala Lembaga, dan/atau Kepala Biro, bahwa akan dilaksanakan pengangkatan pejabat struktural di lingkungan UKI Toraja.
- 6.1.2 Para Wakil Rektor, dan/atau para Dekan, dan/atau Kepala Lembaga, dan/atau Kepala Biro, mengusulkan calon-calon pejabat struktural.
- 6.1.1. Rektor menetapkan, melantik dan melaksanakan Serah Terima Jabatan bagi para pejabat struktural.

## 6.2. Bagan alir prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANGKATAN DEKAN DAN WAKIL DEKAN</b>	
	<b>SOP - 46</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai pedoman dalam penetapan pengangkatan Dekan dan Wakil Dekan di Lingkungan Universitas Kristen Indonesia. Toraja
- 1.2 Menjamin penetapan pengangkatan Dekan dan Wakil Dekan di lingkungan UKI Toraja berlangsung lancar sesuai ketentuan berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup penetapan syarat Dekan dan Wakil Dekan, penetapan mekanisme pemilihan Dekan dan Wakil Dekan, pencalonan Dekan dan Wakil Dekan, penetapan Calon Dekan dan Wakil Dekan, pemilihan Calon Dekan dan Wakil Dekan, penetapan Dekan dan Wakil Dekan, serta pelantikan dan serah terima jabatan Dekan dan Wakil Dekan.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Statuta adalah pedoman dasar untuk merencanakan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengevaluasi program kegiatan fungsional serta merupakan rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan standar operasional prosedur yang berlaku di UKI Toraja.
- 3.2 UKI Toraja adalah Universitas Kristen Indonesia Toraja
- 3.3 Rektor adalah Rektor UKI Toraja.
- 3.4 Dekan adalah pimpinan fakultas di lingkungan UKI Toraja
- 3.5 Wakil Dekan adalah unsur pimpinan fakultas selain Dekan, yang bersama-sama dengan Dekan memimpin penyelenggaraan: pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat; pembinaan tenaga

akademik, tenaga penunjang akademik dan mahasiswa; serta administrasi akademik dan administrasi umum di fakultas.

3.6 Senat Fakultas adalah badan normatif dan dan perwakilan tertinggi di fakultas.

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 UU No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3 UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
- 4.4 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.5 Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 4.6 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.7 Tata Gereja Toraja
- 4.8 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM
- 4.9 Statuta UKI Toraja.
- 4.10 Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja

#### **5 KETENTUAN UMUM**

- 5.1. Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan yang didampingi oleh Wakil Dekan yang jumlahnya ditetapkan sesuai kebutuhan.
- 5.2. Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas pertimbangan Senat Fakultas.
- 5.3. Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas. Penetapan Wakil Dekan dilakukan selambat-lambatnya satu bulan setelah pelantikan Dekan.
- 5.4. Pertimbangan Senat Fakultas dilakukan melalui pemilihan secara langsung
- 5.5. Dalam melaksanakan tugasnya Dekan bertanggung jawab kepada Rektor, sedangkan Wakil Dekan bertanggung jawab kepada Dekan

- 5.6. Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan yang sama berturut-turut
- 5.7. Apabila Dekan berhalangan tidak tetap, maka Wakil Dekan Bidang Akademik menjadi pelaksana harian Dekan

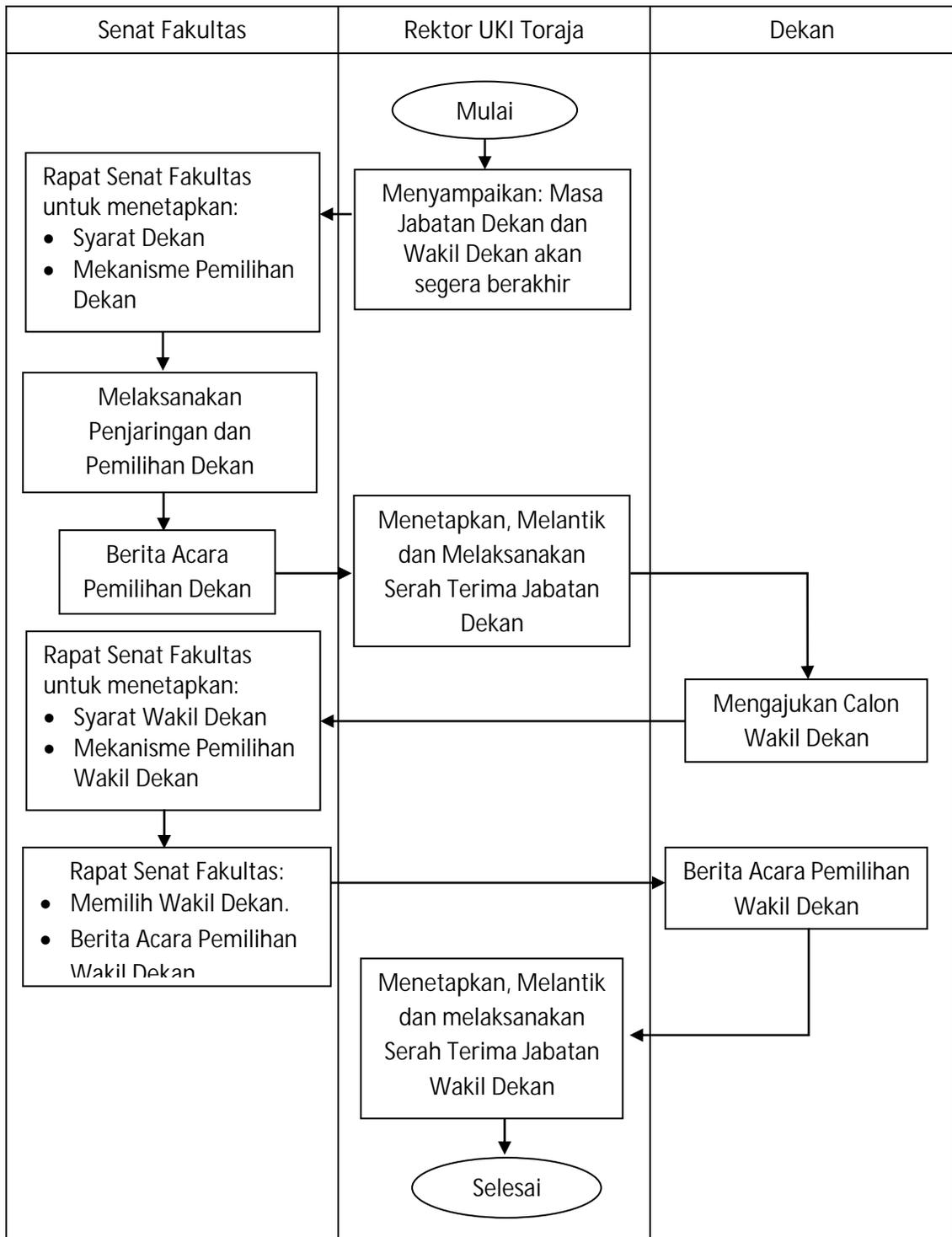
## **6. PROSEDUR**

### **6.1. Rincian Prosedur**

- 6.1.1. Rektor menyampaikan kepada Senat Fakultas bahwa masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan akan berakhir.
- 6.1.2. Senat Fakultas melaksanakan rapat untuk melaksanakan Pemilihan Dekan.
- 6.1.3. Senat Fakultas menetapkan syarat Dekan dan mekanisme pemilihan Dekan sesuai ketentuan berlaku.
- 6.1.4. Berdasarkan syarat Dekan, Senat Fakultas melakukan penjaringan dan penetapan Calon Dekan.
- 6.1.5. Senat Fakultas memilih Dekan dari Calon Dekan yang telah ditetapkan. Hasil pemilihan dituangkan dalam Berita Acara Pemilihan Dekan. Daftar Hadir Rapat Senat Fakultas menjadi lampiran yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemilihan Dekan.
- 6.1.6. Ketua Senat menyampaikan Berita Acara Pemilihan Dekan kepada Rektor.
- 6.1.7. Rektor menetapkan, melantik dan melaksanakan Serah Terima Jabatan Dekan.
- 6.1.8. Dekan mengajukan para Calon Wakil Dekan untuk dipilih dalam Rapat Senat Fakultas.
- 6.1.9. Senat Fakultas melakukan penilaian berdasarkan syarat Wakil Dekan, dan selanjutnya melakukan pemilihan.
- 6.1.10. Pemilihan dilakukan secara berturut-turut untuk masing-masing jabatan Wakil Dekan.

- 6.1.11. Hasil Pemilihan Wakil Dekan dituangkan dalam Berita Acara Pemilihan Wakil Dekan. Daftar Hadir Rapat Senat waktu itu menjadi bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemilihan Wakil Dekan.
- 6.1.12. Berita Acara Pemilihan Wakil Dekan disampaikan kepada Rektor.
- 6.1.13. Rektor menetapkan, melantik dan melaksanakan Serah Terima Jabatan Wakil Dekan.

## 6.2. Bagan alir prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA</b> <b>(UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENGANGKATAN KEPALA LEMBAGA DAN KEPALA BIRO</b>	
	<b>SOP - 47</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai pedoman dalam penetapan pengangkatan Kepala Lembaga dan Kepala Biro di lingkungan Universitas Kristen Indonesia Toraja.
- 1.2 Menjamin penetapan pengangkatan Kepala Lembaga dan Kepala Biro di lingkungan UKI Toraja berlangsung lancar sesuai ketentuan berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup pengusulan, penetapan, pelantikan dan serah terima jabatan Kepala Lembaga dan Kepala Biro di lingkungan Universitas Kristen Indonesia Toraja.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Statuta adalah pedoman dasar untuk merencanakan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengevaluasi program kegiatan fungsional serta merupakan rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku di UKI Toraja.
- 3.2 UKI Toraja adalah Universitas Kristen Indonesia Toraja
- 3.3 Yayasan adalah Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale disingkat YPTKM.
- 3.4 Senat UKI Toraja adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan UKI Toraja
- 3.5 Rektor adalah Rektor UKI Toraja.
- 3.6 Wakil Rektor adalah Wakil Rektor UKI Toraja
- 3.7 Lembaga adalah unit kerja yang dibentuk oleh UKI Toraja untuk merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan tertentu di lingkungan UKI Toraja

3.8 Biro adalah unit kerja yang dibentuk oleh UKI Toraja untuk melaksanakan dan mengendalikan fungsi teknis dan fungsi administrasi tertentu di lingkungan UKI Toraja.

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 UU No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3 UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
- 4.4 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.5 Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 4.6 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.7 Tata Gereja Toraja
- 4.8 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM
- 4.9 Statuta UKI Toraja.
- 4.10 Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja

#### **5 KETENTUAN UMUM**

- 5.1. Lembaga Penjaminan Mutu disingkat LPM adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UKI Toraja dan yang berada di bawah Rektor.
- 5.2. Tugas dan fungsi LPM sesuai Statuta dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja.
- 5.3. LPM dipimpin seorang Kepala didampingi seorang Sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul: Wakil Rektor Bidang Akademik untuk Kepala LPM, dan Kepala LPM untuk Sekretaris LPM.
- 5.4. Kepala dan Sekretaris LPM bertanggungjawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.

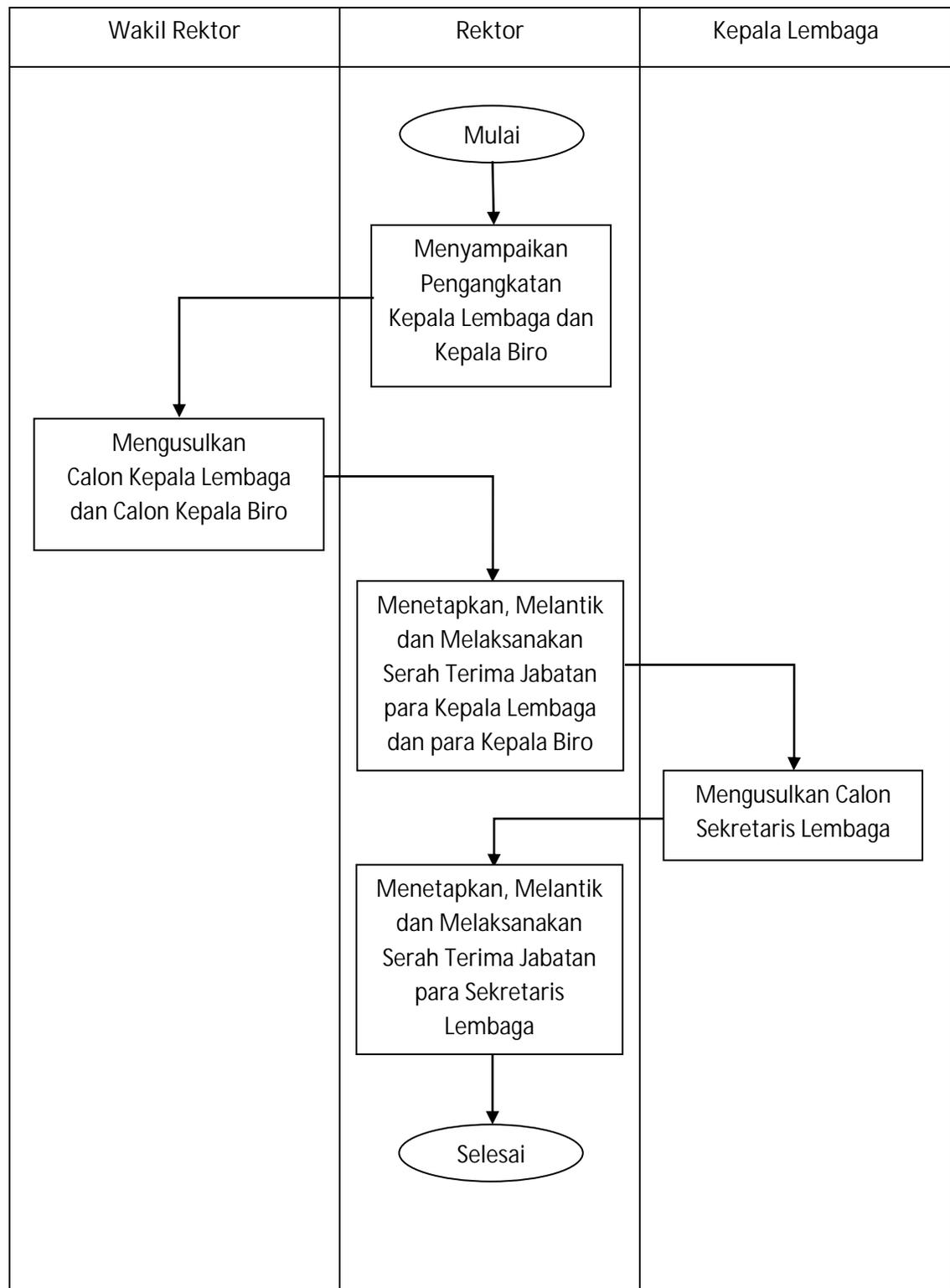
- 5.5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat disingkat LP2M adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UKI Toraja yang berada di bawah Rektor.
- 5.6. Tugas dan fungsi LP2M sesuai Statuta dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja.
- 5.7. LP2M dipimpin seorang Kepala didampingi seorang Sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul: Wakil Rektor Bidang Akademik untuk Kepala LP2M, dan Kepala LP2M untuk Sekretaris LP2M.
- 5.8. Kepala dan Sekretaris LP2M bertanggungjawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- 5.9. Biro terdiri atas: Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan disingkat BAAK, Biro Administrasi Keuangan disingkat BAK, Biro Perencanaan dan Sistem Informasi disingkat BAPSI.
- 5.10. Tugas dan fungsi Biro sesuai Statuta dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja.
- 5.11. Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Wakil Rektor yang membidangi Biro dimaksud.
- 5.12. Kepala Biro bertanggungjawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi Biro dimaksud.

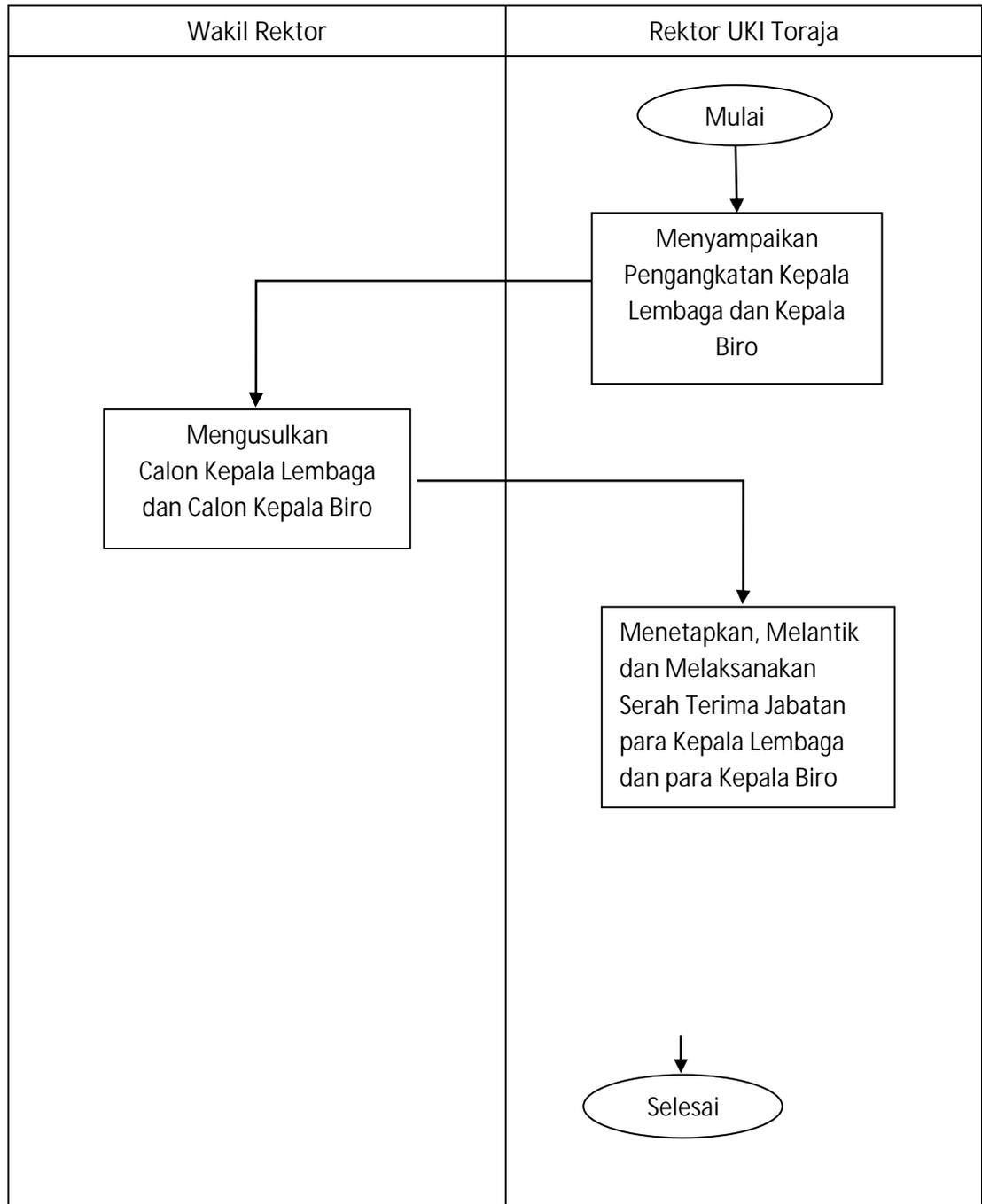
## **6. PROSEDUR**

### **6.1. Rincian Prosedur**

- 6.1.1. Rektor menyampaikan kepada para Wakil Rektor UKI Toraja bahwa akan dilaksanakan pengangkatan para Kepala Lembaga dan para Kepala Biro yang baru.
- 6.1.2. Wakil Rektor sesuai bidangnya mengajukan calon-calon Kepala Lembaga dan Kepala Biro
- 6.1.3. Rektor menetapkan, melantik dan melaksanakan Serah Terima Jabatan bagi para Kepala Lembaga dan para Kepala Biro.

## 6.2. Bagan alir prosedur





	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANGKATAN KETUA PROGRAM STUDI</b>	
	<b>SOP - 48</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai pedoman dalam penetapan pengangkatan Ketua Program Studi di Lingkungan Universitas Kristen Indonesia Toraja.
- 1.2 Menjamin penetapan pengangkatan Ketua Program Studi di lingkungan UKI Toraja berlangsung lancar sesuai ketentuan berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup penetapan syarat Ketua Program Studi, penetapan Calon Ketua Program Studi, pemilihan Ketua Program Studi, penetapan Ketua Program Studi, serta pelantikan dan serah terima jabatan Ketua Program Studi

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Statuta adalah pedoman dasar untuk merencanakan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengevaluasi program kegiatan fungsional serta merupakan rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan standar operasional prosedur yang berlaku di UKI Toraja.
- 3.2 UKI Toraja adalah Universitas Kristen Indonesia Toraja
- 3.3 Rektor adalah Rektor UKI Toraja.
- 3.4 Dekan adalah pimpinan fakultas di lingkungan UKI Toraja
- 3.5 Program Studi disingkat Prodi merupakan unit pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau vokasi dan/atau profesi dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni tertentu.
- 3.6 Ketua Program Studi adalah pimpinan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pendidikan pada program studi tertentu.

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 UU No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3 UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
- 4.4 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.5 Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 4.6 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.7 Tata Gereja Toraja
- 4.8 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM
- 4.9 Statuta UKI Toraja.
- 4.10 Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja

#### **5 KETENTUAN UMUM**

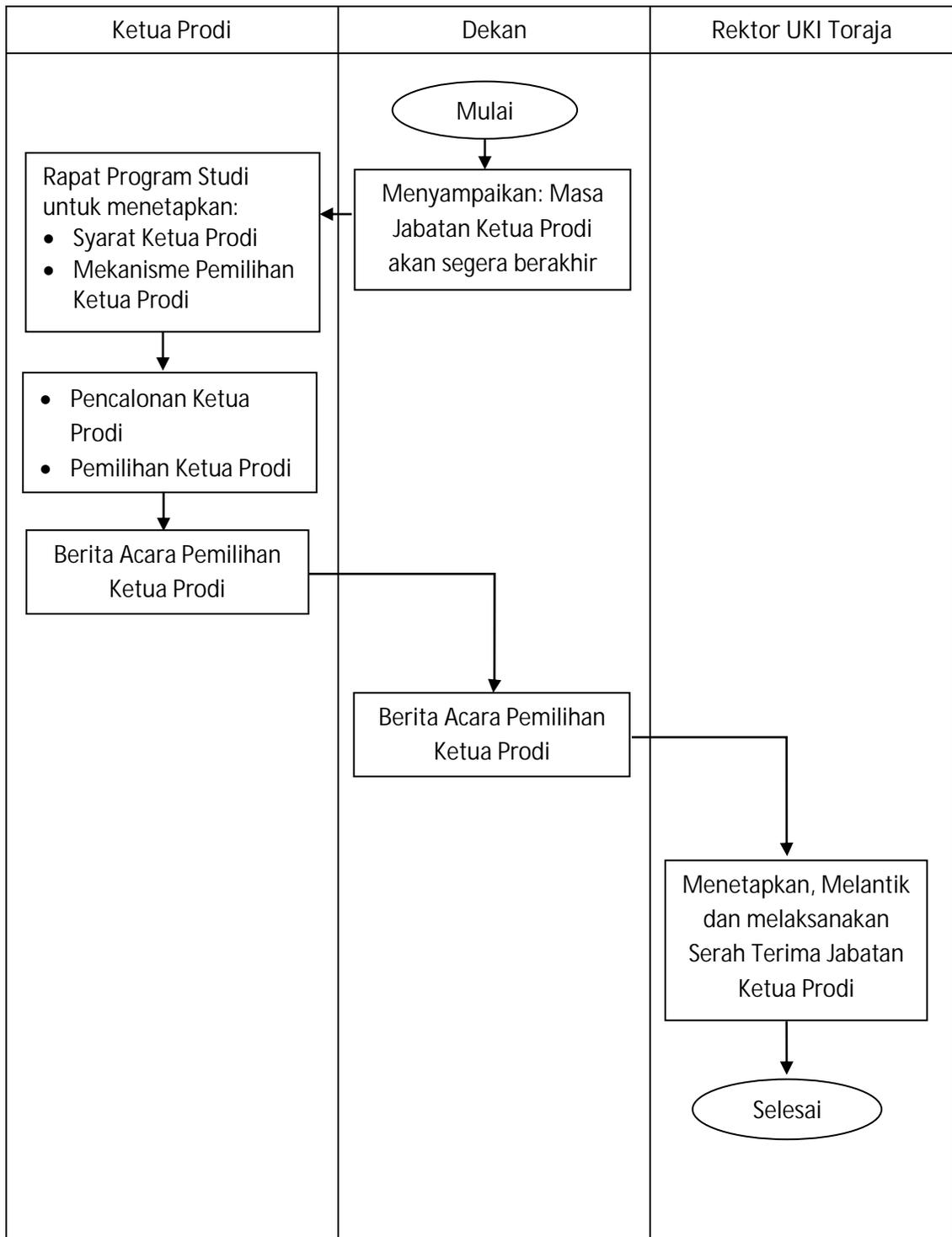
- 5.1. Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi.
- 5.2. Ketua Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan, berdasarkan hasil pemilihan oleh dosen tetap pada program studi bersangkutan.
- 5.3. Penjaringan dan Pemilihan Ketua Program Studi dilaksanakan dalam Rapat Program Studi yang difasilitasi oleh Dekan.
- 5.4. Pemilihan dilaksanakan secara langsung, umum, bebas dan rahasia, dengan setiap dosen tetap memiliki satu suara.
- 5.5. Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan.
- 5.6. Masa Jabatan Ketua Program Studi adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

## **6. PROSEDUR**

### **6.1. Rincian Prosedur**

- 6.1.1. Dekan menyampaikan kepada Ketua Prodi bahwa masa jabatan Ketua Prodi akan berakhir.
- 6.1.2. Ketua Prodi mengundang seluruh dosen tetap pada Prodi yang bersangkutan untuk melakukan pemilihan Ketua Prodi yang baru, yang difasilitasi Dekan.
- 6.1.3. Setiap dosen tetap pada prodi memiliki 1 hak suara.
- 6.1.4. Pemilihan dimulai dari penetapan syarat Ketua Prodi, mekanisme pemilihan, dan pencalonan Ketua Prodi.
- 6.1.5. Pemilihan Ketua Prodi dilakukan secara langsung, bebas, umum, dan rahasia. Hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemilihan Ketua Prodi. Daftar Hadir Rapat Dosen pada prodi, menjadi bagian tak terpisahkan dari Berita Acara Pemilihan Ketua Prodi.
- 6.1.6. Dekan menyampaikan Berita Acara Pemilihan Ketua Prodi kepada Rektor.
- 6.1.7. Rektor menetapkan, melantik dan melaksanakan Serah Terima Jabatan Ketua Prodi.

## 6.2. Bagan alir prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES PEMBERIAN SANKSI MAHASISWA</b>	
	<b>SOP - 49</b>	Lembar 1 dari 9

## 1. TUJUAN

Menyediakan panduan untuk proses penetapan sanksi bagi mahasiswa yang melakukan pelanggaran baik sanksi ringan, sanksi sedang, maupun sanksi berat.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur semua proses pemberian sanksi baik sanksi ringan, sanksi sedang, maupun sanksi berat kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan dan ketentuan-ketentuan akademik dan administrasi yang berlaku di Universitas Kristen Indonesia Toraja.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Sanksi adalah suatu hukuman bagi mahasiswa Universitas Kristen Indonesia Toraja yang telah terbukti tidak mentaati peraturan yang telah ditetapkan oleh Universitas Kristen Indonesia Toraja.
- 3.2 Sanksi yang diberlakukan terdiri atas: sanksi ringan, sedang, dan berat.

## 4. REFERENSI

- 4.1 Statuta UKI Toraja.
- 4.2 Rencana Strategis UKI Toraja.
- 4.3 Peraturan Akademik UKI Toraja.
- 4.4 Keputusan Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja No: 43a/UKI/Kep./VII/2016 tentang Peraturan Akademik UKI Toraja.

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Sanksi diberlakukan bagi mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan yang tidak melaksanakan kewajiban atau melanggar aturan sebagaimana tertuang dalam kode etik dan tata tertib mahasiswa.
- 5.2 Pemberlakuan sanksi ditetapkan setelah melalui penelitian dan pertimbangan secara cermat dan teliti oleh pihak yang berwenang di UKI Toraja.
- 5.3 Rektor berwenang memberikan sanksi berat.
- 5.4 Rektor berwenang memberi sanksi berat, sedang, dan ringan khusus untuk Organisasi Kemahasiswaan.
- 5.5 Dekan berwenang memberikan sanksi sedang.
- 5.6 Ketua Program studi dan dosen berwenang memberikan sanksi ringan.

## 6. PROSEDUR

### 6.1 Rincian Prosedur

#### 6.1.1 Jenis pelanggaran

Pelanggaran terhadap kode etik dan tata tertib mahasiswa ini terdiri atas tiga jenis, yakni pelanggaran ringan, pelanggaran sedang, dan pelanggaran berat.

##### 6.1.1.1 *Pelanggaran Ringan*

- 6.1.1.1.1 Tidak hadir tepat waktu dalam ruang kuliah atau laboratorium.
- 6.1.1.1.2 Berbusana tidak pantas.
- 6.1.1.1.3 Menggunakan HP saat mengikuti perkuliahan.
- 6.1.1.1.4 Merokok dalam ruang kuliah.
- 6.1.1.1.5 Memalsukan tanda tangan mahasiswa yang tidak hadir dalam perkuliahan.
- 6.1.1.1.6 Melakukan pelanggaran terhadap rambu-rambu lalu lintas dalam lingkungan kampus.
- 6.1.1.1.7 Memasang iklan, spanduk, baliho, dan/atau semacamnya tanpa izin pimpinan universitas/pimpinan unit kerja terkait.
- 6.1.1.1.8 Memarkir kendaraan tidak pada tempat yang telah disediakan.
- 6.1.1.1.9 Mencoret-coret dinding, kursi, dan fasilitas lainnya dalam kampus.
- 6.1.1.1.10 Tidak menyerahkan tugas akademik tepat waktu.
- 6.1.1.1.11 Menyontek pada saat ujian berlangsung.

- 6.1.1.1.12 Tidak sportif dan menggunakan *doping* dalam kegiatan seni dan olahraga.
- 6.1.1.1.13 Menggunakan helm dalam ruangan.
- 6.1.1.1.14 Memasang tulisan yang sifatnya propokatif tanpa didukung fakta.

#### 6.1.1.2 *Pelanggaran Sedang*

- 6.1.1.2.1 Merusak tanaman, pepohonan, mencemari lingkungan, mengganggu dan membunuh satwa dan sejenisnya yang sengaja diadakan dan dipelihara untuk keindahan dan kenyamanan kampus.
- 6.1.1.2.2 Melakukan kegiatan atau aktifitas yang mengganggu perkuliahan dan atau kegiatan akademik lainnya.
- 6.1.1.2.3 Mengeluarkan ucapan atau perkataan yang menyerang pribadi dan/atau jabatan yang bertentangan dengan etika sopan santun, norma adat istiadat, norma agama, dan hukum yang berlaku baik langsung, tidak langsung maupun melalui media sosial.
- 6.1.1.2.4 Melakukan aktivitas di kampus pada pukul 18.00-06.00 WITA, kecuali jika mendapat izin dari pimpinan Universitas.
- 6.1.1.2.5 Menyebarkan informasi yang tidak sah tentang dosen atau siapa pun.
- 6.1.1.2.6 Berperilaku yang tidak sepatutnya menurut etika sopan santun, norma-norma adat istiadat, dan agama.
- 6.1.1.2.7 Telah terbukti melakukan dua kali pelanggaran ringan.
- 6.1.1.2.8 Mengambil untuk menguasai, atau meminjam sarana kampus dan tidak mengembalikan, atau mengembalikan dalam keadaan rusak.
- 6.1.1.2.9 Memalsukan tanda tangan dosen.
- 6.1.1.2.10 Sedang dalam penyidikan dan penyelidikan yang berwajib karena persoalan etika dan moral.

#### 6.1.1.3 *Pelanggaran Berat*

- 6.1.1.3.1 Merusak citra UKI Toraja di dalam dan di luar kampus.
- 6.1.1.3.2 Melakukan perbuatan pengrusakan dan pelanggaran terhadap atribut universitas baik di dalam maupun di luar kampus.

- 6.1.1.3.3 Merobek, merusak, menghilangkan, menggelapkan, dan/atau mengambil seluruhnya atau sebagian sarana dan prasarana serta barang inventaris universitas, fakultas, program studi, unit kerja lain, dan kepemilikan perorangan lainnya.
- 6.1.1.3.4 Melakukan pemalsuan dokumen, pemalsuan karya ilmiah, plagiat dan/atau memberikan data, keterangan, dan laporan palsu.
- 6.1.1.3.5 Melakukan pemalakan, penyipuan, perjokian, perjudian, dan pencurian.
- 6.1.1.3.6 Meminum minuman keras dan/atau mabuk-mabukan di dalam kampus.
- 6.1.1.3.7 Mengetahui, menyimpan, membawa, mengedarkan, dan menggunakan obat-obatan terlarang (NAPZA).
- 6.1.1.3.8 Mengetahui, menyimpan, membawa, meminjamkan, menggunakan senjata api atau senjata tajam atau bahan peledak.
- 6.1.1.3.9 Melakukan tindak asusila, porno aksi, pelecehan seksual dan/atau pemerkosaan.
- 6.1.1.3.10 Memicu dan/atau menghasut orang/ kelompok lain yang menyebabkan terjadinya perkelahian, keonaran, tawuran, penganiayaan, dan pembunuhan.
- 6.1.1.3.11 Melakukan penyanderaan terhadap mahasiswa, pegawai, dosen, pimpinan, pengurus/ pengawas/ Pembina YPTKM atau tamu UKI Toraja.
- 6.1.1.3.12 Mengganggu dan atau menghentikan kegiatan perkuliahan.
- 6.1.1.3.13 Mengganggu/ menghentikan/ melumpuhkan kegiatan administrasi akademik.
- 6.1.1.3.14 Menginap di dalam kampus.
- 6.1.1.3.15 Melakukan plagiat suatu karya ilmiah atau seni.
- 6.1.1.3.16 Memberi imbalan dalam bentuk apapun kepada dosen yang berkaitan dengan pemberian nilai.
- 6.1.1.3.17 Memberi imbalan dalam bentuk apapun kepada tenaga kependidikan yang berkaitan dengan pemberian perlakuan khusus..
- 6.1.1.3.18 Melakukan ancaman atau tindakan kekerasan terhadap pimpinan, dosen, pegawai dan sesama mahasiswa baik langsung , tidak langsung, maupun melalui media sosial baik di dalam maupun di luar kampus.

- 6.1.1.3.19 Melakukan tindakan pidana yang mendapat sanksi hokum yang berkekuatan hokum tetap dari pihak berwajib.
- 6.1.1.3.20 Jika di dalam kampus terjadi kerusuhan, penyanderaan, penghentian kegiatan akademik, maka pimpinan dapat meminta bantuan polisi untuk menciptakan rasa aman.
- 6.1.1.3.21 Telah terbukti telah melakukan tiga kali pelanggaran ringan.
- 6.1.1.3.22 Telah terbukti melakukan dua kali pelanggaran sedang.
- 6.1.1.3.23 Memfasilitasi mahasiswa lain dalam melakukan pemalsuan tanda tangan dosen.

## 6.1.2 *Jenis Sanksi*

Sanksi yang akan diberlakukan terdiri atas tiga jenis, yaitu sanksi ringan, sanksi sedang , dan sanksi berat.

### 6.1.2.1 Sanksi Ringan

- 6.1.2.1.1 Nasihat dan teguran, baik secara lisan maupun secara tertulis.
- 6.1.2.1.2 Dikeluarkan dari ruang kuliah atau ujian.
- 6.1.2.1.3 Tidak diperkenankan mengikuti ujian.
- 6.1.2.1.4 Penangguhan atau pembatalan hasil ujian untuk mata kuliah tertentu.

### 6.1.2.2 Sanksi sedang

- 6.1.2.2.1 Penangguhan dan pembatalan hasil ujian untuk semua mata kuliah pada semester tertentu.
- 6.1.2.2.2 Penangguhan penyerahan ijazah dan transkrip nilai asli dalam jangka waktu tertentu.
- 6.1.2.2.3 Skorsing selama satu atau dua semester dengan masih tetap membayar Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) yang jumlahnya dihitung sama dengan pembayaran mahasiswa aktif.
- 6.1.2.2.4 Ganti rugi barang yang dirusak atau dihilangkan.
- 6.1.2.2.5 Tidak mendapatkan pelayanan administrasi akademik.

### 6.1.2.3 Sanksi Berat

- 6.1.2.3.1 Mengganti barang yang dirusak, dirampas, atau dicuri.

- 6.1.2.3.2 Skorsing tiga semester atau lebih dengan masih tetap membayar Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) yang jumlahnya dihitung sama dengan pembayaran mahasiswa aktif.
- 6.1.2.3.3 Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai mahasiswa.
- 6.1.2.3.4 Pencabutan gelar akademik.
- 6.1.2.3.5 Dilaporkan kepada pihak yang berwajib.

### *6.1.3 Pemberian Sanksi oleh Rektor:*

- 6.1.3.1 Rektor memberikan sanksi berdasarkan usulan Dekan/Direktur yang tembusannya disampaikan kepada mahasiswa dan orang tua atau wali mahasiswa.
- 6.1.3.2 Untuk organisasi Kemahasiswaan yang melakukan pelanggaran, usulan sanksi diajukan oleh Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan.
- 6.1.3.3 Rektor dapat memberikan sanksi untuk setiap pelanggaran berat tanpa atau dengan usulan Dekan/ Direktur atau Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan.
- 6.1.3.4 Sebelum Rektor mengambil keputusan tentang pemberian sanksi berat sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c, Rektor dapat melakukan klarifikasi jika dianggap perlu.
- 6.1.3.5 Rektor membahas usul Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan atau Dekan/Direktur dalam rapat Pimpinan Universitas dengan melibatkan Dekan/Direktur yang mengusulkan.
- 6.1.3.6 Mahasiswa atau organisasi Kemahasiswaan berhak mengajukan keberatan tertulis kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan atau Dekan/Direktur dalam tenggang waktu paling lama satu minggu terhitung sejak diterimanya surat keputusan.
- 6.1.3.7 Rektor bersama Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan atau Dekan/Direktur membahas keberatan tertulis mahasiswa sebelum pemberian sanksi.
- 6.1.3.8 Pemberian sanksi berat ditetapkan dengan surat Keputusan Rektor.

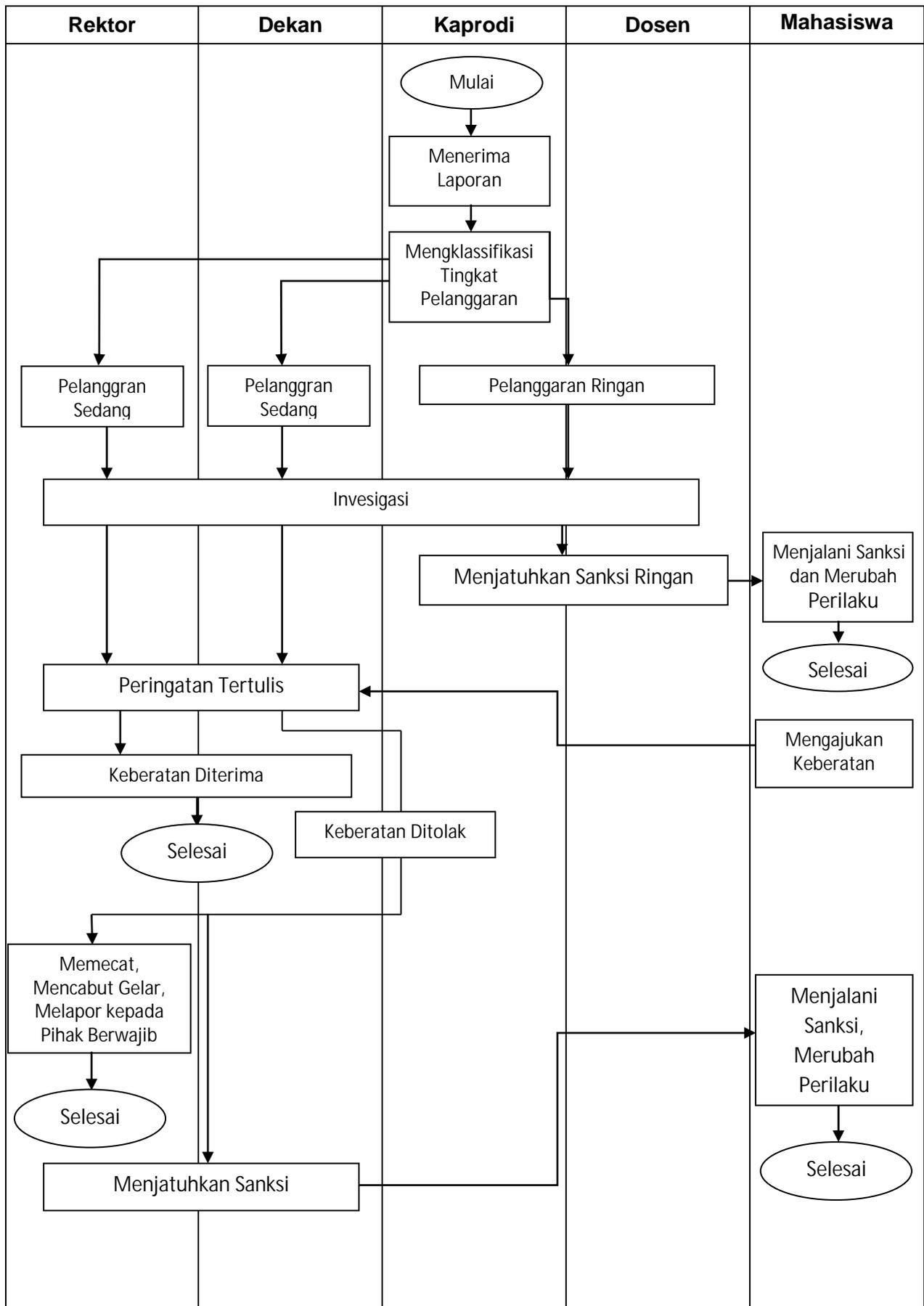
#### 6.1.4 *Pemberian sanksi oleh Dekan:*

- 6.1.4.1 Dekan/ Direktur memberikan sanksi berdasarkan usulan Ketua Program Studi, Dosen, dan tenaga kependidikan yang tembusannya disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan orang tua atau wali mahasiswa tersebut.
- 6.1.4.2 Dekan/ Direktur dapat memberikan sanksi untuk setiap pelanggaran sedang tanpa usulan Wakil dekan, ketua Program Studi, dosen atau tenaga kependidikan.
- 6.1.4.3 Dekan/ Direktur membahas usul Ketua Program Studi, dosen, dan tenaga kependidikan dalam rapat Pimpinan Fakultas atau Program Pasca Sarjana dengan melibatkan ketua program studi, dosen, atau tenaga kependidikan yang mengusulkan.
- 6.1.4.4 Mahasiswa berhak mengajukan keberatan tertulis kepada Dekan atas usulan ketua program stud, dosen, atau tenaga kependidikan dalam tenggang waktu satu minggu semenjak surat usulan diterbitkan.
- 6.1.4.5 Pemberian sanksi oleh Dekan/Direktur ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan atau Direktur.

6.1.5 *Pemberian sanksi oleh Ketua Program Studi dan dosen:* Ketua Program Studi dan dosen memberikan sanksi berdasarkan temuan langsung terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa atau laporan sumber lain yang dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.

6.1.6 Dalam hal pemberlakuan sanksi mengalami hambatan dan atau kondisi kampus tidak kondusif untuk penyelenggaraan kegiatan akademik dan membahayakan keselamatan warga kampus, rektor dapat meminta pihak berwajib untuk penindakannya.

## 6.2 Bagan Alir





	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES CUTI AKADEMIK</b>	
	<b>SOP - 50</b>	Lembar 1 dari 3

## 1. TUJUAN

Menyediakan panduan untuk proses administarsi dalam rangka cuti akademik bagi mahasiswa.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi penyajian informasi tentang tata cara, syarat-syarat serta batas waktu pengurusan cuti akademik.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Cuti akademik ialah pembebasan sementara mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik intra kurikuler.
- 3.2 Cuti akademik dibedakan atas: cuti akademik atas permintaan sendiri, dan cuti akademik atas putusan universitas.

## 4. REFERENSI

- 4.1 Permendikbud RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
- 4.2 Perpu RI No 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas perpu No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.3 Statuta UKI Toraja.
- 4.4 Rencana Strategis UKI Toraja.
- 4.5 Peraturan Akademik UKI Toraja.
- 4.6 Keputusan Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja No: 43a/UKI/Kep./VII/2016 tentang Peraturan Akademik UKI Toraja.

## 5 . KETENTUAN UMUM

- 5.1 Persyaratan untuk mendapatkan cuti akademik ialah:
  - 5.1.1 Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan.

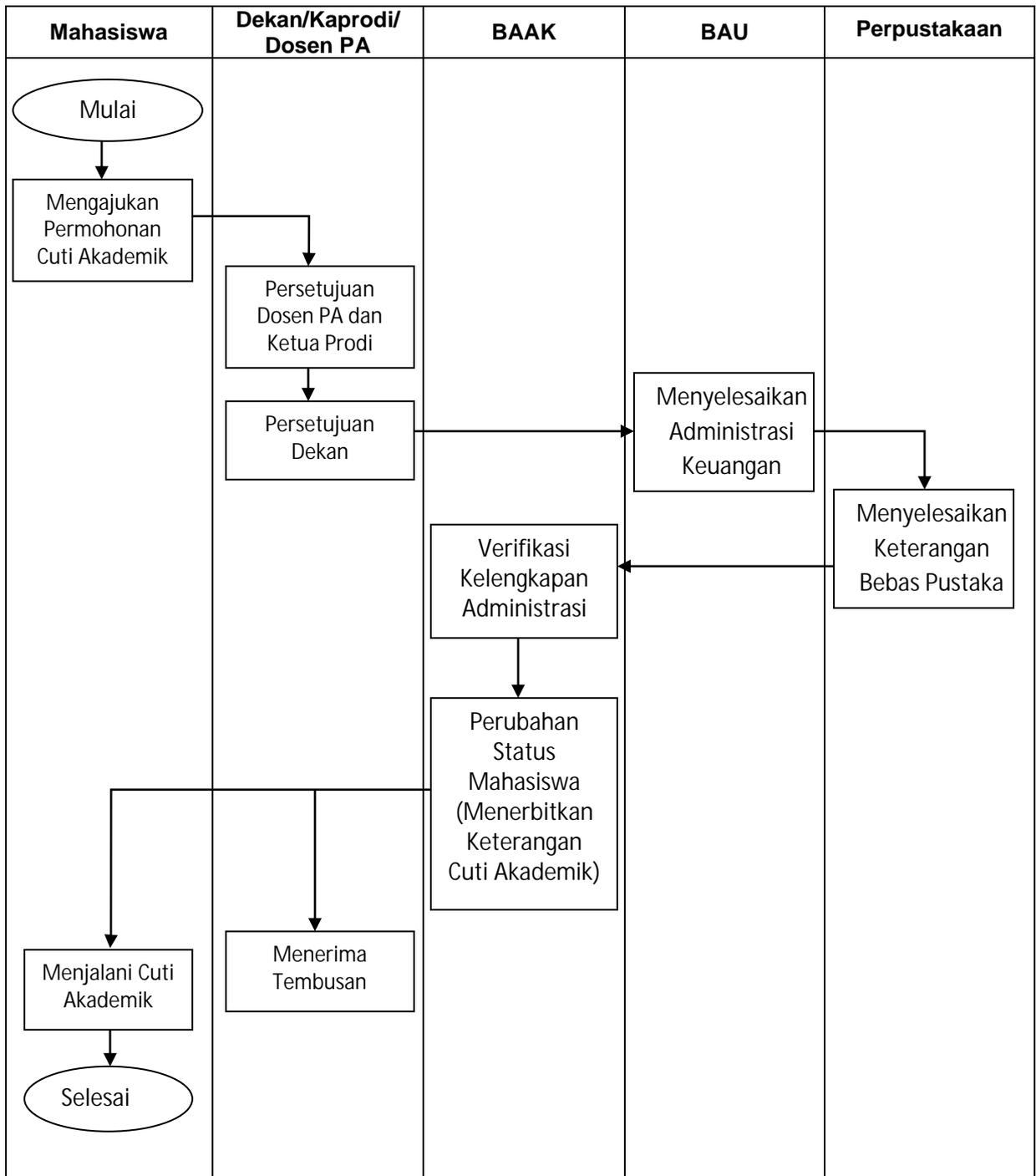
- 5.1.2 Telah mengikuti program pendidikan sekurang-kurangnya dua semester.
- 5.1.3 Tidak sedang dalam tahap penyusunan tugas akhir.
- 5.2 Bagi mahasiswa yang telah disetujui cuti akademiknya, diwajibkan menyelesaikan kewajiban administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5.3 Selama pendidikan, mahasiswa hanya diijinkan mengambil cuti akademik maksimal dua semester, dan tidak diperkenankan mengambil cuti akademik secara berurutan.

## **6 . PROSEDUR**

### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Mahasiswa mengambil form cuti akademik di BAAK UKI Toraja.
- 6.1.2 Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik kepada Dekan melalui ketua program pada awal semester berjalan, setelah berkonsultasi dengan PA.
- 6.1.3 Cuti akademik ditetapkan melalui keputusan dekan dan ditembuskan kepada Rektor.
- 6.1.4 Mahasiswa menyelesaikan administrasi keuangan.
- 6.1.5 Mahasiswa mengurus keterangan bebas pinjaman buku.
- 6.1.6 BAAK melakukan verifikasi data cuti mahasiswa, merubah status mahasiswa, dan mengarsipkan surat keterangan ijin cuti akademik.
- 6.1.7 Batas akhir pengajuan permohonan cuti akademik adalah satu minggu sebelum UTS.

### **6.2 Bagan Alir Prosedur**



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK</b>	
	<b>SOP - 51</b>	Lembar 1 dari 7

## 1. TUJUAN

Tujuan disusunnya SOP Kode Etik dan Peraturan Disiplin ini, yakni sebagai pedoman dan landasan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam:

- Mengatur perlakuan atas pelanggaran yang dilakukan oleh dosen dan pegawai dan sanksi yang dikenakan;
- Memelihara dan membina kehidupan yang berkarakter kristiani;
- Memelihara dan membina kematangan emosional (sikap dan kepribadian yang baik serta memiliki kepekaan sosial dan lingkungan);
- Membentuk dan meningkatkan kapabilitas intelektual (penguasaan keilmuan dan wawasan yang luas);
- Memelihara dan membina nilai-nilai kearifan lokal Toraja (nilai *kaTorayan*).
- Membentuk dan meningkatkan keprofesionalan (cakap, produktif, disiplin, loyal, dan penuh pengabdian);
- Menciptakan suasana akademik (*academic atmosphere*) dan suasana kerja yang kondusif untuk mendukung terwujudnya motto, visi, misi, dan tujuan UKI Toraja;
- Menjaga nama baik UKI Toraja dan mengangkat harkat dan martabat dosen dan tenaga kependidikan;
- Memelihara keutuhan kehidupan bersama sebagai keluarga besar dalam semangat "*Sangrapu Tallang Sangkaponan Ao*".
- Membentuk citra dosen dan tenaga kependidikan sebagai surat Kristus yang terbuka dan dapat dibaca oleh semua orang;
- Membentuk citra dosen dan tenaga kependidikan yang menghargai perbedaan pendapat, mengembangkan pemahaman moderat, menghargai pluralitas, dan menjadi pelaku perubahan.

## **2. RUANG LINGKUP**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup: pelanggaran kode etik dan peraturan disiplin, sanksi pelanggaran kode etik dan peraturan disiplin, pihak yang memberi sanksi dan cara pemberian sanksi, rehabilitasi dan Majelis Kode Etik.

## **3. PENGERTIAN/DEFENISI**

- 3.1 Kode etik adalah sistem norma, nilai dan aturan profesional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik dan apa yang tidak benar dan tidak baik bagi profesional. Kode etik menyatakan perbuatan apa yang benar atau salah, perbuatan apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dihindari.
- 3.2. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh pemerintah atau YPTKM sesuai ketentuan yang berlaku untuk tugas utama melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
- 3.2. Tenaga kependidikan yang terdiri dari tenaga administrasi dan tenaga pelayanan teknis (pustakawan, laboran, satuan pengamanan, pekarya, dan tenaga penunjang teknis lainnya) adalah seseorang yang berdasarkan pendidikannya diangkat dan mengabdikan diri untuk melaksanakan pengelolaan dan pengembangan administrasi, dan pelayanan teknis untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan pada UKI Toraja.
- 3.3. Peraturan Disiplin adalah peraturan yang memuat kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar.
- 3.4. Majelis Kode Etik dan Peraturan Disiplin yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik (MKE) dibentuk dengan tujuan membantu pimpinan universitas dalam memberi sanksi agar dapat menjatuhkan sanksi yang adil dan tepat terhadap dosen atau tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran berat terhadap Kode Etik dan Peraturan Disiplin.

## **4. REFERENSI**

- 4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 4.4 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.

- 4.5 Keputusan Mendiknas Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan/ Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi.
- 4.6 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.
- 4.7 Peraturan Kepegawaian Gereja Toraja
- 4.8 Statuta Universitas Kristen Indonesia Toraja.
- 4.9 Keputusan Rapat Senat Univesitas Kristen Indonesia Toraja tanggal 5 Februari 2018
- 4.10 Surat Keputusan YPTKM No : 4/YPTKM/Kep/II/2016

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Setiap warga kampus dan/atau masyarakat pada umumnya yang mengetahui terjadinya pelanggaran kode etik dan peraturan disiplin oleh dosen atau tenaga kependidikan memiliki kewajiban untuk melaporkannya secara tertulis kepada Kaprodi atau Dekan/ Direktur, dan/atau Rektor disertai bukti yang cukup.
- 5.2 Pelanggaran kode etik dan peraturan disiplin dikategorikan dalam 3 (tiga) jenis, yaitu:
  - 1. Pelanggaran Ringan, antara lain:
    - a. Melakukan manipulasi kehadiran dalam proses belajar mengajar;
    - b. Mengabaikan/tidak melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang telah menjadi kewajibannya;
    - c. Menerima bantuan atau hadiah dalam bentuk apapun dari mahasiswa dan/atau dari pihak lain dengan tujuan mempermudah pemberian nilai atau kelulusan mahasiswa.
    - d. Mempengaruhi atau mengintimidasi dosen lain baik atas nama pribadi maupun lembaga dalam memberikan penilaian dan/atau keputusan akademik terhadap mahasiswa.
  - 2. Pelanggaran Sedang, antara lain:
    - a. Menggunakan nama UKI Toraja untuk kepentingan pribadi, kelompok, dan/atau golongan untuk mencapai tujuan yang bertentangan dengan tujuan universitas;
    - b. Melakukan tindakan tidak terpuji yang dapat mencemarkan nama baik gereja, UKI Toraja, dan/atau warga UKI Toraja, seperti:
      - 1) Mabuk-mabukan/minum minuman keras;
      - 2) Menyebarkan berita bohong (*hoax*) baik secara langsung maupun melalui media;
      - 3) Menfitnah seseorang;
    - c. Menghalangi, mempersulit penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik yang telah ditetapkan universitas;

- d. Menghambat/menghalangi petugas universitas dan/atau petugas pemerintah untuk melaksanakan tugas yang telah disetujui oleh pimpinan universitas;
  - e. Menyalahgunakan fasilitas yang disediakan universitas untuk kepentingan pribadi, kelompok, dan/atau golongan;
  - f. Memaksakan kehendak, pendapat, atau pemahaman pribadi dalam proses pembelajaran;
  - g. Melakukan pungutan yang tidak sah dalam bentuk apapun;
  - h. Memanfaatkan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, dan/atau golongan;
  - i. Membocorkan rahasia kegiatan akademik seperti penemuan/hasil penelitian yang belum waktunya untuk diketahui umum.
3. Pelanggaran Berat, antara lain:
- a. Mengembangkan paham atau ideologi yang bertentangan dengan Pancasila dan UUD 45, atau yang dapat merongrong Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - b. Melakukan tindakan pemaksaan kehendak atas paham atau keyakinan keagamaan pribadi, kelompok, dan atau golongan;
  - c. Melakukan tindakan atau perbuatan tidak terpuji yang dapat mencemarkan nama baik gereja, UKI Toraja, dan warga UKI Toraja, seperti:
    - 1) Berbuat zinah;
    - 2) Melakukan pembunuhan;
    - 3) Melakukan pelecehan seksual dan pornografi;
    - 4) Memakai dan mengedarkan narkoba;
    - 5) Melakukan tindakan anarkhis;
    - 6) Melakukan pemalsuan;
    - 7) Melakukan penipuan dan pencurian;
    - 8) Melakukan ancaman dan tindakan kekerasan;
  - d. Melakukan tindakan jual beli nilai dan/atau gelar akademik;
  - e. Menyalahgunakan keuangan/melakukan tindakan korupsi yang merugikan UKI Toraja;
  - f. Melakukan plagiat dengan cara menggunakan atau memanipulasi hasil pemikiran atau karya orang lain dari suatu laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, atau karya ilmiah lainnya sebagai karya pribadinya, atau menyalinnya sebagian atau seluruhnya tanpa menyebutkan sumber aslinya; dan
  - g. Memperjual-belikan suatu hasil karya ilmiah, makalah, penelitian, skripsi, tesis atau disertasi untuk suatu kepentingan.

5.3 Sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik dan Peraturan Disiplin dikategorikan dalam 3 (tiga) jenis, yaitu:

- a. Sanksi ringan;
  - b. Sanksi sedang; dan
  - c. Sanksi berat
- 5.4 Sanksi ringan merupakan hukuman berupa:
- a. Teguran lisan
  - b. Peringatan tertulis
- 5.5 Sanksi sedang merupakan hukuman sedang berupa:
- a. Penggantian kerugian materi;
  - b. Penurunan gaji sebesar 1 (satu) kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
  - c. Penundaan kenaikan pangkat/golongan untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- 5.5 Sanksi berat merupakan hukuman berat berupa:
- a. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
  - b. pemberhentian dari jabatan struktural;
  - c. Pemberhentian dengan hormat tanpa permintaan sendiri;
  - d. Pemberhentian tidak hormat sebagai dosen atau tenaga kependidikan UKI Toraja.
- 5.6 Pihak yang berhak menjatuhkan sanksi, yaitu:
- a. Kaprodi untuk jenis pelanggaran ringan;
  - b. Dekan/Direktur untuk jenis pelanggaran sedang, dan
  - c. Rektor untuk jenis pelanggaran berat, setelah melalui pertimbangan Majelis Kode Etik.
- 5.7. Dosen dan tenaga kependidikan yang ternyata tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dan Peraturan Disiplin harus dipulihkan nama baiknya kembali.
- 5.8. Pemulihan nama baik dilakukan dengan cara membatalkan surat keputusan pemberian sanksi dan disampaikan kepada warga kampus melalui media kampus.

## **6. PROSEDUR**

### **6.1 Rincian Prosedur**

#### 6.1.1 Prosedur Pemberian sanksi ringan:

- a. Ketua Program Studi memberikan sanksi berdasarkan temuan langsung terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh dosen atau tenaga kependidikan atau laporan sumber lain yang dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.
- b. Pemberian sanksi ringan ditetapkan secara tertulis dan ditembuskan kepada Dekan dan Rektor.

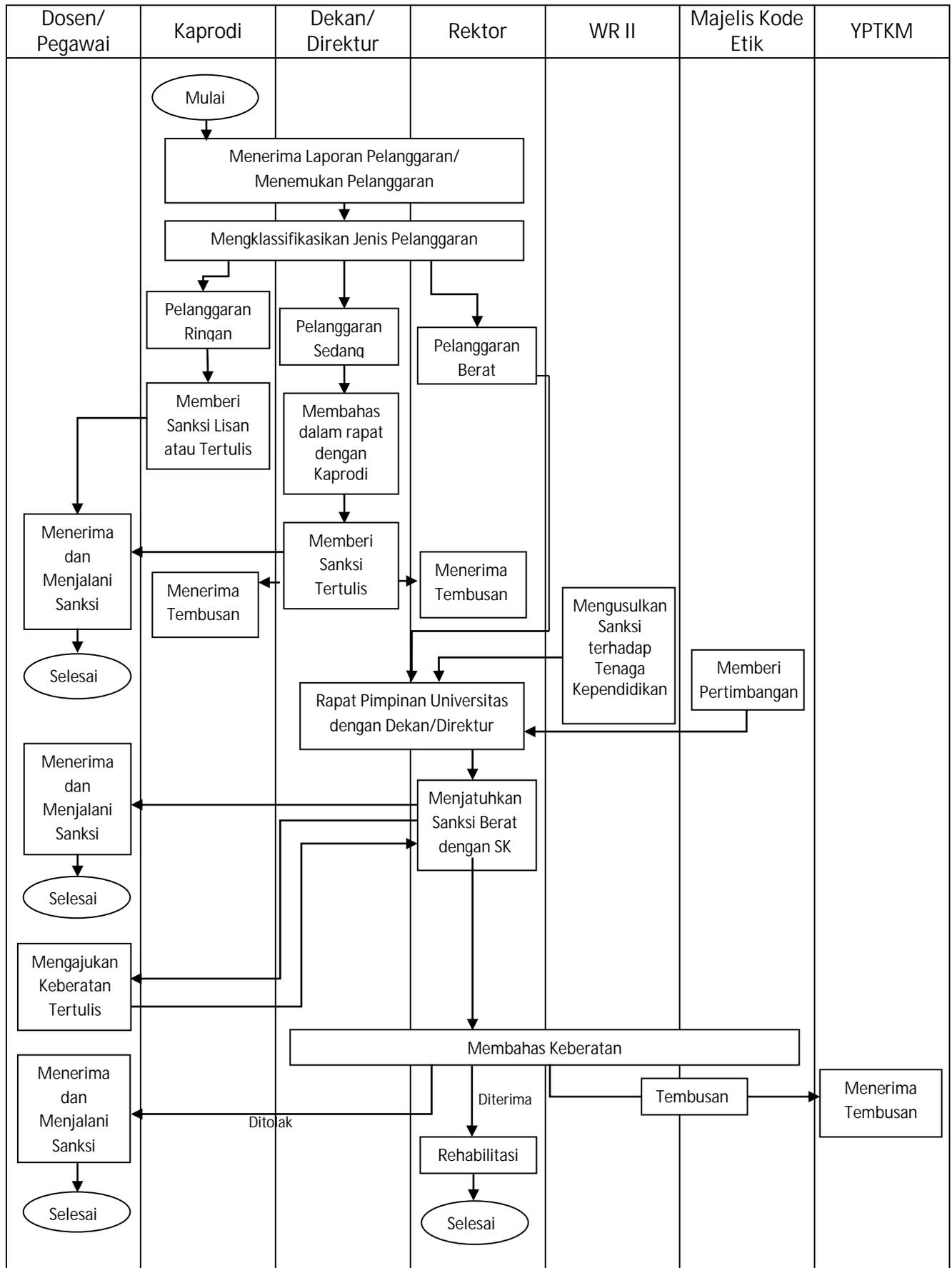
6.1.2 Prosedur Pemberian sanksi sedang:

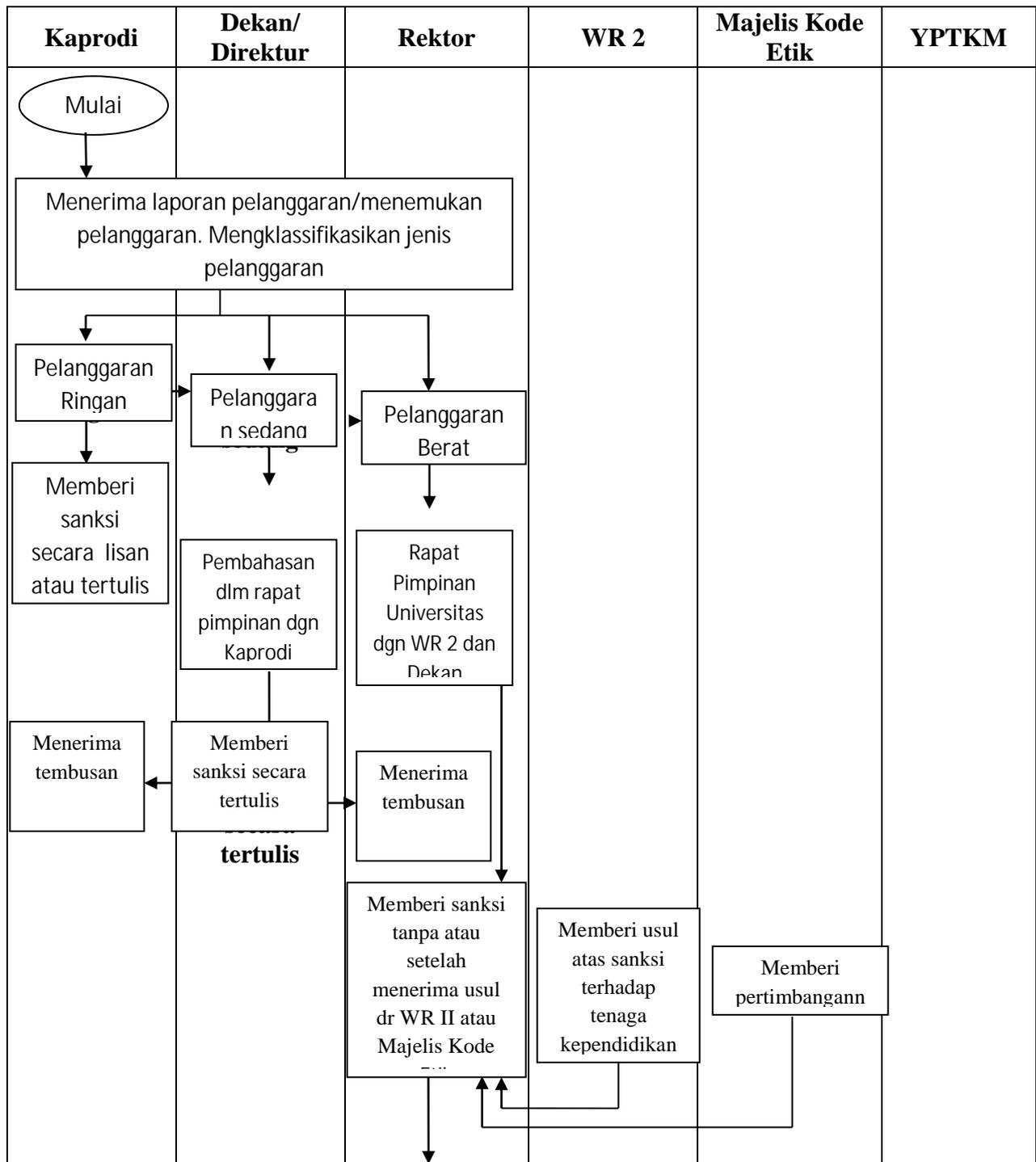
- a. Ketua Prodi memberikan usulan pemberian sanksi kepada Dekan/Direktur;
- b. Dekan/Direktur dapat memberikan sanksi untuk setiap pelanggaran sedang yang ditemukan secara langsung tanpa usulan ketua program studi;
- c. Dekan/Direktur membahas usul Ketua Program Studi atau temuan langsung dalam rapat Pimpinan Fakultas/Program Pasca Sarjana dengan melibatkan Ketua Program studi yang mengusulkannya;
- d. Dosen atau tenaga kependidikan berhak mengajukan keberatan tertulis kepada Dekan/Direktur dalam tenggang waktu satu minggu semenjak surat keputusan tentang sanksi diterbitkan; dan
- e. Pemberian sanksi oleh Dekan atau Direktur ditetapkan secara tertulis yang tembusannya disampaikan kepada Kaprodi dan Rektor UKI Toraja.

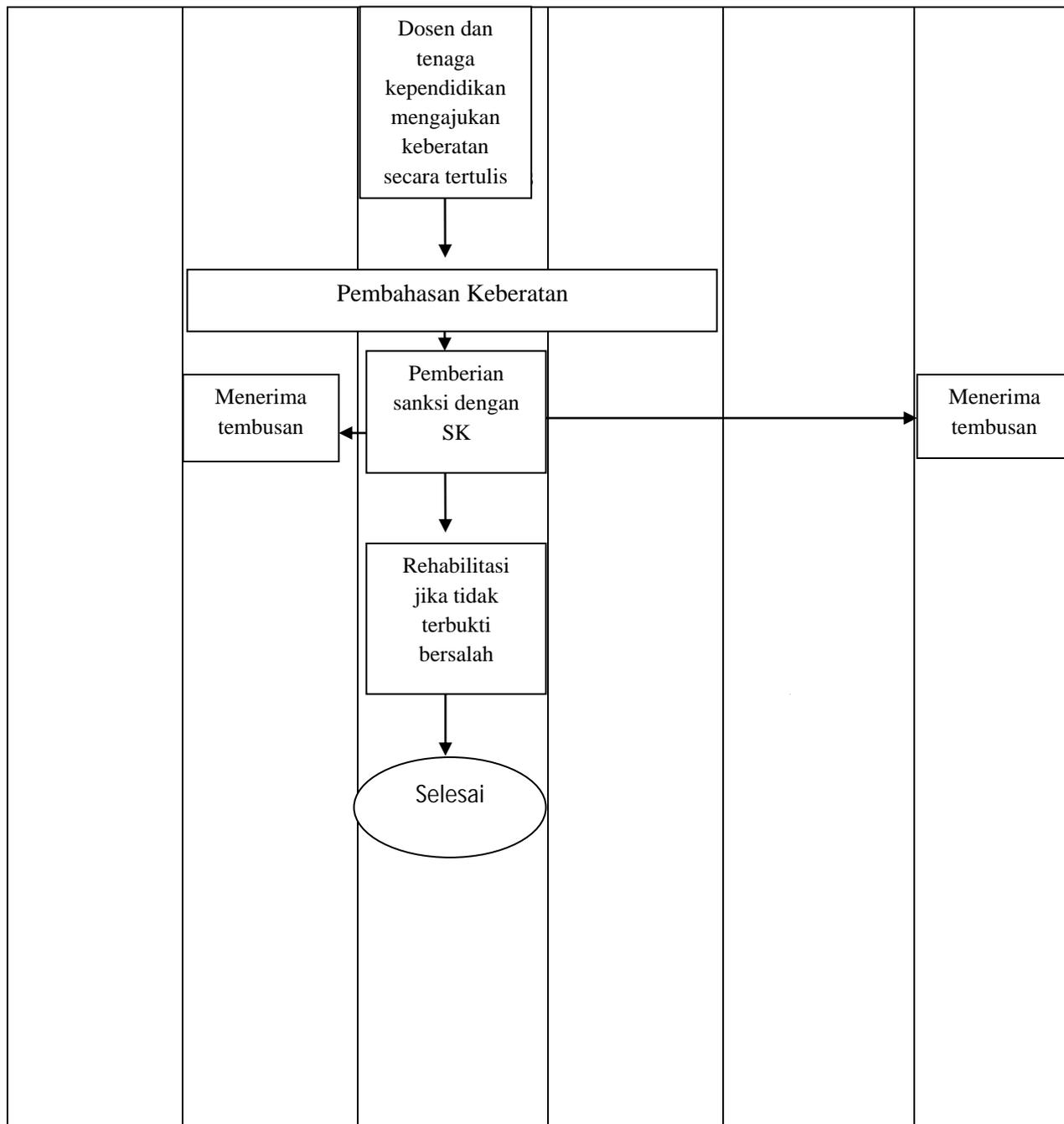
6.1.3 Prosedur Pemberian sanksi oleh Rektor:

- a. Pemberian sanksi berat yang diusulkan oleh dekan/direktur ditetapkan melalui keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan Majelis Kode Etik;
- b. Pemberian sanksi berat bagi tenaga kependidikan tingkat universitas diusulkan oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan dan ditetapkan melalui keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan Majelis Kode Etik
- c. Rektor dapat memberikan sanksi berat untuk setiap pelanggaran berat tanpa atau dengan usulan Dekan/Direktur atau Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
- d. Rektor membahas usul Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan atau Dekan/ Direktur dalam rapat Pimpinan Universitas dengan melibatkan Wakil Rektor atau Dekan/Direktur yang mengusulkannya;
- e. Dosen dan Tenaga Kependidikan berhak mengajukan keberatan tertulis kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan atau Dekan/direktur dalam tenggang waktu paling lama 1 (satu) minggu terhitung sejak tanggal diterimanya surat keputusan;
- f. Rektor bersama Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan atau Dekan/direktur membahas keberatan tertulis dosen atau tenaga kependidikan;
- g. Pemberian sanksi berat ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor yang tembusannya disampaikan kepada Dekan/Direktur dan YPTKM.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur Pemberian Sanksi







	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHARGAAN DOSEN DAN PEGAWAI</b>	
	<b>SOP - 52</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

Tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur Penghargaan Dosen dan Pegawai adalah untuk memberikan arahan dalam memberikan penghargaan (*reward*) kepada dosen atau pegawai sesuai dengan kinerjanya.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses penilaian, penetapan dan pemberian *reward* bagi dosen dan pegawai yang berprestasi, berdedikasi dan berjasa.

## 3. PENGERTIAN/DEFENISI

- 3.1 *Reward* atau penghargaan adalah suatu apresiasi atas prestasi atau dedikasi luar biasa/jasa yang telah ditunjukkan oleh dosen atau pegawai;
- 3.2. Prestasi adalah prestasi di bidang Tridharma Perguruan Tinggi (pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) yang bermanfaat dan dapat dibanggakan serta diakui dalam skala nasional/internasional
- 3.2.1. Dalam bidang pengajaran: membuat buku ajar, diktat, petunjuk praktikum, metode/model pembelajaran kreatif/inovatif, model pemotivasian mahasiswa.
- 3.2.2. Dalam bidang penelitian: publikasi jurnal internasional, membuat bahan ajar berbasis penelitian, memperoleh HaKi, karya tulis ilmiah yang disajikan tingkat nasional/internasional;
- 3.2.3. Dalam bidang pengabdian kepada masyarakat: membuat karya pengabdian kepada masyarakat, model pemberdayaan kepada masyarakat, pengembangan wilayah, model pengembangan kemitraan, publikasi dalam bidang pengabdian kepada masyarakat
- 3.3. Dedikasi luar biasa adalah memiliki nilai loyalitas pada lembaga dengan DP3 minimal 90 dan telah melaksanakan semua tugas yang menjadi beban tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

3.4. Berjasa adalah mengharumkan/mengangkat nama baik, citra dan kehormatan lembaga di tingkat nasional dengan karya-karya yang dihasilkannya.

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4.2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4.3 Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.4 Undang-Undang Guru dan Dosen;
- 4.5 Peraturan Kepegawaian Gereja Toraja;
- 4.6 Statuta Universitas Kristen Indonesia Toraja.

#### **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya, dosen atau pegawai berhak mendapatkan promosi dan penghargaan yang sesuai dengan tugas dan prestasi kerjanya;
- 5.2 Penghargaan dapat diberikan kepada dosen/pegawai atas prestasi, dedikasi luar biasa, atau berjasa bagi lembaga;
- 5.3 Kriteria penilaian mencakup integritas, kepribadian, prestasi dalam bidang Tridharma PT yang bermanfaat dan dapat dibanggakan pada skala nasional/internasional;
- 5.4 Penghargaan diberikan oleh UKI Toraja;
- 5.5 Penghargaan dapat diberikan dalam bentuk uang, piagam atau bentuk penghargaan lainnya;
- 5.6 Ketentuan pemberian penghargaan bagi dosen/pegawai atas karya publikasi dalam forum nasional/internasional mengacu pada Peraturan Rektor UKI Toraja.

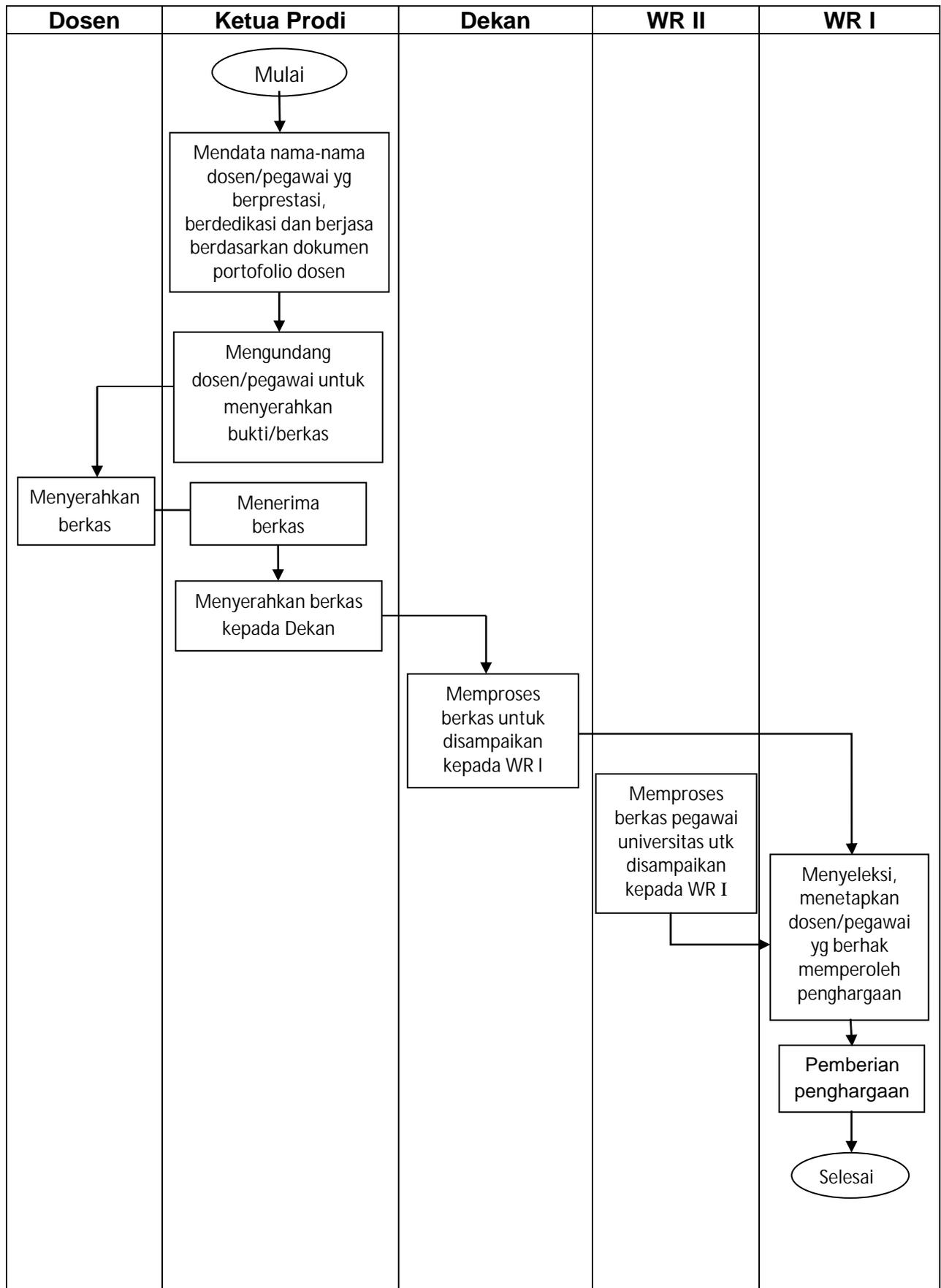
#### **6. PROSEDUR**

##### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Prodi mengajukan nama dosen/pegawai yang berprestasi, berdedikasi dan berjasa bagi lembaga kepada fakultas;
- 6.1.2 Pegawai di tingkat fakultas yang berprestasi, berdedikasi atau berjasa bagi lembaga diusulkan oleh Dekan;
- 6.1.3 Pegawai di tingkat Universitas diusulkan/diajukan oleh Wakil Rektor bidang Administrasi Umum;
- 6.1.4 Fakultas menyeleksi usulan dari masing-masing program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 6.1.5 Fakultas menetapkan nama-nama dosen/pegawai berprestasi tingkat fakultas dan mengirimkan daftar nama ke Universitas;

6.1.6 Universitas menetapkan nama-nama dosen/pegawai berprestasi, berdedikasi dan berjasa tingkat universitas berdasarkan pengajuan dari setiap fakultas.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur Pemberian Penghargaan



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN STANDAR MUTU</b>	
	<b>SOP - 53</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyediakan panduan dalam menetapkan standar mutu program pendidikan sarjana yang akan berlaku di lingkungan UKI Toraja.
- 1.2 Menyediakan panduan untuk penetapan standar mutu program pendidikan sarjana agar dapat memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memenuhi persyaratan/kriteria/standar yang ditetapkan oleh pihak eksternal.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses penetapan standar mutu program pendidikan sarjana yang akan diberlakukan di UKI Toraja

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 SPMI adalah Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 3.2 BAN-PT adalah Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
- 3.3 Standar Nasional Pendidikan (SNP) adalah standar minimal dari sistem pendidikan tinggi di Indonesia yang terdiri atas standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan.
- 3.4 Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) adalah SNP ditambah standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3.5 Penetapan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 3.6 Standar mutu adalah standar mutu yang terukur dalam penyelenggaraan akademik program studi yang ditetapkan oleh Rektor UKI Toraja dengan mengacu pada standar sebagaimana dimaksud pada butir 3.5.

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 4.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.3 Peraturan pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.4 Statuta
- 4.5 Peraturan Akademik
- 4.6 Manual dan Standar Mutu UKI Toraja tahun 2018

#### **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Visi, misi, dan Tujuan UKI Toraja harus menjadi titik tolak dan tujuan akhir di dalam proses perancangan hingga penetapan standar mutu.
- 5.2 Penyusunan standar mutu dilaksanakan di bawah koordinasi Penjaminan Mutu dengan melibatkan unit kerja terkait (Biro, Lembaga, Fakultas, Program Studi dan Bagian) yang ada di UKI Toraja.
- 5.3 Penjaminan Mutu di UKI Toraja terdiri atas Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) di tingkat universitas, Gugus Kendali Mutu (GKM) di tingkat fakultas, dan Unit Kendali Mutu (UKM) di tingkat program studi

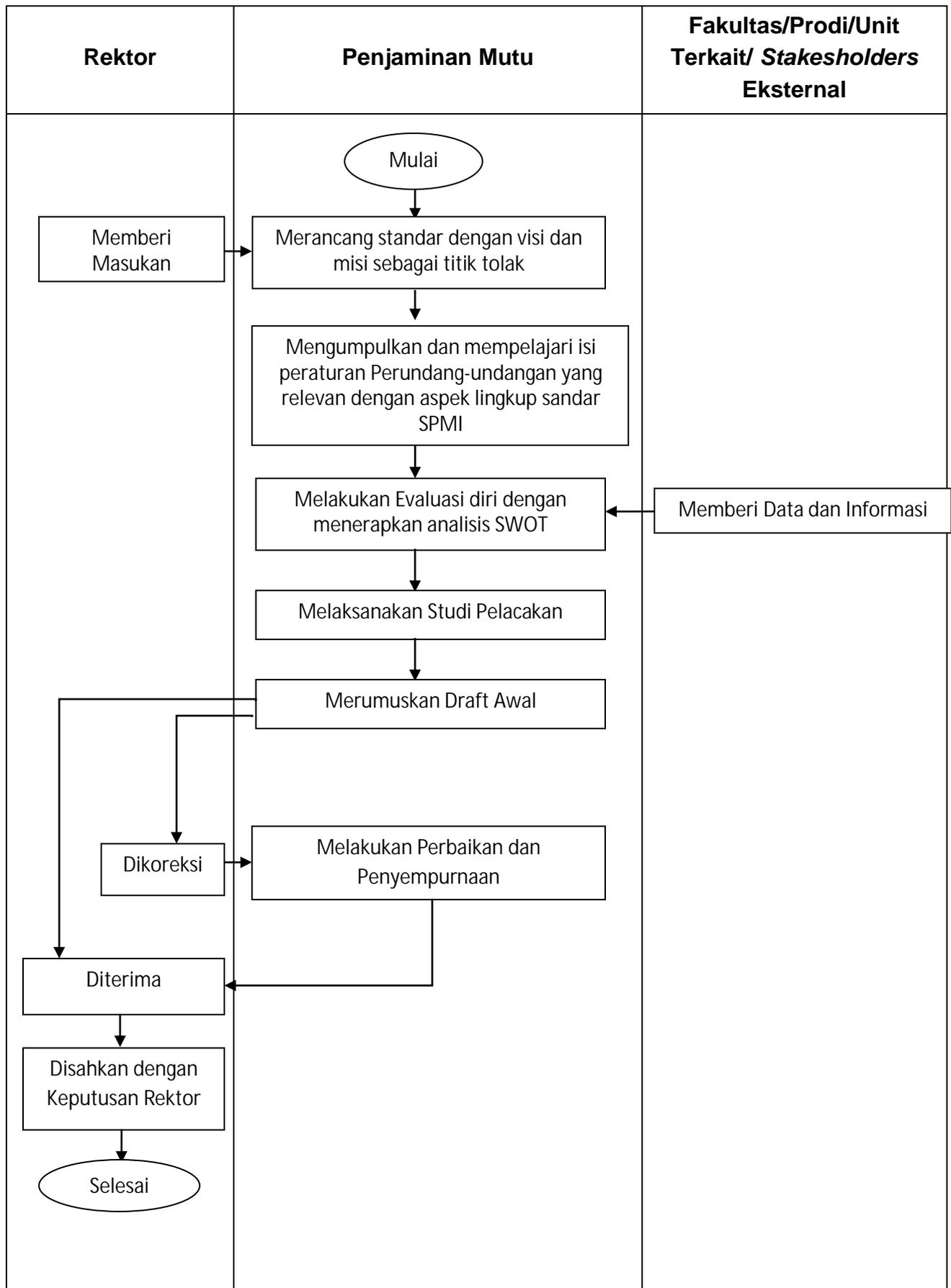
#### **6. PROSEDUR**

##### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Menjadikan Visi dan Misi UKI Toraja sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar.
- 6.1.2 Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI.
- 6.1.3 Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan
- 6.1.4 Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
- 6.1.5 Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UKI Toraja
- 6.1.6 Merumuskan draf awal standar
- 6.1.7 Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat di lingkungan UKI Toraja untuk mendapatkan masukan.

- 6.1.8** Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja
- 6.1.9** Apabila standar sudah sempurna maka standar disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor UKI Toraja
- 6.1.10 Apabila standar belum sempurna maka dilakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan kemudian mensahkan dalam bentuk surat keputusan ketua.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur Penetapan Standar Mutu



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR MUTU</b>	
	<b>SOP 54</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyediakan panduan dalam peningkatan standar mutu program pendidikan sarjana yang akan berlaku di lingkungan UKI Toraja.
- 1.2 Menyediakan panduan untuk peningkatan standar mutu program pendidikan sarjana agar dapat memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memenuhi persyaratan/kriteria/standar yang ditetapkan oleh pihak eksternal.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses peningkatan standar mutu program pendidikan sarjana yang akan diberlakukan di UKI Toraja

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 SPMI adalah Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 3.2 BAN-PT adalah Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
- 3.3 Standar Nasional Pendidikan (SNP) adalah standar minimal dari sistem pendidikan tinggi di Indonesia yang terdiri atas standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan.
- 3.4 Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) adalah SNP ditambah standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3.5 Peningkatan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 3.6 Standar mutu adalah standar mutu yang terukur dalam penyelenggaraan akademik program studi yang ditetapkan oleh Rektor UKI Toraja.

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 4.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.3 Peraturan pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.4 Statuta UKI Toraja
- 4.5 Peraturan Akademik UKI Toraja
- 4.6 Manual dan Standar Penjaminan Mutu UKI Toraja Tahun 2018.

#### **5. KETENTUAN UMUM**

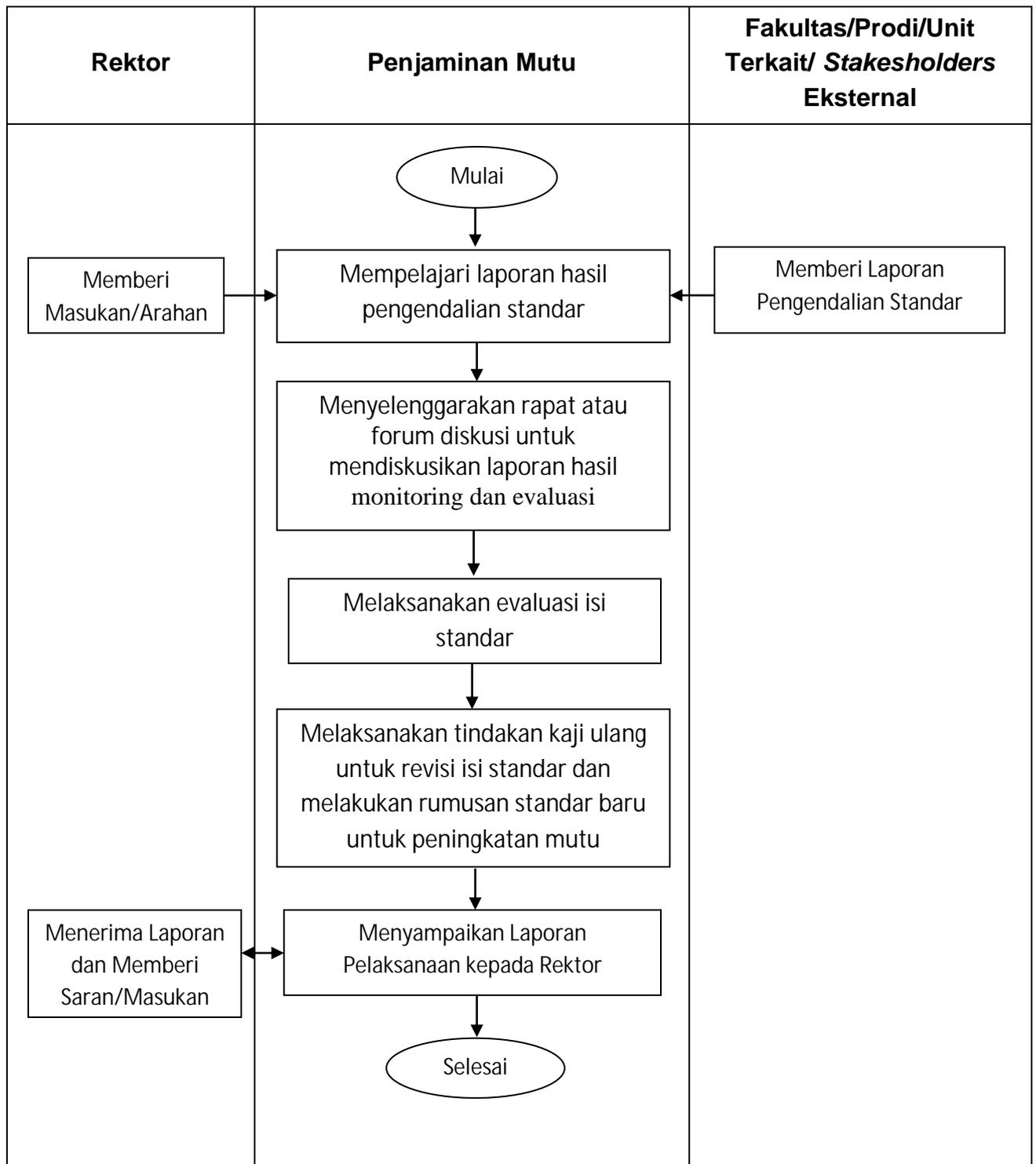
- 5.1 Visi, misi, dan Tujuan UKI Toraja harus menjadi titik tolak dan tujuan akhir di dalam proses perancangan hingga penetapan standar mutu.
- 5.2 Standar mutu dilaksanakan di bawah koordinasi Penjaminan Mutu dengan melibatkan unit kerja terkait (Biro, Lembaga, Fakultas, Program Studi dan Bagian) yang ada di UKI Toraja.
- 5.3 Penjaminan Mutu di UKI Toraja terdiri atas Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) di tingkat universitas, Gugus Kendali Mutu (GKM) di tingkat fakultas, dan Unit Kendali Mutu (UKM) di tingkat program studi

#### **6. PROSEDUR**

##### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
- 6.1.2 Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.
- 6.1.3 Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :

- a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
  - b. Perkembangan situasi dan kondisi UKI Toraja dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan UKI Toraja dan *Stakeholder*.
  - c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan UKI Toraja
- 6.1.4 Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standard baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA</b> <b>(UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN</b>	
	SOP - 55	Lembar 1 dari 6

## 1. Pengertian

1. 1. Dokumen Induk adalah dokumen normatif yang disusun oleh Senat UKI Toraja dan Rektor UKI Toraja sebagai bagian dari Dokumen SPMI.. Dokumen induk untuk UKI Toraja / Program Studi meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Rencana Strategis, Program Kerja, Pedoman Pendidikan. Sedangkan untuk program studi adalah Visi, Misi dan Tujuan, Rencana Strategis, Program Kerja Kaprodi, Pedoman Pendidikan Program Studi.
1. 2. Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen induk, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI. Dokumen Mutu untuk UKI Toraja / Program Studi meliputi Standar Mutu UKI Toraja / Program Studi, Manual Mutu, Manual Prosedur, Dokumen Pendukung dan Borang. Sedangkan untuk jurusan / program studi adalah Standar Mutu Jurusan / Program Studi, Manual Mutu, Manual Prosedur, Dokumen Pendukung, Instruksi Kerja dan Borang. Semua dokumen harus memenuhi standar sistem dokumentasi SPMI.
1. 3. Satu siklus SPMI adalah suatu kegiatan SPMI yang berlangsung dalam kurun waktu tertentu, setelah diselesaikannya pengembangan, dilaksanakan dan dilaporkan hasil evaluasi sistem kepada atasan unit kerja.
1. 4. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar.
1. 5. Gugus Kendali Mutu (GKM) adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh Ketua Prodi dan diberi tugas untuk membantu Dekan, dalam "mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat Program Studi
1. 6. Lembaga Penjaminan MUTU (LPM) adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh Rektor UKI Toraja dan diberi tugas untuk membantu Rektor UKI Toraja dalam mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Universitas Kristen Indonesia (UKI) Toraja.
1. 7. Dokumen Induk adalah dokumen normatif yang disusun oleh Senat UKI Toraja dan Rektor UKI Toraja sebagai bagian dari Dokumen SPMI.. Dokumen induk untuk UKI Toraja / Program Studi meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Rencana Strategis, Program Kerja, Pedoman Pendidikan. Sedangkan untuk program studi adalah Visi, Misi dan Tujuan, Rencana Strategis, Program Kerja Kaprodi, Pedoman Pendidikan Program Studi.
1. 8. Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen induk, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI. Dokumen Mutu untuk UKI Toraja / Program Studi meliputi Standar Mutu UKI Toraja / Program Studi, Manual Mutu, Manual Prosedur, Dokumen Pendukung dan Borang. Sedangkan untuk jurusan / program studi adalah Standar Mutu Jurusan / Program Studi, Manual Mutu, Manual Prosedur, Dokumen Pendukung, Instruksi Kerja dan Borang. Semua dokumen harus memenuhi standar sistem dokumentasi SPMI.

1. 9. Satu siklus SPMI adalah suatu kegiatan SPMI yang berlangsung dalam kurun waktu tertentu, setelah diselesaikannya pengembangan, dilaksanakan dan dilaporkan hasil evaluasi sistem kepada atasan unit kerja.
  1. 10. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar.
  1. 11. Gugus Kendali Mutu (GKM) adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh Ketua Prodi dan diberi tugas untuk membantu Dekan, dalam "mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat Program Studi
  1. 12. Lembaga Penjaminan MUTU (LPM) adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh Rektor UKI Toraja dan diberi tugas untuk membantu Rektor UKI Toraja dalam mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Universitas Kristen Indonesia (UKI) Toraja.
2. Tujuan
    2. 1. Menetapkan, memelihara dan membatasi sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan SPMI tingkat UKI Toraja.
    2. 2. Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait telah disampaikan adalah edisi terbaru dan menjadi acuan unit kerja.
    2. 3. Prosedur pengendalian perubahan dokumen ditetapkan untuk mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
3. Referensi
    3. 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
    3. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
    3. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
    3. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
    3. 5. Undang-Undang Sisdiknas Republik Indonesia 2004.
    3. 6. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
    3. 7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
    3. 8. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
    3. 9. SK Rektor UKI Toraja Nomor 118/UKI/Kep.P/XI/2018 : Tentang Pembentukan Tim Revisi/Penyempurnaan Prosedur Operasional Baku UKI Toraja, tanggal 24 November 2018.
    3. 10. Buku Peraturan Akademik UKI Toraja
    3. 11. Kebijakan Mutu UKI Toraja
4. Prosedur
    4. 1. Pengendalian Dokumen

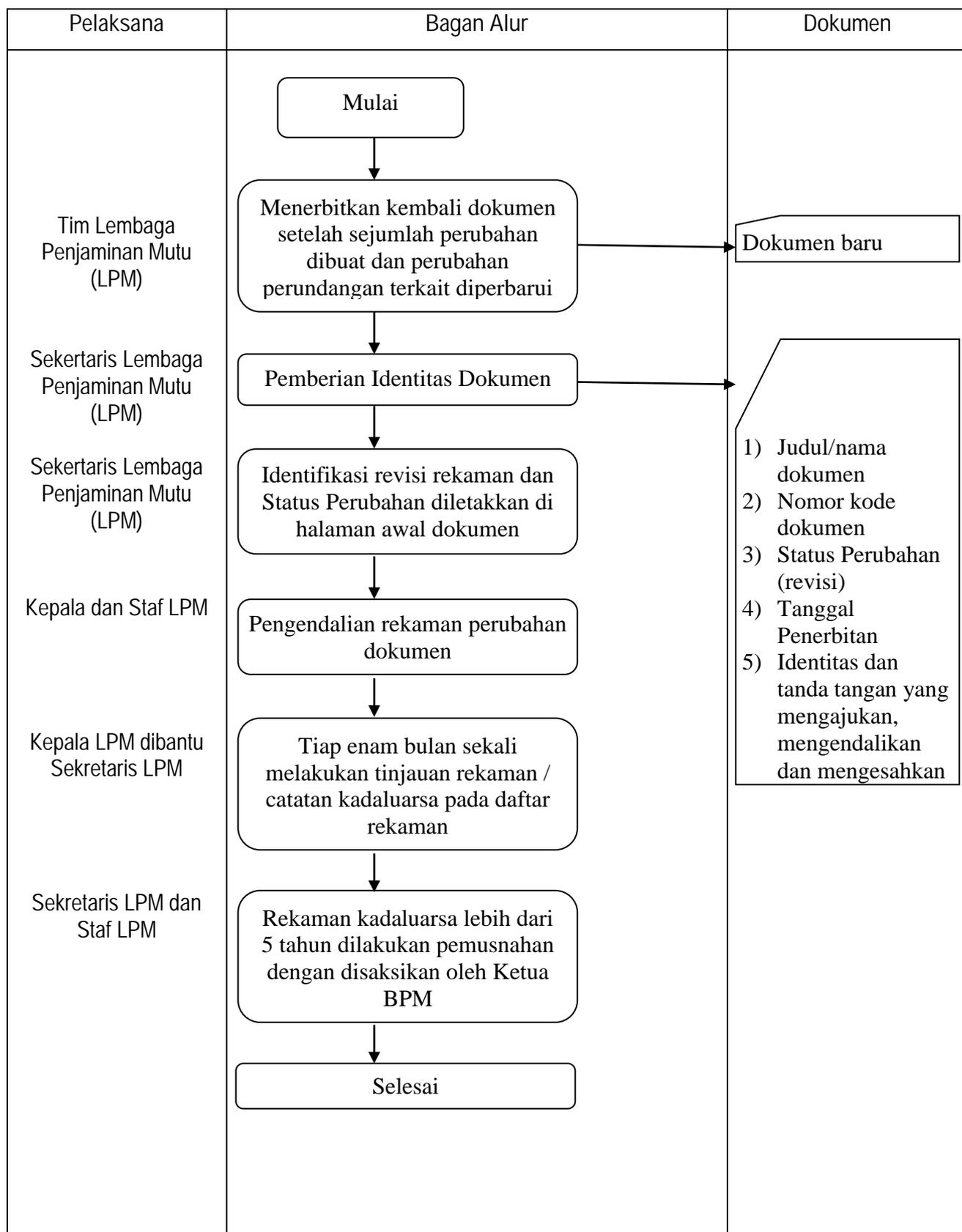
- a. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan perubahan perundangan terkait diperbarui. Perubahan pada dokumen jika diperlukan dapat dikaji ulang setelah satu tahun dari tanggal penerbitan, kecuali jika kondisi memaksa karena perubahan perundangan. Peninjauan dan persetujuan perubahan dapat dilakukan oleh peninjau (reviewer) sebelumnya.
- b. Kepala LPM dibantu Sekretaris LPM bertanggungjawab atas pemberian identitas sebagai berikut :
  - 1) Judul / Nama dokumen
  - 2) Nomor kode dokumen
  - 3) Status perubahan (Revisi)
  - 4) Tanggal penerbitan
  - 5) Identitas dan tanda tangan yang mengajukan, mengendalikan dan mengesahkan
- c. Kepala LPM dibantu Sekretaris LPM harus mengendalikan dokumen.
- d. Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel KADALUWARSA terlebih dahulu.
- e. Setiap pemegang dokumen SPMI harus bertanggungjawab untuk menggunakan dokumen edisi revisi terbaru tersebut apabila terjadi perubahan, sehingga dokumen tetap terkendali.
- f. Apabila dokumen tersebut adalah tidak bisa diakses semua pihak, maka dokumen diberi stempel Dokumen Terkendali dan penerima dokumen harus sesuai dengan wewenangnya,

#### 4. 2. Pengendalian Rekaman

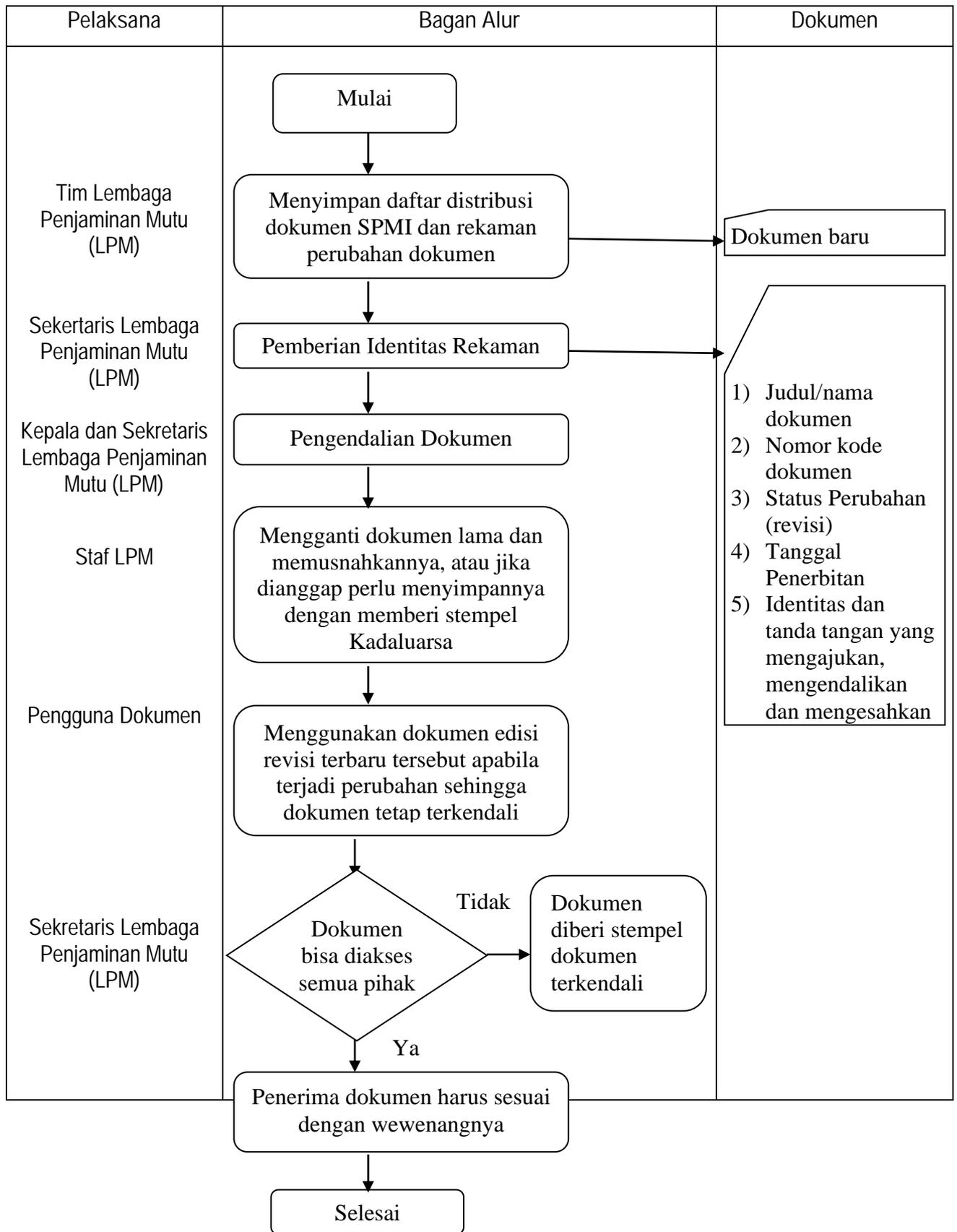
- a. Kepala LPM dibantu Sekretaris LPM dan Staf LPM menyimpan daftar distribusi dokumen SPMI dan rekaman perubahan dokumen.
- b. Kepala LPM dibantu Sekretaris LPM dan Staf LPM harus member identitas sebagai berikut :
  - 1) Judul / Nama dokumen.
  - 2) Nomor kode dokumen.
  - 3) Status perubahan (Revisi).
  - 4) Tanggal penerbitan.
  - 5) Identitas dan tanda tangan yang mengajukan, mengendalikan dan mengesahkan.
- c. Identifikasi revisi rekaman dan Status Perubahan diletakkan di halaman awal dokumen sebelum Daftar Isi dan atau borang tersendiri.

- d. Kepala LPM dibantu Sekretaris LPM dan Staf LPM mengendalikan rekaman perubahan dokumen.
- e. Tiap enam bulan sekali Kepala LPM dibantu Sekretaris LPM dan Staf LPM melakukan tinjauan rekaman / catatan kadaluwarsa pada daftar rekaman
- f. Apabila ditemukan rekaman kadaluwarsa lebih dari 5 tahun maka Sekretaris LPM dan Staf LPM melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh Kepala LPM sesuai dengan metode pemusnahan yang tepat (dibakar atau dibuang).

## Bagan Alur Pengendalian Dokumen



## Bagan Alur Pengendalian Rekaman



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA</b> <b>(UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENGENDALIAN STANDAR MUTU</b>	
	<b>SOP - 56</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyediakan panduan dalam pengendalian standar mutu program pendidikan sarjana yang akan berlaku di lingkungan UKI Toraja.
- 1.2 Menyediakan panduan untuk pengendalian standar mutu program pendidikan sarjana agar dapat memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memenuhi persyaratan/kriteria/standar yang ditetapkan oleh pihak eksternal.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses Pengendalian standar mutu program pendidikan sarjana yang akan diberlakukan di UKI Toraja

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 SPMI adalah Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 3.2 BAN-PT adalah Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
- 3.3 Standar Nasional Pendidikan (SNP) adalah standar minimal dari sistem pendidikan tinggi di Indonesia yang terdiri atas standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan.
- 3.4 Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) adalah SNP ditambah standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3.5 Pengendalian standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 3.6 Standar mutu adalah standar mutu yang terukur dalam penyelenggaraan akademik program studi yang ditetapkan oleh Rektor UKI Toraja.

## **4. REFERENSI**

- 4.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 4.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.3 Peraturan pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.4 Statuta UKI Toraja
- 4.5 Peraturan Akademik UKI Toraja
- 4.6 Manual dan Standar Penjaminan Mutu UKI Toraja Tahun 2018.

## **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Visi, misi, dan Tujuan UKI Toraja harus menjadi titik tolak dan tujuan akhir di dalam proses perancangan hingga penetapan standar mutu.
- 5.2 Standar mutu dilaksanakan di bawah koordinasi Penjaminan Mutu dengan melibatkan unit kerja terkait (Biro, Lembaga, Fakultas, Program Studi dan Bagian) yang ada di UKI Toraja.
- 5.3 Penjaminan Mutu di UKI Toraja terdiri atas Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) di tingkat universitas, Gugus Kendali Mutu (GKM) di tingkat fakultas, dan Unit Kendali Mutu (UKM) di tingkat program studi

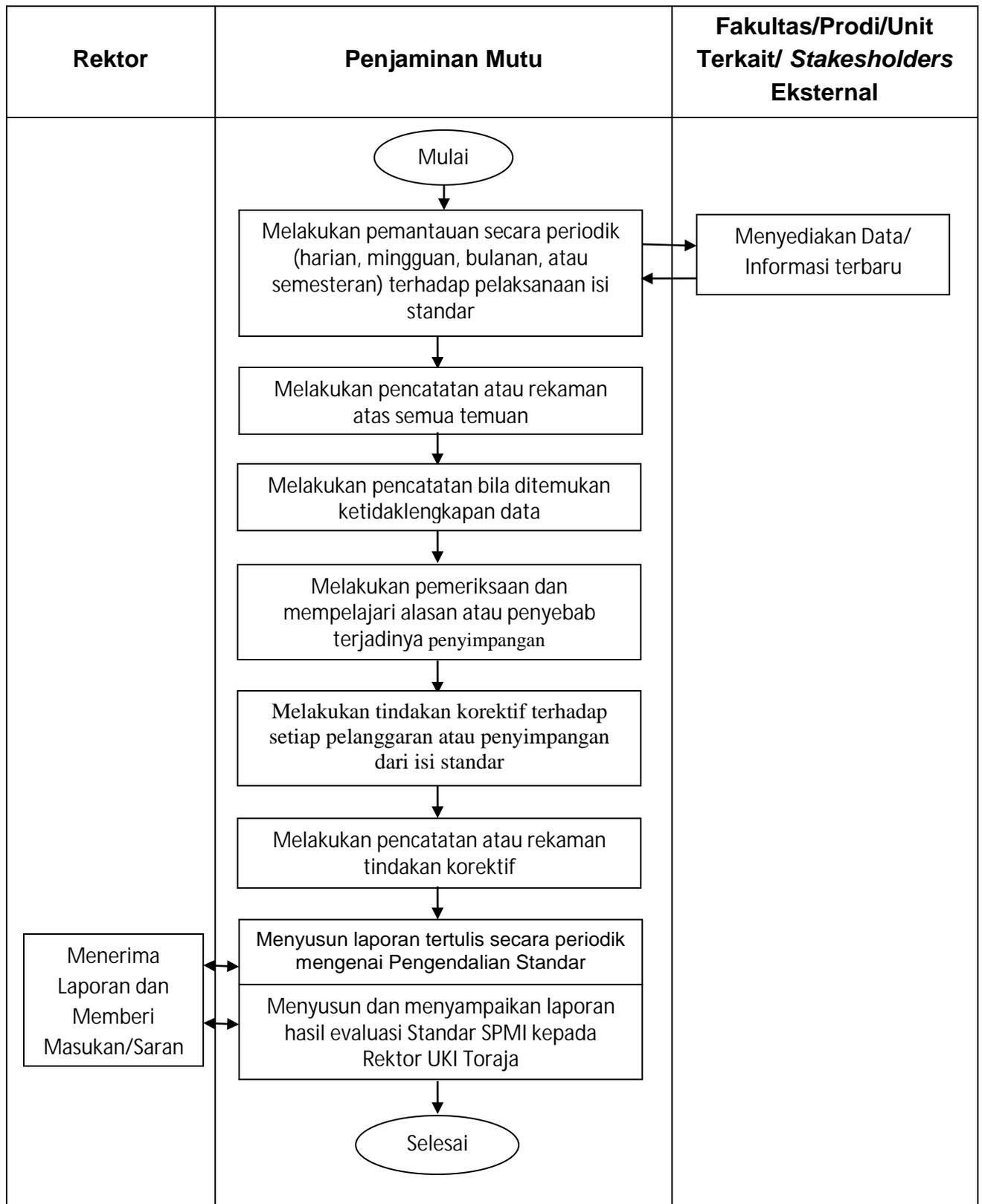
## **6. PROSEDUR**

### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
- 6.1.2 Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI.

- 6.1.3 Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir(borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- 6.1.4 Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
- 6.1.5 Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- 6.1.6 Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
- 6.1.7 Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
- 6.1.8 Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6.1.9 Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor UKI Torajadan Ketua YPTKM.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA</b> <b>(UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENJAMINAN MANAJEMEN MUTU</b>	
	SOP 57	Lembar 1 dari 3

## 1. Pengertian

- 1.1. Tinjauan Manajemen adalah langkah dari Manajemen Puncak (Top Management) UKI Toraja untuk meninjau sistem manajemen mutu UKI Toraja padakurun waktu yang telah direncanakan untuk memastikanesinambungan, kesesuaian, kecukupan dan efektifitassistem manajemen mutu. Tinjauan ini termasuk pengkajianpeluang peningkatan serta kebutuhan untuk mengubahsistem manajemen mutu, termasuk kebijakan mutu dansasaran mutu UKI Toraja.
- 1.2. Kebijakan Mutu adalah keseluruhan maksud dan tujuanUKI Toraja yang telah dinyatakan secara resmi oleh pimpinan puncak yang terkait dengan mutu.
- 1.3. Sasaran Mutu adalah sesuatu yang dicari atau dituju olehUKI Toraja yang berkaitan dengan mutu.

## 2. Tujuan

Menjamin bahwa implementasi Sistem Manajemen Mutu di UKI Toraja berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat mencapai kepuasan pelanggan.

## 3. Kebijakan

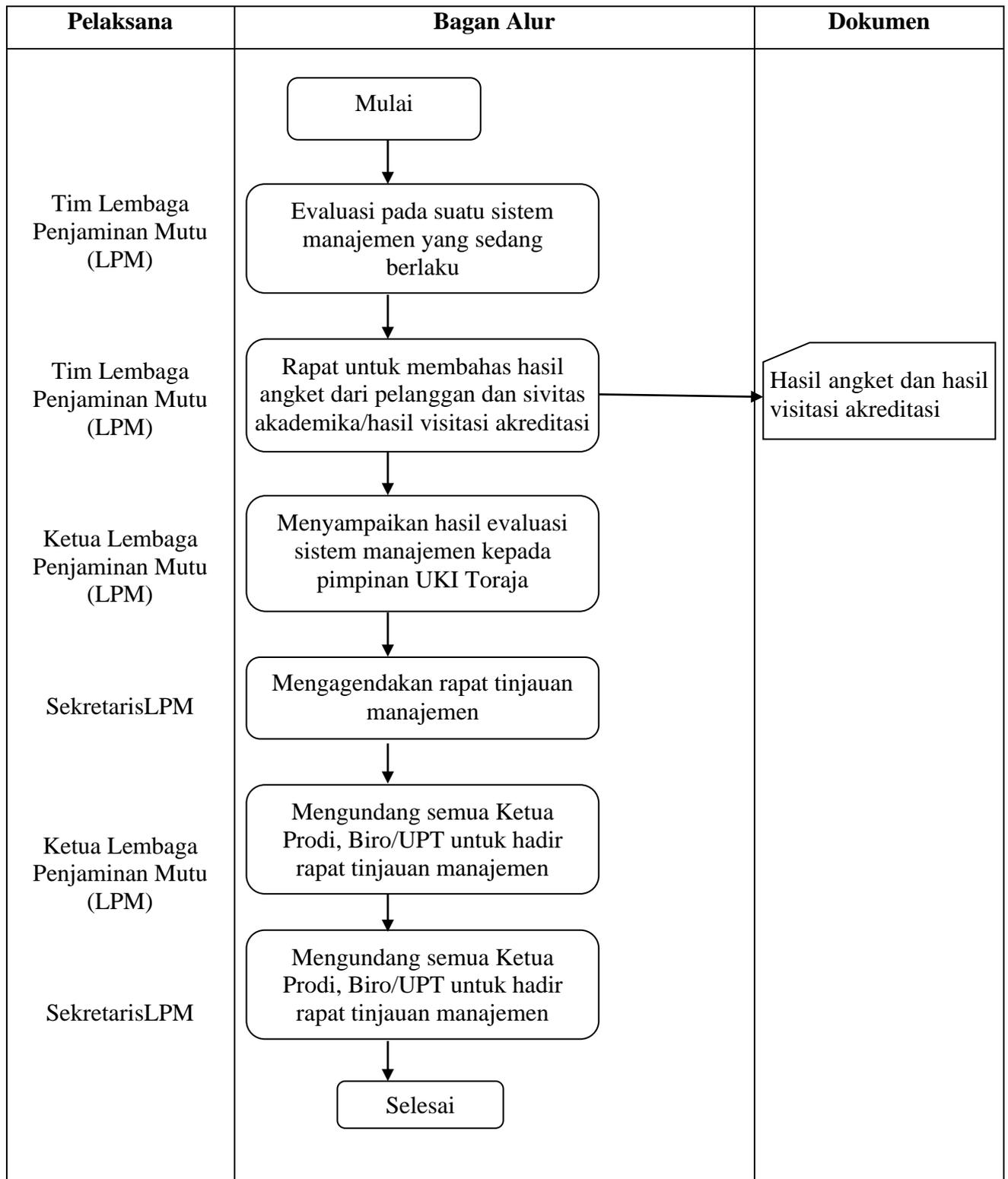
3. 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
3. 5. Undang-Undang Sisdiknas Republik Indonesia 2004.
3. 6. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. 7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti PendidikanTinggi.
3. 8. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
3. 9. SK Rektor UKI Toraja Nomor 118/UKI/Kep.P/XI/2018 : Tentang Pembentukan Tim Revisi/Penyempurnaan Prosedur Operasional Baku UKI Toraja, tanggal 24 November 2018.
3. 10. Buku Peraturan Akademik UKI Toraja
3. 11. Kebijakan Mutu UKI Toraja

## 4. Prosedur

4. 1. Rektor UKI Toraja memberikan mandate kepada Lembaga Penjaminan Mutu UKI Toraja untuk mengadakan evaluasi pada suatu system manajemen yang sedang berlaku.

4. 2. LPM mengadakan rapat untuk membahas hasil angket dari pengguna dan sivitas akademika/hasil visitasi akreditasi.
4. 3. LPM menyampaikan hasil evaluasi sistem manajemen kepada Pimpinan UKI Toraja
4. 4. LPM mengagendakan rapat tinjauan manajemen dan menginstruksikan sekretaris LPM untuk membuat surat undangan.
4. 5. Sekretaris LPM mengundang semua Ketua Prodi, Biro/UPT untuk hadir dalam rapat tinjauan manajemen pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.
4. 6. Pimpinan UKI Toraja, Program Studi, Biro/UPT melaksanakan rapat tinjauan manajemen.
4. 7. Sekertaris LPM mencatat, menyusun, melaporkan kepada Rektor UKI Toraja dan mengarsipkan laporan hasil tinjauan manajemen.

Bagan Alur Pelaksanaan Standar



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA</b> <b>(UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>SURVEI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	
	SOP - 58	Lembar 1 dari 3

## 1. Pengertian

- 1.1. Kegiatan Survey Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan suatu proses evaluasi internal terhadap ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan diri, teknologi informasi dan komunikasi.
- 1.2. Respondennya adalah Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Kristen Indonesia (UKI) Toraja

## 2. Tujuan

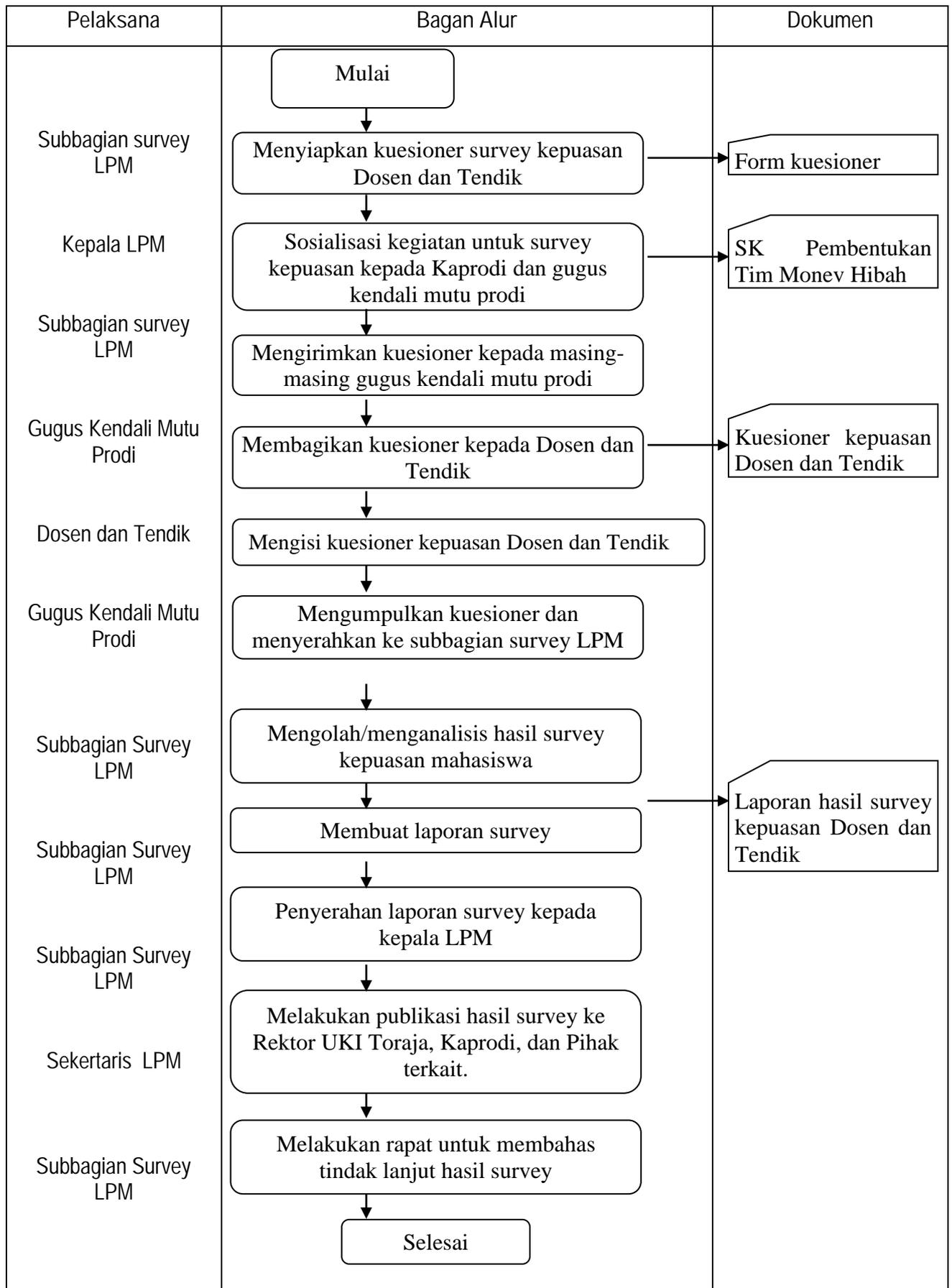
- 2.1. Tahap Persiapan yang harus dilakukan untuk menghadapi survey kepuasan Dosen dan tenaga kependidikan (tendik)
- 2.2. Tahap pelaksanaan survey kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 2.3. Tahap akhir dari survey kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan

## 3. Referensi

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 3.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 3.4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
- 3.5. Undang-Undang Sisdiknas Republik Indonesia 2004.
- 3.6. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
- 3.8. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
- 3.9. SK Rektor UKI Toraja Nomor 118/UKI/Kep.P/XI/2018 : Tentang Pembentukan Tim Revisi/Penyempurnaan Prosedur Operasional Baku UKI Toraja, tanggal 24 November 2018.
- 3.10. Buku Peraturan Akademik UKI Toraja
- 3.11. Kebijakan Mutu UKI Toraja

4. Prosedur
  4. 1. Subbagian survey Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menyiapkan kuesioner survey kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan
  4. 2. LPM melakukan sosialisasi kegiatan untuk survey kepuasan kepada kaprodi dan gugus kendali mutu prodi
  4. 3. Subbagian survey LPM mengirimkan kuesioner kepada masing-masing gugus kendali mutu prodi
  4. 4. Gugus kendali mutu masing-masing prodi membagikan kuesioner kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan
  4. 5. Dosen dan Tenaga Kependidikan mengisi kuesioner kepuasan
  4. 6. Gugus kendali mutu prodi mengumpulkan kuesioner dan menyerahkan ke subbagian survey LPM
  4. 7. Subbagian survey LPM mengolah/menganalisis hasil survey kepuasan Dosen dan Tendik
  4. 8. Subbagian survey LPM membuat laporan survey
  4. 9. Penyerahan laporan survey kepada Kepala LPM
  4. 10. Sekertaris melakukan Publikasi hasil survey ke Rektor UKI Toraja, Kaprodi, dan pihak terkait.
  4. 11. LPM bersama Rektor UKI Toraja dan Kaprodi melakukan rapat untuk membahas tindak lanjut hasil survey

### Bagan Alur Survey Kepuasan Mahasiswa



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR MUTU</b>	
	<b>SOP 59</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyediakan panduan dalam pelaksanaan standar mutu program pendidikan sarjana yang akan berlaku di lingkungan UKI Toraja.
- 1.2 Menyediakan panduan untuk pelaksanaan standar mutu program pendidikan sarjana agar dapat memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memenuhi persyaratan/kriteria/standar yang ditetapkan oleh pihak eksternal.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses pelaksanaan standar mutu program pendidikan sarjana yang akan diberlakukan di UKI Toraja

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 SPMI adalah Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 3.2 BAN-PT adalah Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
- 3.3 Standar Nasional Pendidikan (SNP) adalah standar minimal dari sistem pendidikan tinggi di Indonesia yang terdiri atas standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan.
- 3.4 Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) adalah SNP ditambah standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3.5 Pelaksanaan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 3.6 Standar mutu adalah standar mutu yang terukur dalam penyelenggaraan akademik program studi yang ditetapkan oleh Rektor UKI Toraja.

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 4.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.3 Peraturan pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.4 Statuta UKI Toraja
- 4.5 Peraturan Akademik UKI Toraja
- 4.6 Manual dan Standar Penjaminan Mutu UKI Toraja Tahun 2018.

#### **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Visi, misi, dan Tujuan UKI Toraja harus menjadi titik tolak dan tujuan akhir di dalam proses perancangan hingga penetapan standar mutu.
- 5.2 Standar mutu dilaksanakan di bawah koordinasi Penjaminan Mutu dengan melibatkan unit kerja terkait (Biro, Lembaga, Fakultas, Program Studi dan Bagian) yang ada di UKI Toraja.
- 5.3 Penjaminan Mutu di UKI Toraja terdiri atas Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) di tingkat universitas, Gugus Kendali Mutu (GKM) di tingkat fakultas, dan Unit Kendali Mutu (UKM) di tingkat program studi

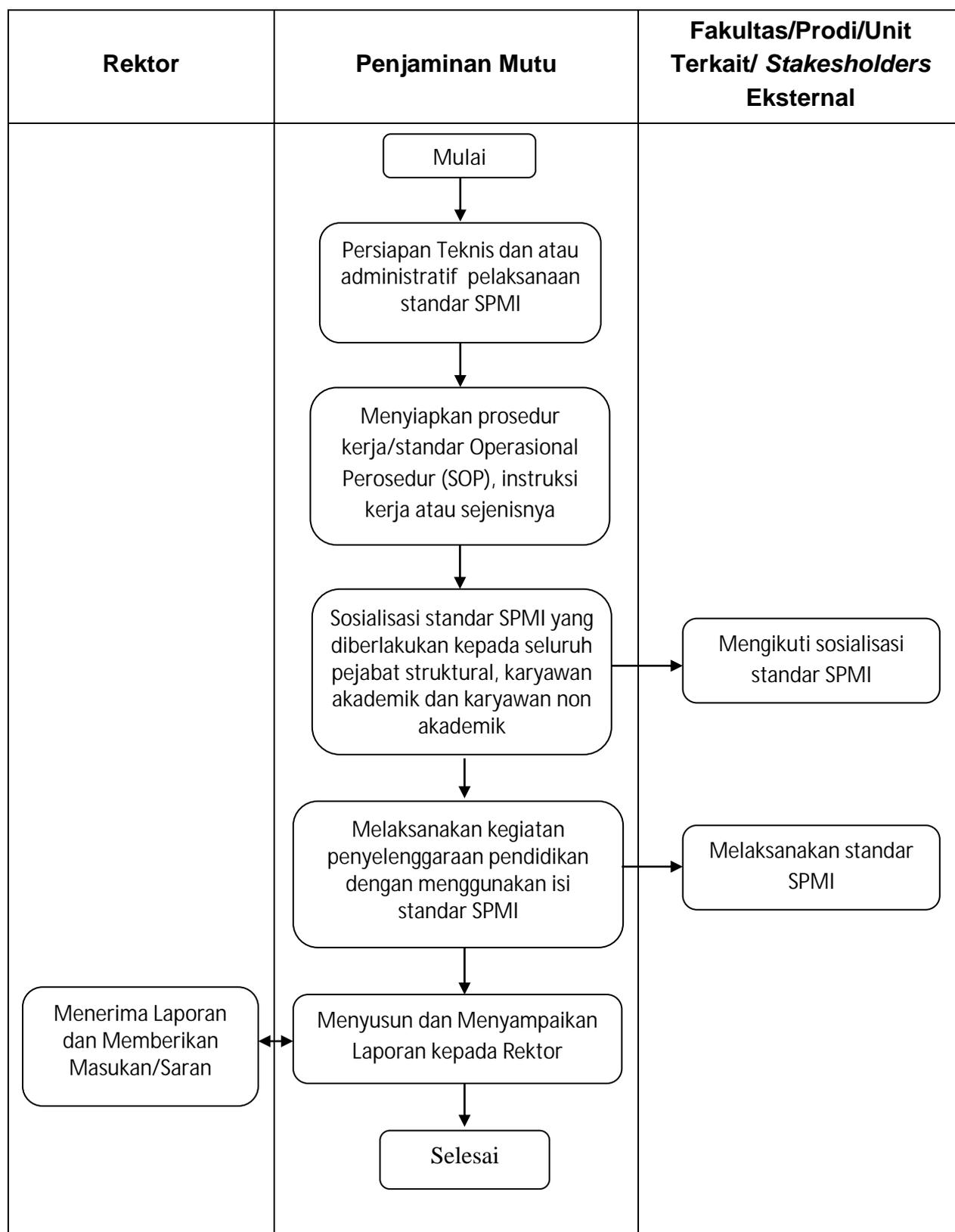
#### **6. PROSEDUR**

##### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar.
- 6.1.2 Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- 6.1.3 Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non-akademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.

6.1.4 Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar SPMI.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA</b> <b>(UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>MONITORING DAN EVALUASI HIBAH</b>	
	SOP 60	Lembar 1 dari 3

#### 1. Pengertian

Kegiatan monitoring dan evaluasi internal merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban perguruan tinggi dalam menjamin bahwa program-program hibah yang diperoleh telah dilaksanakan sesuai dengan aturan dan mencapai sasaran yang telah ditargetkan. Melalui kegiatan monitoring ini juga, persoalan dan kendala yang dihadapi dalam implementasi dapat diantisipasi dan ditanggulangi

#### 2. Tujuan

Untuk memberikan penjelasan mengenai Prosedur proses Monitoring dan evaluasi internal dan tahapan yang harus dilakukan dalam proses Monitoring dan Evaluasi Internal

#### 3. Referensi

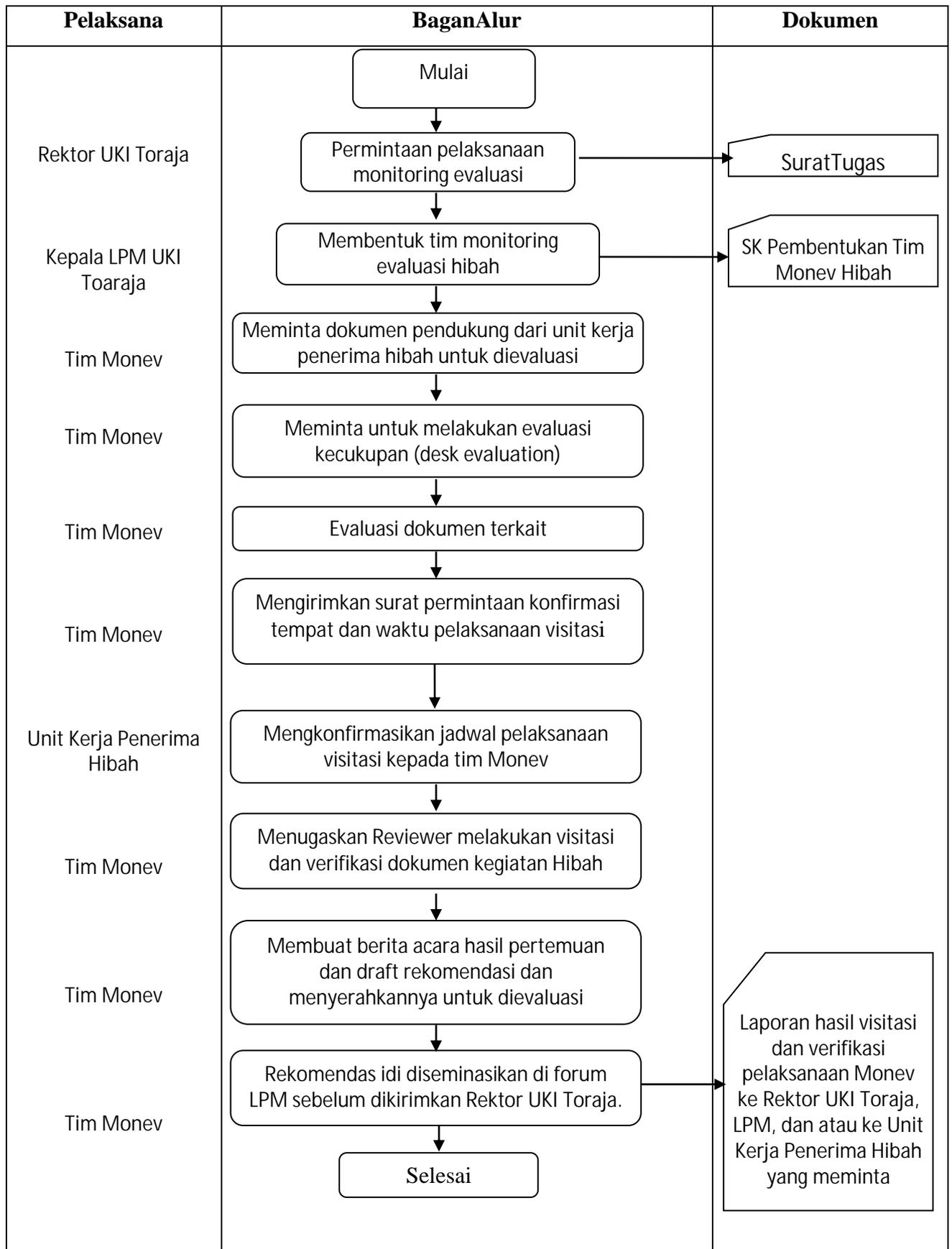
- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 3.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 3.4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
- 3.5. Undang-Undang Sisdiknas Republik Indonesia 2004.
- 3.6. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
- 3.8. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
- 3.9. SK Rektor UKI Toraja Nomor 118/UKI/Kep.P/XI/2018: Tentang Pembentukan Tim Revisi/ Penyempurnaan Prosedur Operasional Baku UKI Toraja, tanggal 24 November 2018.
- 3.10. Buku Peraturan Akademik UKI Toraja
- 3.11. Kebijakan Mutu UKI Toraja

#### 4. Prosedur

4. 1. Permintaan pelaksanaan monitoring evaluasi dari Rektor UKI Toraja, dan atau unit kerja Penerima Hibah.
4. 2. LPM membentuk Tim monitoring evaluasi hibah.
4. 3. Tim monev meminta dokumen pendukung dari Unit Kerja Penerima Hibah untuk dievaluasi

4. 4. Tim Monev meminta untuk melakukan evaluasi kecukupan (desk evaluation).
4. 5. Setelah dokumen-dokumen dievaluasi, Tim Monev mengirimkan surat permintaan konfirmasi tempat dan waktu pelaksanaan visitasi
4. 6. Unit kerja Penerima Hibah mengkonfirmasi jadwal pelaksanaan visitasi kepada Tim Monev
4. 7. Tim Monev menugaskan Reviewer melakukan visitasi dan verifikasi dokumen kegiatan hibah
4. 8. Tim Monev membuat berita acara hasil pertemuan dan draft rekomendasi dan menyerahkannya untuk dievaluasi
4. 9. Rekomendasi di disseminasikan di forum LPM sebelum dikirimkan ke Rektor UKI Toraja dan atau ke Unit Kerja Penerima Hibah.
4. 10. Pengiriman Laporan hasil visitasi dan verifikasi pelaksanaan Monev ke Rektor UKI Toraja, LPM, dan atau ke Unit Kerja Penerima Hibah yang meminta.

Bagan Alur Monitoring dan Evaluasi Hibah



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI/AUDIT MUTU INTERNAL</b>	
	<b>SOP 61</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyediakan panduan evaluasi/audit mutu internal program pendidikan sarjana yang akan berlaku di lingkungan UKI Toraja.
- 1.2 Menyediakan panduan evaluasi/audit mutu internal program pendidikan sarjana agar dapat memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memenuhi persyaratan/kriteria/standar yang ditetapkan oleh pihak eksternal.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses evaluasi/audit mutu internal program pendidikan sarjana yang akan diberlakukan di UKI Toraja

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Evaluasi/Audit Mutu Internal adalah audit yang dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara keberadaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan pelaksanaannya. Evaluasi/Audit mutu internal dilaksanakan dengan metode *cross audit*.
- 3.2 *Management Representative* (MR), yaitu Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah seseorang yang bertugas membantu *Top Management* (TM), yaitu Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dalam implementasi SPMI di Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
- 3.3 *Team* Evaluasi/Audit Mutu Internal adalah orang - orang yang ditugaskan oleh *Top Management* (TM) untuk menyelenggarakan dan melakukan *cross audit*.

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 4.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.3 Peraturan pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.4 Statuta UKI Toraja
- 4.5 Peraturan Akademik UKI Toraja
- 4.6 Manual dan Standar Penjaminan Mutu UKI Toraja Tahun 2018.

#### **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Visi, misi, dan Tujuan UKI Toraja harus menjadi titik tolak dan tujuan akhir di dalam proses perancangan hingga penetapan standar mutu.
- 5.2 Standar mutu dilaksanakan di bawah koordinasi Penjaminan Mutu dengan melibatkan unit kerja terkait (Biro, Lembaga, Fakultas, Program Studi dan Bagian) yang ada di UKI Toraja.
- 5.3 Penjaminan Mutu di UKI Toraja terdiri atas Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) di tingkat universitas, Gugus Kendali Mutu (GKM) di tingkat fakultas, dan Unit Kendali Mutu (UKM) di tingkat program studi

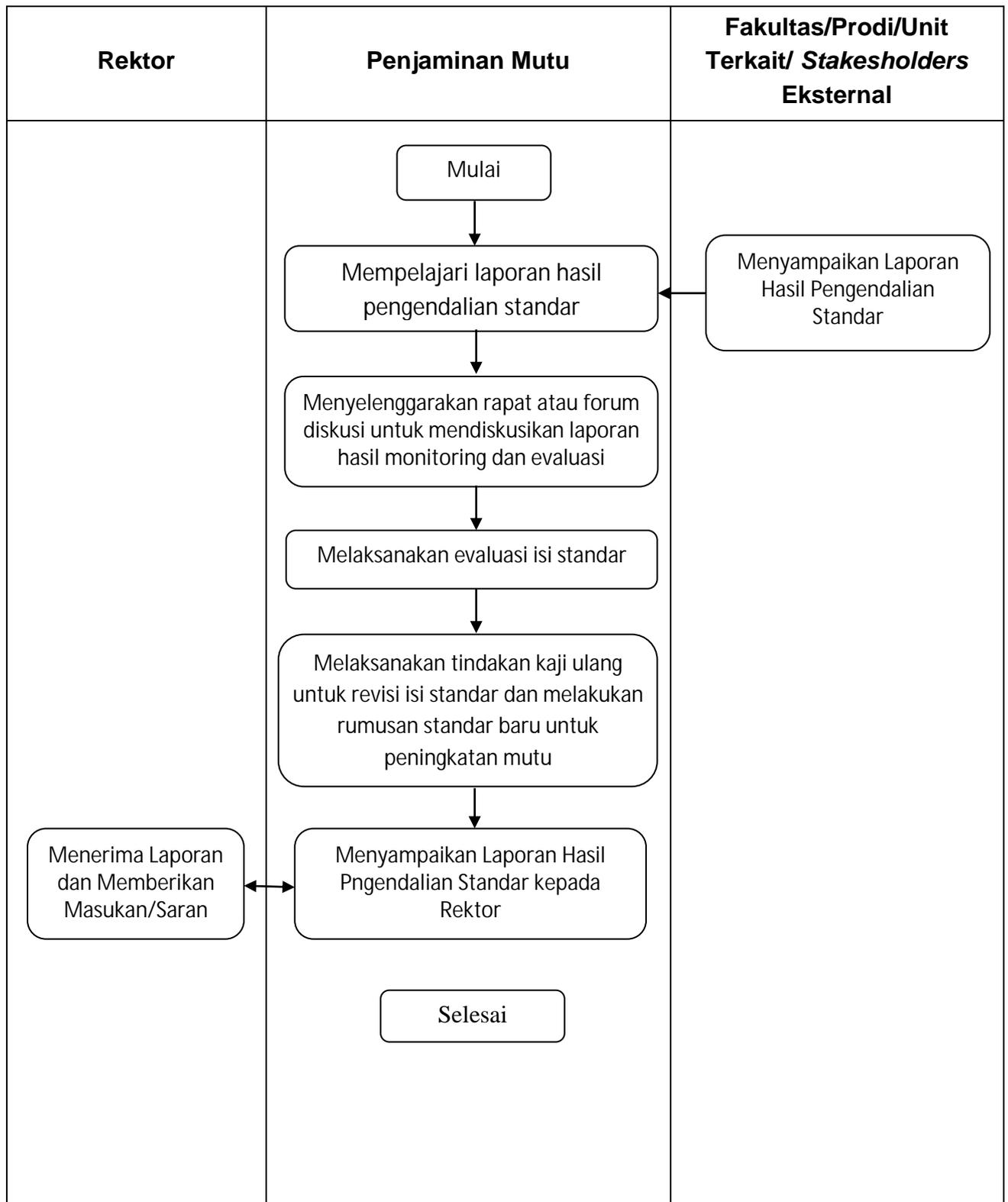
#### **6. PROSEDUR**

##### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
- 6.1.2 Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.
- 6.1.3 Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :

- a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
  - b. Perkembangan situasi dan kondisi UKI Toraja dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan UKI Toraja dan *Stakeholder*.
  - c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan UKI Toraja
- 6.1.4 Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standard baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, Fax. 0423-22887 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU KARTU TANDA MAHASISWA</b>	
	<b>SOP 62</b>	Lembar 1 dari 3

## 1. Tujuan

Sebagai pedoman pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) UKI Toraja.

## 2. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku bagi mahasiswa baru UKI Toraja yang telah melakukan Registrasi Pendaftaran Ulang.

## 3. Definisi

- 3.1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu identitas mahasiswa yang menerangkan bahwa Nomor Induk Mahasiswa (NIK), Nama dan Foto dalam kartu tersebut adalah mahasiswa dari suatu fakultas/program studi tertentu di UKI Toraja;
- 3.2. KTM adalah kartu mahasiswa UKI Toraja yang dapat dimanfaatkan sebagai Kartu anggota perpustakaan UKI Toraja.

## 4. Refrensi

- 4.1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 4.3. Statuta UKI Toraja.
- 4.4. Peraturan Akademik UKI Toraja.

## 5. KETENTUAN UMUM

Penerima KTM harus Terdaftar sebagai mahasiswa UKI Toraja

## 6. Prosedur

## **6.1 Prosedur Pembuatan KTM untuk Mahasiswa Baru**

- 6.1.1 Mahasiswa yang yang telah dinyatakan lulus seleksi dan telah mendaftar ulang mengisi blanko KTM yang telah disediakan BAAK
- 6.1.2 Mahasiswa mengembalikan Blanko KTM serta menyerahkan foto berwarna 3x4 dengan menggunakan Jas Almamater ke BAAK BAAK menyerahkan.
- 6.1.3 BAAK menginput data mahasiswa kemudian menyerahkan ke bagian pencetakan kartu.
- 6.1.4 BAAK menyerahkan keFakultas kemudian fakultas menyerahkan ke program studi untuk diserahkan ke masing-masing mahasiswa.

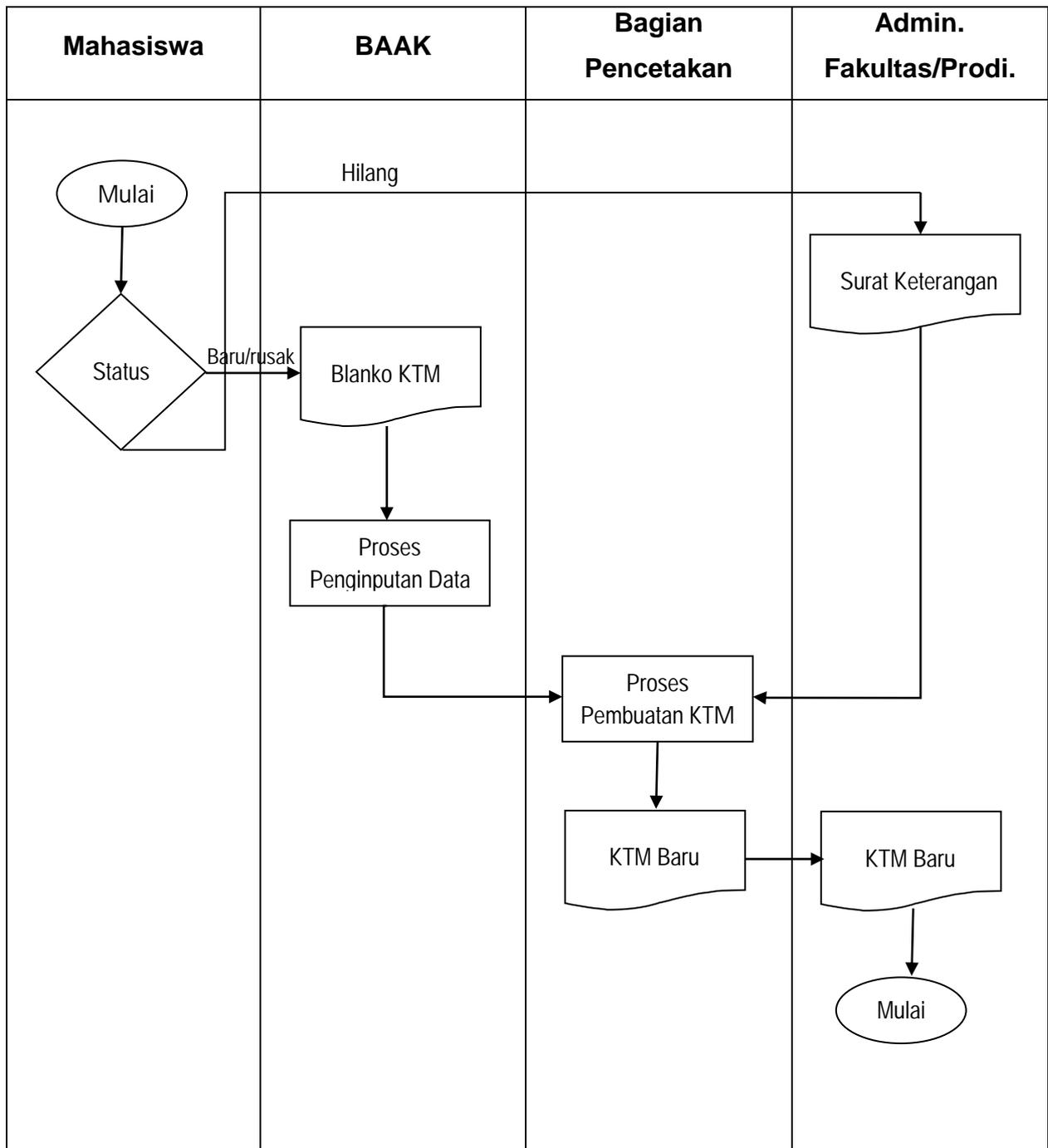
## **6.2 Prosedur Pembuatan KTM yang Hilang**

- 6.2.1 Mahasiswa yang KTM nya hilang harus segera melaporkan ke bagian administrasi Fakultas masing-masing untuk dibuatkan surat keterangan yang menyatakan kehilangan KTM yang ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- 6.2.2 Mahasiswa membawa surat keterangan dari fakultas dan menyertakan fas photo terbaru ke BAAK dan meminta untuk dibuatkan KTM baru.
- 6.2.3 BAAK memproses dan mengecek kebenaran data mahasiswa.
- 6.2.4 BAAK Menyerahkan data mahasiswa yang KTM nya hilang ke bagian pencetakan kartu.
- 6.2.5 Mahasiswa mengambil sendiri KTM yang telah diganti ke BAAK

## **6.3 Prosedur Pembuatan KTM yang Rusak**

- 6.3.1 Mahasiswa menyerahkan KTM yang rusak dan menyertakan fas photo terbaru ke BAAK dan meminta untuk dibuatkan KTM baru.
- 6.3.2 BAAK Menyerahkan data mahasiswa yang KTM nya hilang ke bagian pencetakan kartu.
- 6.3.3 Mahasiswa mengambil sendiri KTM yang telah diganti ke BAAK

### 6.4 Bagan Alir



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, Fax. 0423-22887 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KETERANGAN KULIAH</b>	
	<b>SOP-63</b>	Lembar 1 dari 3

## 1. Tujuan

- 1.1. Memberikan keterangan aktif (masih) kuliah kepada mahasiswa putra/putri Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk keperluan orang tua dalam pengurusan tunjangan anak atau untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga bagi orang tua mahasiswa yang PNS.
- 1.2. Memberikan keterangan aktif (masih) kuliah kepada mahasiswa yang sedang izin belajar (PNS).
- 1.3. Memberikan kemudahan bagi mahasiswa Program sarjana (S1) di dalam mengurus surat keterangan aktif (masih) kuliah.
- 1.4. Mempermudah di dalam melakukan monitoring dan peningkatan pelayanan kepada mahasiswa dalam pengurusan surat keterangan aktif (masih) kuliah.

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Surat keterangan aktif kuliah diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan meliputi persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan mengurus surat keterangan aktif kuliah mahasiswa Program Sarjana (S1) pada setiap program studi.
- 2.2. Prosedur, tata cara dan penyerahan surat keterangan aktif kuliah mahasiswa program sarjana (S1) pada setiap program studi.

## 3. Definisi

Mahasiswa aktif kuliah adalah mahasiswa yang terdaftar di Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK), fakultas dan jurusan/program studi secara administrasi dan akademik dan dinyatakan dengan pengambilan sejumlah mata kuliah pada semester berjalan.;

### **3. Refrensi**

- 3.1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 3.3. Statuta UKI Toraja Tahun 2016.
- 3.4. Rencana Strategis UKI Toraja Tahun 2016.
- 3.5. Peraturan Akademik UKI Toraja Tahun 2016.

### **4. KETENTUAN UMUM**

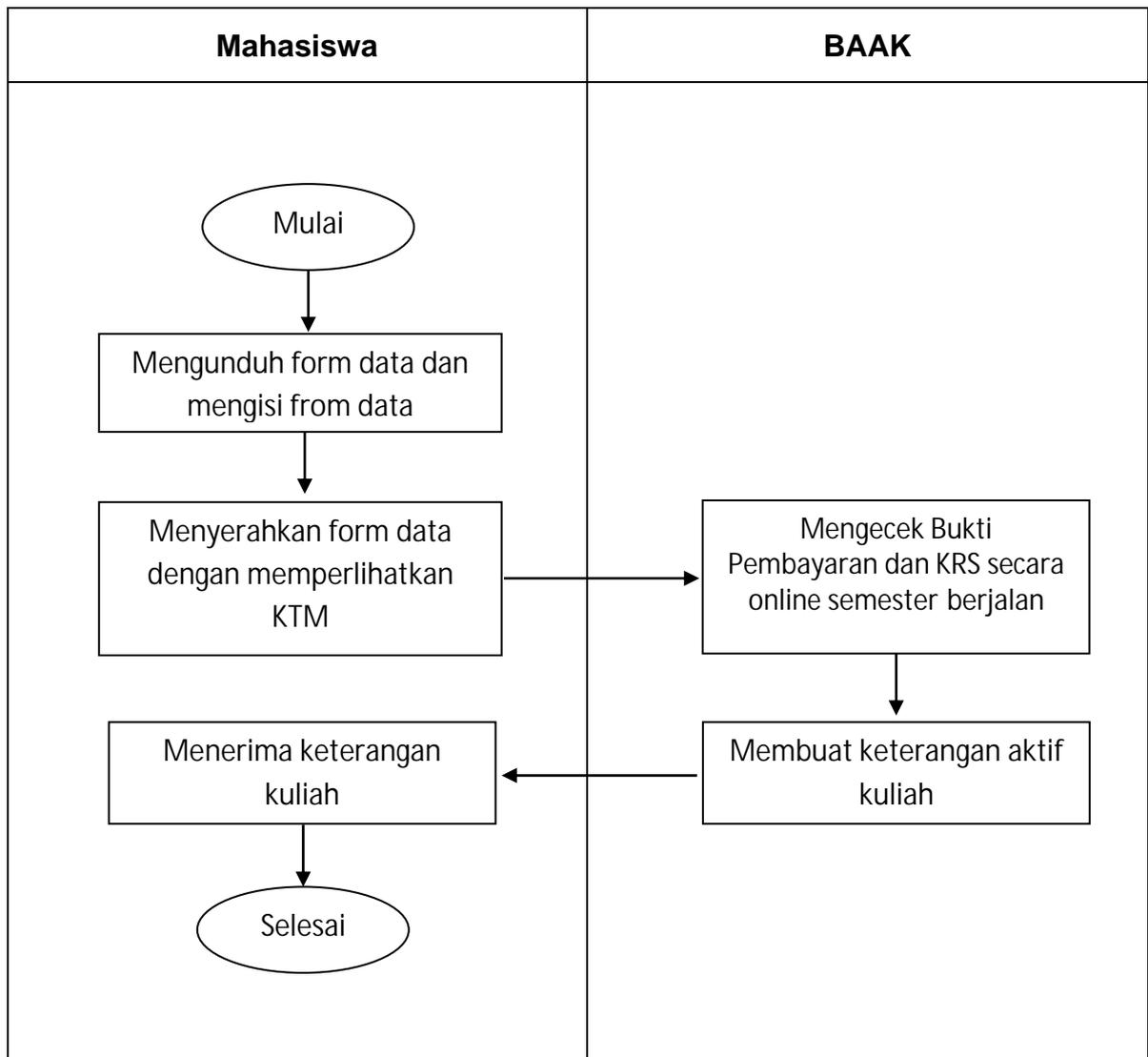
Penerapan prosedur pembuatan surat aktif (masih) kuliah berhubungan dengan:

1. BAAK
2. Mahasiswa
3. Orang Tua Mahasiswa

### **5. Prosedur**

- 5.1. Rincian Prosedur
  - 5.1.1 Mahasiswa mengunduh form data di website dan mengisi form data.
  - 5.1.2 Mahasiswa menyerahkan form data ke BAAK dengan memperlihatkan KTM
  - 5.1.3 BAAK cek secara online pembayaran dan KRS pada semester berjalan.
  - 5.1.4 BAAK membuat surat keterangan aktif sesuai permintaan dan diberikan kepada mahasiswa yang mengajukan.

## 5.2. BaganAlir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP</b>	
	<b>SOP - 64</b>	Lembar Page 1 of 5

## 1. TUJUAN

Menyediakan panduan penerbitan Ijazah dan/atau Transkrip Nilai dalam lingkup UKI Toraja.

## 1 RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku untuk semua lulusan dalam lingkup UKI Toraja. Ijazah dan Transkrip Nilai yang diterbitkan oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UKI Toraja diberikan kepada semua lulusan UKI Toraja yang telah dinyatakan lulus dalam ujian sidang sarjana.

## 2 PENGERTIAN/DEFINISI

- 2.1 Ijazah adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh UKI Toraja.
- 2.2 Transkrip Nilai Sementara adalah daftar nilai yang disusun dan ditandatangani oleh Kepala BAAK berdasarkan KHS yang diserahkan oleh mahasiswa sebelum pelaksanaan ujian sarjana.
- 2.3 Transkrip Nilai adalah rangkuman hasil studi mahasiswa yang diperoleh selama kuliah dan merupakan lampiran dari ijazah.
- 2.4 Sertifikat Kompetensi adalah dokumen pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan yang sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
- 2.5 Sertifikat Profesi adalah dokumen pengakuan kemampuan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi, spesialis, subspecialis atau sebutan lain yang sejenis.
- 2.6 Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik, atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.
- 2.7 Ujian Akhir/Sidang Sarjana adalah ujian komprehensif secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari program sarjana.

- 2.8 Yudisium adalah Keputusan Dekan/Ketua Program/Direktur Program Pascasarjana yang menetapkan bahwa seorang mahasiswa telah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus sesuai dengan ketentuan syarat-syarat kelulusan pada fakultas/program/program pascasarjanayang bersangkutan dalam lingkup UKI Toraja.
- 2.9 Surat Keterangan Lulus (SKL) adalah surat keterangan resmi yang dikeluarkan oleh Rektorat bahwa seorang mahasiswa telah lulus Ujian Akhir/Sidang Sarjana dan telah menyelesaikan studi program sarjana di UKI Toraja.

### **3 REFERENSI**

- 3.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikas Profesi Pendidikan Tinggi.
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014, tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah, Fotocopi Sertifikat Profesi, Fotocopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi.
- 3.4 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.5 Statuta UKI Toraja.
- 3.6 Peraturan Akademik UKI Toraja.

### **4 KETENTUAN UMUM**

- 4.1 Ijazah yang diterbitkan BAAK UKI Toraja paling sedikit disertai dengan Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah.
- 4.2 Ijazah, Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah, ditulis dalam Bahasa Indonesia dan dapat ditulis dalam Bahasa Inggris.
- 4.3 Ijazah dan Transkrip Nilai ditandatangani oleh Rektor dan Dekan.
- 4.4 Ijazah dan Transkrip Nilai diterbitkan dengannomor seri ijazah yang sama.
- 4.5 Informasi yang termuat dalam Ijazah dan Transkrip Nilai disesuaikan dengan peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2014, Bab II, pasal 5, pasal 6, dan pasal 7.
- 4.6 Ijazah dan Transkrip Nilai dapat dilengkapi dengan Sertifikat Kompetensi dan/atau Keterangan Pendamping Ijazah jika diperlukan.
- 4.7 Persyaratan penyerahan Ijazah dan Transkrip Nilai kepada mahasiswa:

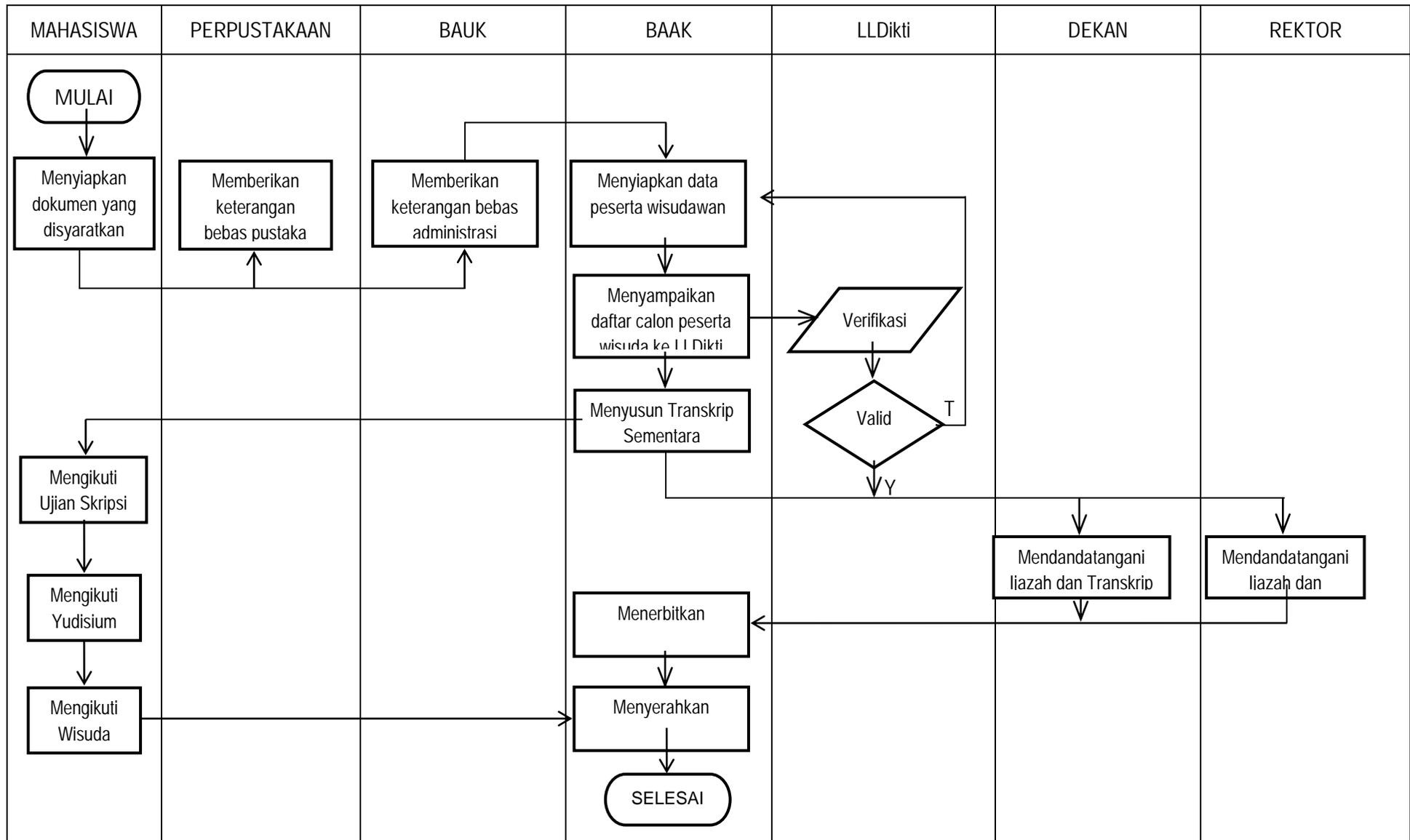
- Telah dinyatakan lulus dalam ujian sidang sarjana dan telah ditetapkan melalui pelaksanaan yudisium.
- Sudah menyelesaikan kewajiban administrasi, meliputi bebas perpustakaan dan bebas keuangan dari BAUK, dibuktikan dengan surat keterangan bebas pustaka dan keuangan.
- Telah melengkapi berkas yang dipersyaratkan bagi mahasiswa pindahan/transfer
- Memenuhi ketentuan lain yang ditetapkan oleh program studi.

## 5 PROSEDUR

### 5.1. Rincian Dokumen

- 6.1.1 Mahasiswa menyerahkan semua berkas yang dipersyaratkan kepada BAAK.
- 6.1.2 BAAK menerbitkan Transkrip Nilai Sementara, untuk digunakan oleh mahasiswa dalam rangka mengikuti ujian sarjana.
- 6.1.3 BAAK menyiapkan Ijazah dan Transkrip Nilai bagi semua peserta ujian sarjana.
- 6.1.4 BAAK menyampaikan daftar calon peserta wisudawan ke LLDIKTI, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan wisuda.
- 6.1.5 LLDikti melakukan verifikasi daftar calon peserta wisudawan.
- 6.1.6 Mahasiswa mengikuti ujian akhir/ujian sidang sarjana.
- 6.1.5 Pelaksanaan Yudisium oleh Dekan.
- 6.1.6 Kepala BAAK menerbitkan Ijazah dan Transkrip Nilai.
- 6.1.7 Dekan dan Rektor menandatangani Ijazah dan Transkrip Nilai.
- 6.1.8 BAAK mendokumentasikan nomor seri Ijazah dan Transkrip Nilai.
- 6.1.9 BAAK menyerahkan dokumen Ijazah dan Transkrip Nilai.
- 6.1.10 Mahasiswa menandatangani buku alumni sebagai bukti terima berkas Ijazah dan Transkrip Nilai oleh mahasiswa yang bersangkutan.

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANTIAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI</b>	
	<b>SOP - 65</b>	Lembar Page 1 of 4

## 1. TUJUAN

- Menyediakan panduan prosedur penggantian Ijazah dan Transkrip Nilai yang hilang/rusak bagi lulusan UKI Toraja.
- Memberikan perkiraan jangka waktu penyelesaian proses penggantian Ijazah dan/atau Transkrip Nilai yang hilang/rusak

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup tata cara dan jalur pengurusan pengganti Ijazah dan/atau Transkrip Nilai yang hilang/rusak.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Duplikat Ijazah adalah dokumen pengganti Ijazah asli yang hilang/rusak dan tidak dapat digunakan lagi, atau tidak dapat lagi dipertanggungjawabkan keasliannya.
- 3.2. Duplikat Transkrip Nilai dokumen pengganti Transkrip Nilai asli yang hilang/rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi, atau tidak dapat lagi dipertanggungjawabkan keasliannya.

## 4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikas Profesi Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014, tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah, Fotocopi Sertifikat Profesi,

Fotocopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi.

4.4. Statuta UKI Toraja.

4.5. Peraturan Akademik UKI Toraja.

## **5. KETENTUAN UMUM**

5.1. Duplikat Ijazah dan Transkrip Nilai memiliki kekuatan hukum yang sama dengan dokumen Ijazah dan Transkrip yang asli.

5.2. Dulikat Ijazah dan/atau Transkrip Nilai diterbitkan oleh BAAK UKI Toraja dan ditandatangani oleh Dekan dan Rektor yang menjabat pada saat Ijazah dan/atau Transkrip Nilai yang asli dinyatakan hilang/rusak.

5.3. Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan Barang, hanya dapat diterbitkan oleh pihak kepolisian di mana Ijazah dan/atau Transkrip yang asli dinyatakan hilang atau rusak.

5.4. Nama pelapor yang kehilangan dan nomor ijazah dan/atau transkrip yang hilang, harus tercantum dengan jelas pada surat keterangan dari kepolisian

5.5. Persyaratan penerbitan Duplikat Ijazah dan Transkrip Nilai:

- Surat tanda lapor kehilangan barang dari kepolisian harus merupakan lembaran asli.
- Ijazah dan/atau transkrip yang asli dapat dipertanggungjawabkan keasliannya.
- Duplikat Ijazah dan/atau Transkrip hanya dapat diserahterimakan kepada pihak yang bersangkutan.

## **6. PROSEDUR**

### **6.1. Rincian Dokumen**

6.1.1 Pihak yang kehilangan Ijazah dan/atau Transkrip Nilai menyampaikan laporan kehilangan kepada pihak kepolisian setempat.

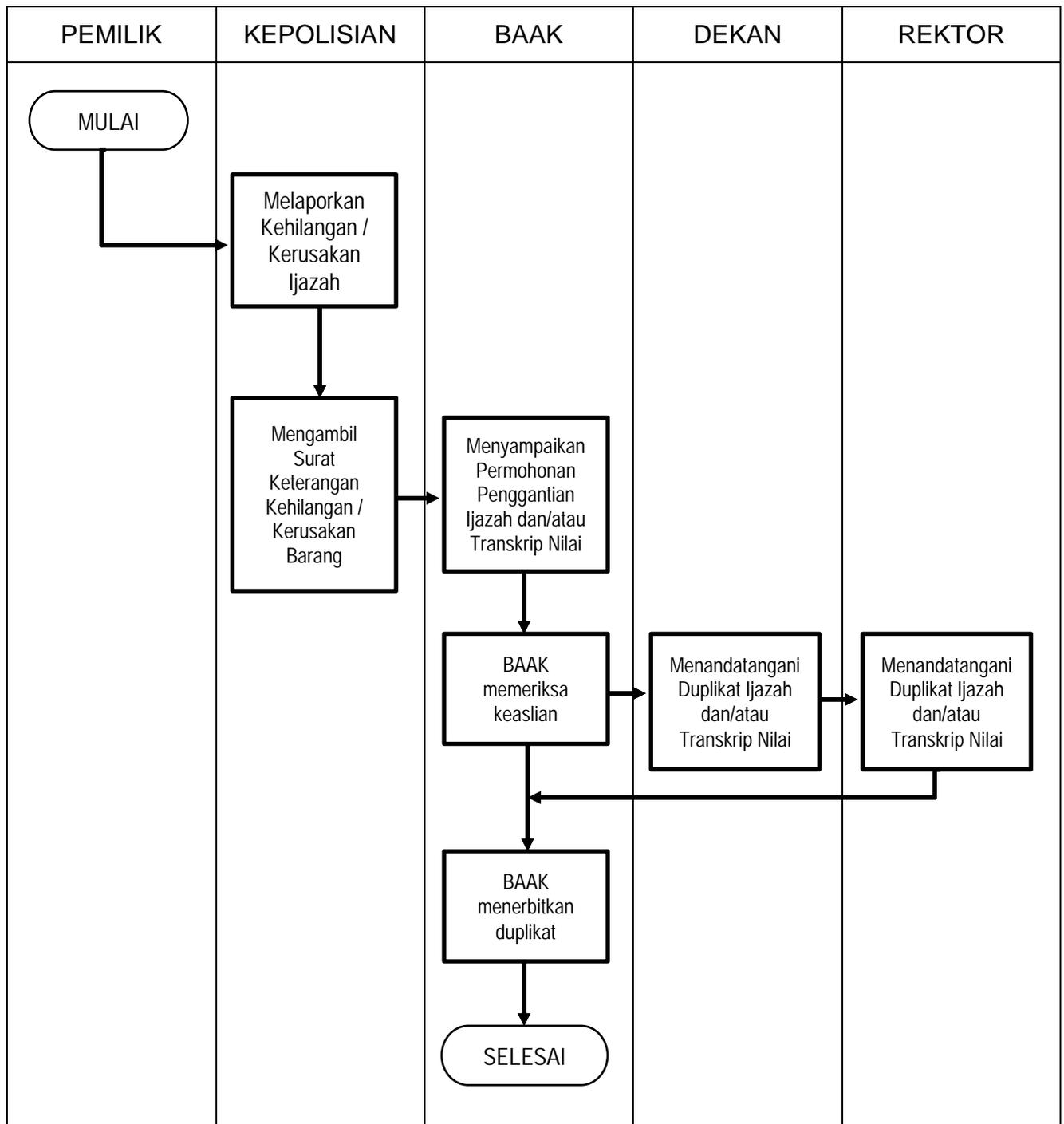
6.1.2 Polisi menerbitkan Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan Barang.

6.1.3 Pihak yang kehilangan mengajukan permohonan penggantian Ijazah dan/atau Transkrip Nilai kepada BAAK, dengan menyerahkan Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan Barang.

6.1.4 BAAK memastikan keaslian ijazah dan/atau Transkrip Nilai yang hilang.

- 6.1.5 Kepala BAAK membuat Duplikat Ijazah dan/atau Transkrip yang hilang, sesuai dengan data Ijazah dan/atau Transkrip yang asli.
- 6.1.6 Kepala BAAK menerbitkan Duplikat Ijazah dan/Transkrip berdasarkan Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan dari kepolisian, dengan tanggal ijazah disesuaikan dengan tanggal laporan kehilangan dari kepolisian.
- 6.1.7 Duplikat Ijazah dan/atau Transkrip Nilai harus diberi tulisan “DUPLIKAT” di tengah-tengah halaman duplikat ijazah dan/atau transkrip pengganti, dan bagian bawah sebelum tanggal penerbitan Ijazah dan/atau Transkrip Nilai, dituliskan keterangan alasan penggantian Ijazah dan/atau Transkrip Nilai yang asli.
- 6.1.8 Dekan dan Rektor menandatangani duplikat Ijazah dan Transkrip Nilai.
- 6.1.9 BAAK mendokumentasikan Duplikat Ijazah dan/atau Transkrip Nilai.
- 6.1.10 BAAK menyerahkan dokumen duplikat Ijazah dan/atau Transkrip Nilai, ditandai dengan penandatanganan bukti terima berkas oleh pihak yang bersangkutan.

## 6.2. Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI</b>	
	<b>POB66</b>	Lembar 1 dari 3

## 1. TUJUAN

Menyediakan panduan pengesahan salinan Ijazah dan/atau Transkrip Nilai serta dokumen lainnya.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi proses pengesahan Ijazah dan Transkrip Nilai asli maupun duplikat, yang diterbitkan oleh UKI Toraja.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

1. Salinan Ijazah dan/atau Transkrip Nilai adalah hasil penggandaan dokumen Ijazah dan/atau Transkrip Nilai yang asli maupun duplikat, baik berwarna maupun hitam-putih, dengan menggunakan mesin foto copy maupun scanner, atau mesin penganda lainnya.
2. Pejabat pengesah adalah pejabat dalam lingkungan UKI Toraja yang berwenang untuk menandatangani salinan Ijazah dan Transkrip Nilai, yang asli maupun duplikat.

## 4. REFERENSI

- 3.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikas Profesi Pendidikan Tinggi.
- 3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014, tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah, Fotocopi Sertifikat Profesi,

Fotocopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi.

3.4. Statuta UKI Toraja.

3.5. Peraturan Akademik UKI Toraja.

## **5. KETENTUAN UMUM**

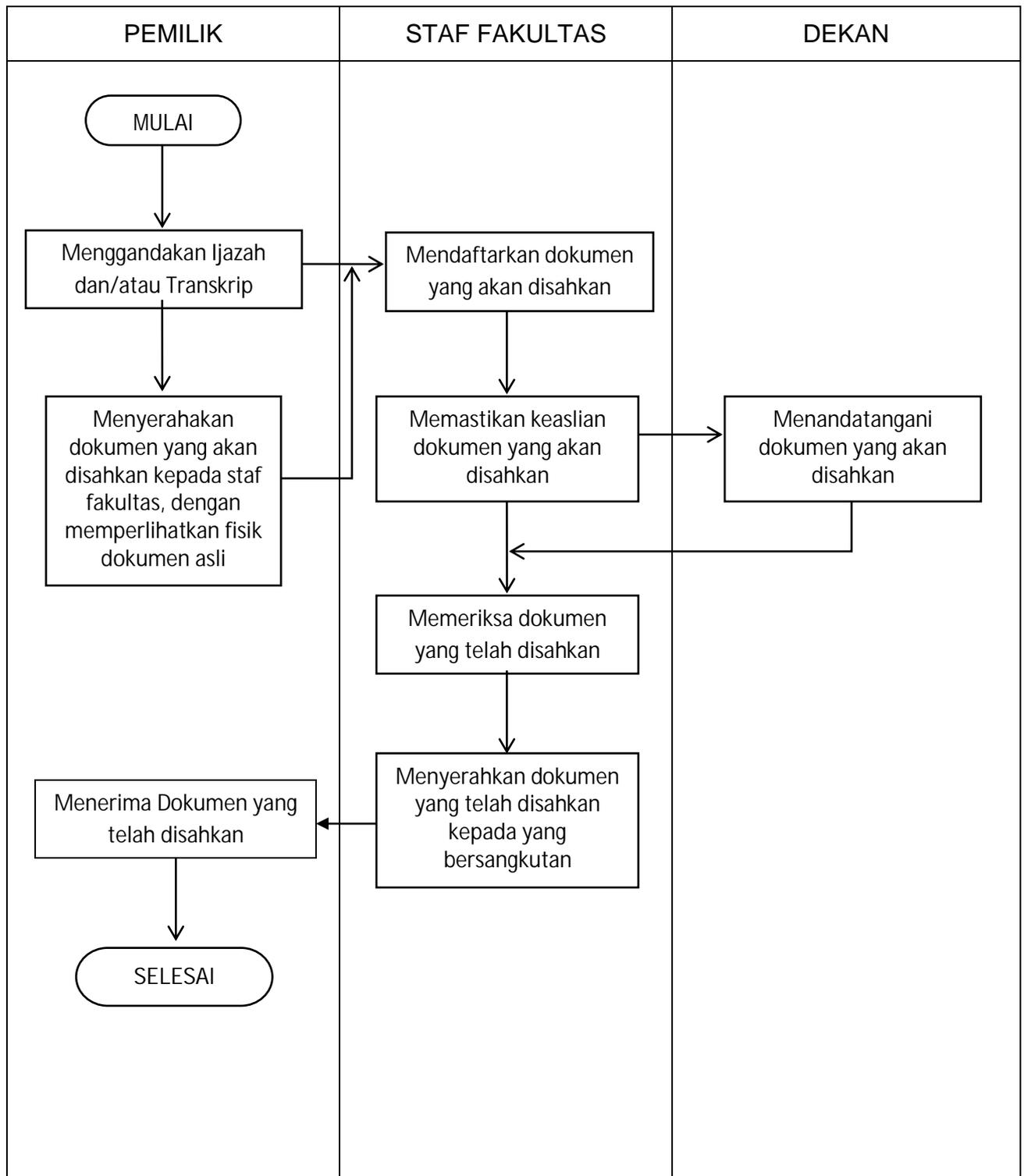
1. Salinan Ijazah dan/atau Transkrip Nilai tidak dapat digunakan sebagai pengganti dokumen Ijazah dan/atau Transkrip Nilai yang asli.
2. Salinan Ijazah dan/atau Transkrip Nilai harus disahkan oleh pejabat yang berwenang dalam lingkup UKI Toraja.
3. Jumlah salinan yang akan disahkan ditentukan oleh pejabat yang berwenang untuk menandatangani salinan yang dimaksud.
4. Pengesahan salinan Ijazah dan/atau Transkrip Nilai hanya dapat dilakukan jika disertai dengan dokumen aslinya.
5. Pengesahan salinan ijazah dan/atau transkrip nilai dapat dikenakan biaya pengesahan.

## **6. PROSEDUR**

### **1. Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Pemegang Ijazah dan/atau Transkrip Nilai menggandakan dokumen yang diperlukan.
- 6.1.2 Salinan diserahkan kepada staf fakultas untuk sitandasahkan.
- 6.1.3 Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen salinan.
- 6.1.4 Staf fakultas memubuhkan stempel dekan pada dokumen salinan yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- 6.1.5 Staf fakultas menyerahkan dokumen yang telah disahkan kepada yang bersangkutan.

## 2. Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL</b>	
	<b>SOP-71</b>	Lembar 1 dari 3

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk memperoleh mengajukan dan memperoleh HAKI (Hak Kekayaan Intelektual).

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi Pengusulan HAKI dosen/mahasiswa dari kaprodi, Pengurusan hak cipta/hak paten dan penerimaan Sertifikat HAKI

## 3. PENGERTIAN/DEFENISI

3.1 Hak Kekayaan Intelektual ( HAKI) adalah hak memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang HAKI (UU Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Rahasia Dagang, Variasi Tanaman, Sirkuit Terpadu dan Merek.

3.2 LP2M adalah organ universitas dan merupakan unit pelaksana P2M yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat.

3.3 Dosen adalah pendidik professional dan ilmuan yang berdasarkan pendidikan dan keahlian diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

## 4. REFERENSI

- 4.1 UU No. 14 Tahun 2001 tentang Paten
- 4.2 UU No 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta
- 4.3 Manual mutu.

## 5. KETENTUAN UMUM

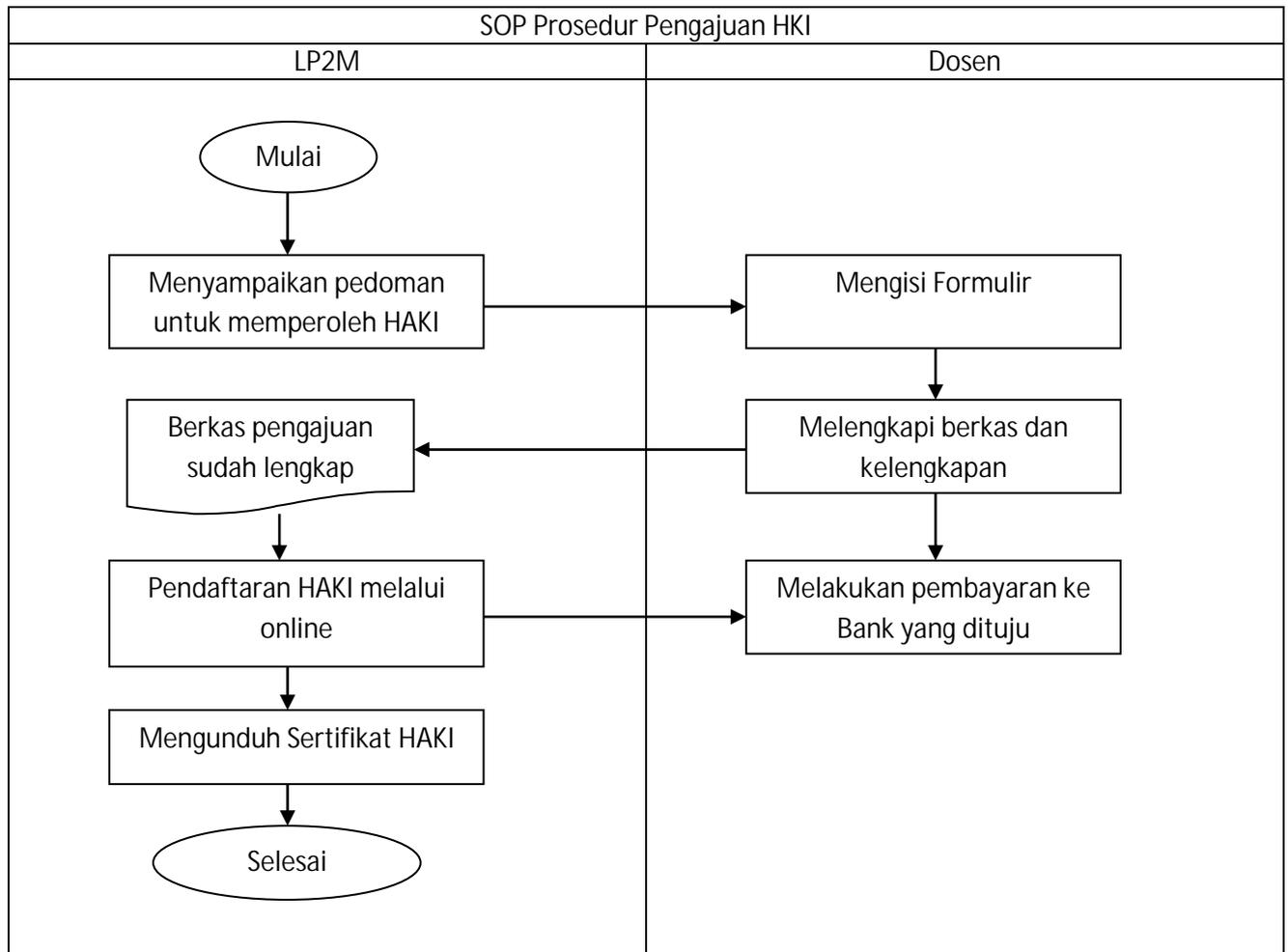
5.1 Kegiatan pendaftaran hak cipta / paten dilakukan di LP2M secara Online melalui portal DGIP

- 5.2 LP2M melakukan pendaftaran dan memberikan resi kepada dosen/peserta untuk melakukan pembayaran
- 5.3 Pembayaran dilakukan oleh dosen/pendaftar secara mandiri ke Bank yang telah ditentukan.

## **6. PROSEDUR**

- 6.1. LP2M mengkoordinasikan kepada dosen yang memiliki karya intelektual.
- 6.2. Karya dikumpulkan dan diklarifikasikan golongan hak cipta atau golongan paten.
- 6.3. Pengumpulan berkas hak cipta / paten.
- 6.4. Melakukan pengisian hak cipta / paten ke Direktorat Jenderal HAK Kekayaan Intelektual Departemen Kehakiman secara Online di Portal dgip.go.id
- 6.5. Menunggu respon jika terdapat kekurangan atau menunjukkan resi pendaftaran hak cipta / paten secara online
- 6.6. Mengunduh sertifikat hak cipta / paten yang telah dikeluarkan oleh departemen melalui email yang terdaftar
- 6.7. Proses pengajuan hak cipta / paten selesai

## 6.2 Bagan Alir Prosedur



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN UANG KULIAH MAHASISWA BARU DAN LAMA</b>	
	<b>SOP - 72</b>	Lembar 1 dari 5

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pembayaran uang kuliah bagi mahasiswa baru dan mahasiswa lama.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi mahasiswa baru dan mahasiswa lama dalam pelaksanaan pembayaran uang kuliah.

## 3. DEFINISI

Pembayaran uang kuliah merupakan biaya pendidikan yang disetorkan ke UKI-Toraja sesuai dengan besaran yang telah ditetapkan.

Bank Mitra adalah bank yang ditunjuk UKI Toraja sebagai rekan kerja untuk menerima pembayaran dari mahasiswa ( BNI,BRI, Bank Mandiri, Bank Papua, dan Bank SulSelbar )

## 4. REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
- 4.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 4.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.5 Statuta UKI Toraja

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Mahasiswa baru yang dinyatakan lulus pada ujian masuk UKI-Toraja

5.2 Mahasiswa lama yang masih terdaftar sebagai mahasiswa UKI-Toraja

## 6. PROSEDUR

### 6.1 Mahasiswa baru

- 6.1.1 Calon Mahasiswa membayar uang formulir di bank mitrayang telah ditetapkan UKI-Toraja.
- 6.1.2 Calon mahasiswa menyerahkan slip pembayaran uang formulir di BAAK kantor pusat untuk pengambilan formulir,
- 6.1.3 Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran kemudian menyerahkan berkas ke BAAK di kantor Pusat UKI-Toraja
- 6.1.4 Calon mahasiswa mengikuti test mahasiswa baru.
- 6.1.5 Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru UKI-Toraja, calon mahasiswa melakukan registrasi ulang ke UKI-Toraja.
- 6.1.6 Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru kebank mitra.
- 6.1.7 Calon mahasiswa membayar uang kuliah dibank mitrayang telah ditetapkan UKI-Toraja dengan membawa slip pembayaran dalam waktu yang telah ditetapkan. Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP pada waktu yang telah ditetapkan, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa UKI-Toraja
- 6.1.8 Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar uang kuliah yang ditetapkan sebagai mahasiswa UKI-Toraja
- 6.1.9 Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa yang sudah membayar uang kuliah yang ditetapkan sebagai mahasiswa UKI-Toraja
- 6.1.10 Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Fakultas dan diteruskan ke Program Studi/Jurusan
- 6.1.11 Menyerahkan slip pembarayan dari bank mitra ke BAUK yang sudah diisi nomor stambuk oleh BAAK

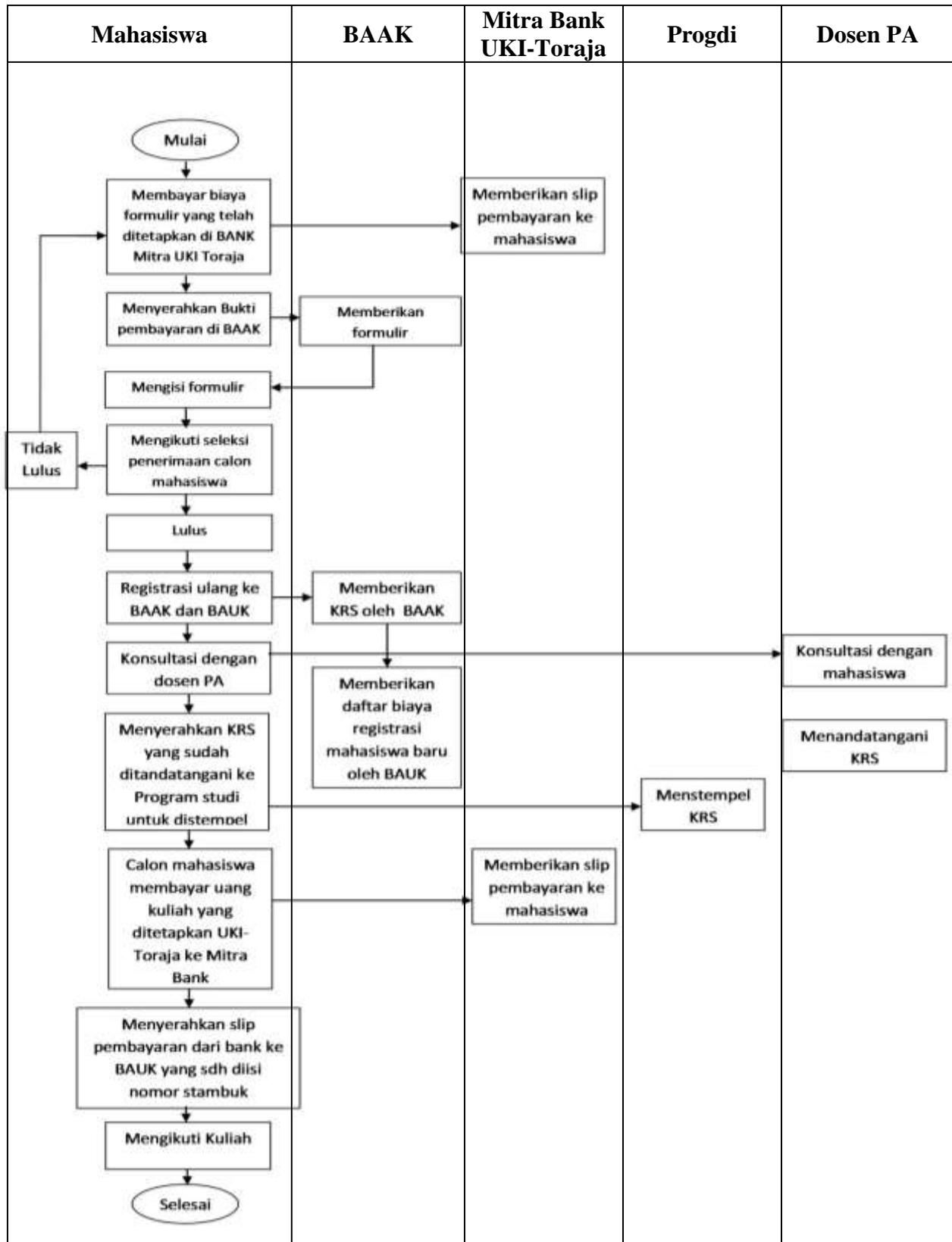
### 6.2 Mahasiswa ongoing (lama)

- 6.2.1 Pembayaran pendaftaran ulang dan uang kuliah standar berdasarkan angkatan di Bank Mitra UKI Toraja

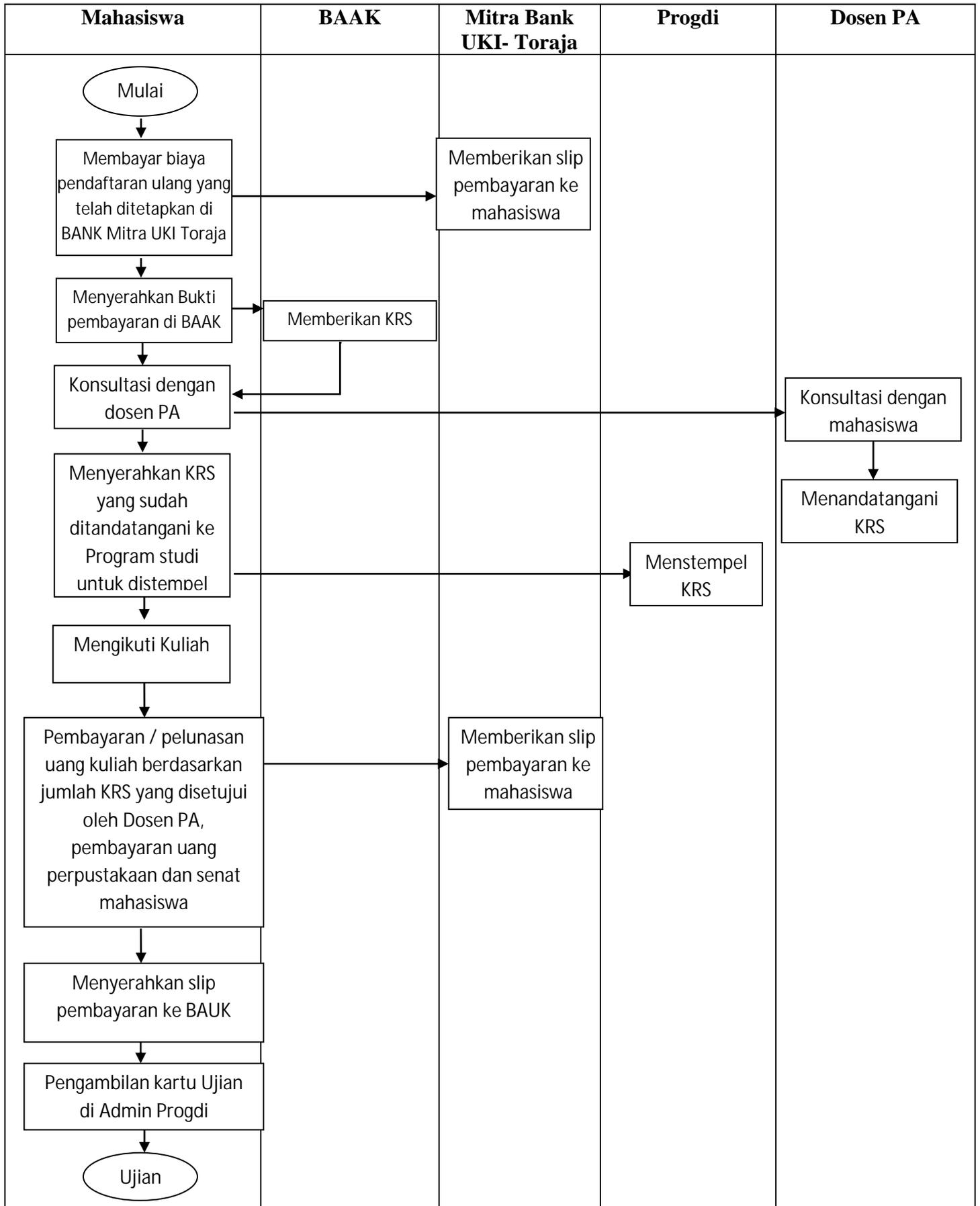
- 6.2.2 Mahasiswa membawa bukti pembayaran pendaftaran ulang dan biaya lain yang ditetapkan ke Program Studi untuk kemudian menyusun Kartu Rencana Studi
- 6.2.3 Pengisian KRS yang akan diambil dalam semester tersebut
- 6.2.4 Mahasiswa meminta persetujuan dosen Pembimbing Akademik untuk KRS yang diajukan.
- 6.2.5 Proses perkuliahan
- 6.2.6 Mahasiswa membayar/melunasi uang kuliah berdasarkan jumlah SKS yang disetujui dosen PA, pembayaran uang evaluasi semester, uang perpustakaan, dan uang senat mahasiswa
- 6.2.7 Mahasiswa mengambil kartu ujian di admin program studi.

### 6.3 Bagan Alir Prosedur

#### 6.3.1 Mahasiswa Baru



### 6.3.2. Mahasiswa Lama



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, Fax. 0423-22887 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KETERANGAN PINDAH KE PERGURUAN TINGGI LAIN</b>	
	<b>SOP-73</b>	Lembar 1 dari 3

## 1. TUJUAN

Mahasiswa Pindahan adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena pindah ke perguruan tinggi lain. Mahasiswa UKI Toraja yang karena sesuatu hal dapat mengajukan pindah ke Perguruan Tinggi Lain. Proses pindah mahasiswa meliputi proses konsultasi dengan Dosen Wali/Kaprodi, pengisian form pindah kuliah/Surat permohonan keluar, penyelesaian administrasi keuangan, perpustakaan, persetujuan dekan, verifikasi BAAK sampai perubahan status mahasiswa di Forlap Dikti.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku mulai dari surat permohonan mahasiswa, pelunasan pembayaran SPP, bebas pustaka, dan surat keterangan pindah kuliah tersebut ditandatangani Wakil Rektor Bidang Akademik

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

Pindah kuliah adalah suatu kegiatan menghentikan perkuliahan di UKI Toraja dan melanjutkan di perguruan tinggi lain terkait permasalahan pribadi mahasiswa ataupun akademik. Beberapa persyaratan harus dipenuhi oleh mahasiswa sebelum memperoleh surat keterangan pindah kuliah.

## 4. REFERENSI

- 4.1 UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.2 PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 4.3 Peraturan Akademik UKI Toraja tahun 2016.
- 4.4 Kebijakan Rektor UKI Toraja.

## **5. KETENTUAN UMUM**

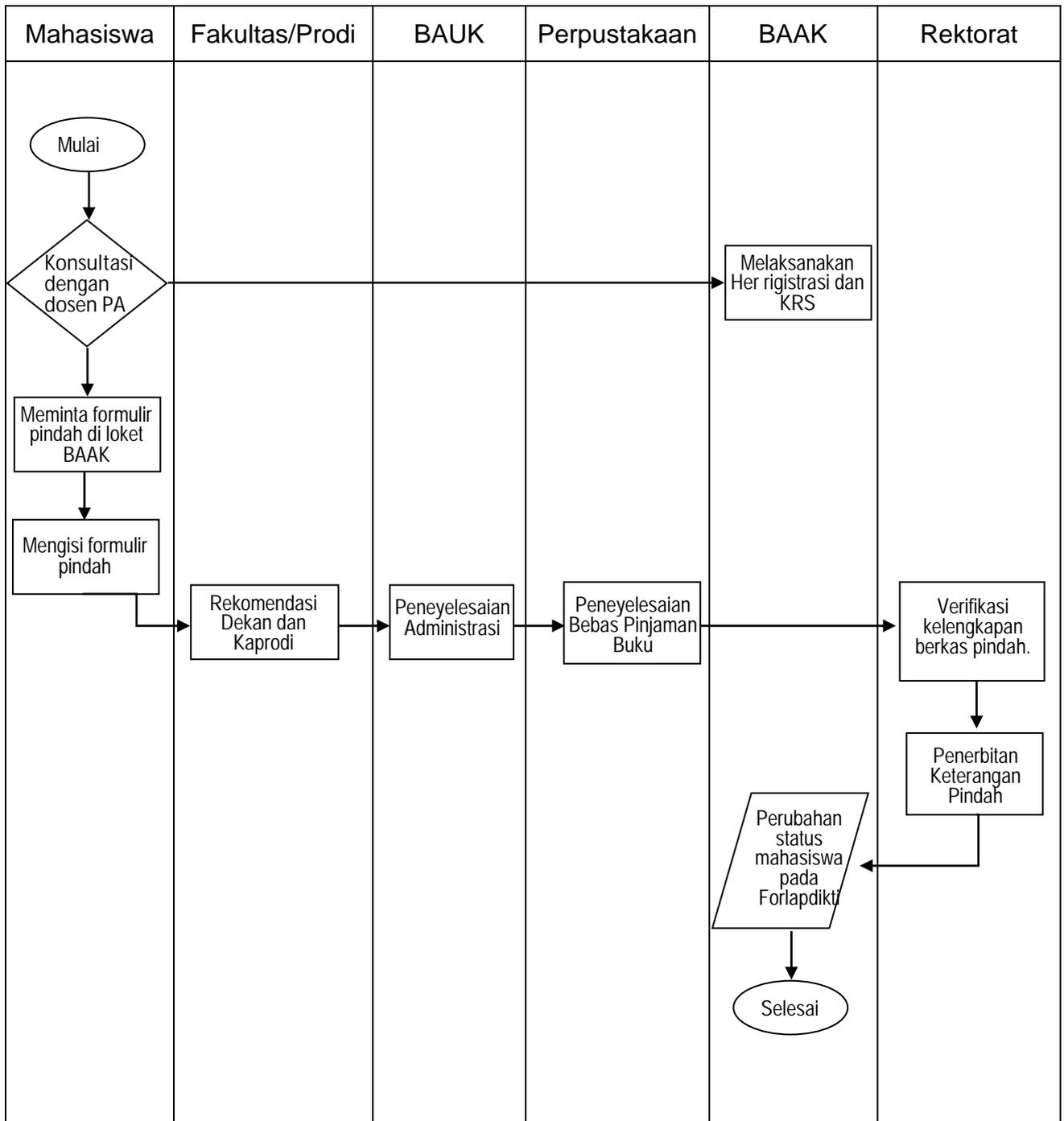
- 5.1 Tidak sedang dalam status akan atau drop out atau tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib perguruan tinggi/fakultas asal.
- 5.2 Mengajukan surat permohonan pindah kuliah
- 5.3 Mahasiswa harus menyelesaikan semua urusan administrasi.
- 5.4 Mahasiswa berhak memperoleh transkrip nilai yang telah dilalui.

## **6. PROSEDUR**

### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Mahasiswa meminta formulir permohonan pindah di Loker BAAK
- 6.1.2 Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kuliah ke Ketua Program Studi.
- 6.1.3 Kaprodi mengajukan kepada dekan untuk dibuatkan surat permohonan pindah ke Perguruan Tinggi lain yang ditujukan ke Rektor.
- 6.1.4 Mahasiswa mengurus surat keterangan bebas pinjaman buku dari Perpustakaan dan bebas administrasi keuangan dari Biro Administrasi Keuangan (BAUK) .
- 6.1.5 Sekretariat Rektor membuat surat keterangan pindah kuliah yang ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
- 6.1.6 Surat keterangan pindah ditembuskan ke Rektor, Pimpinan Fakultas, BAAK, BAUK dan Ketua Program Studi
- 6.1.7 Biro Administrasi Akademik (BAAK) melakukan perubahan status mahasiswa di ForlapDikti.

## 6.2 Bagan Alir



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, Fax. 0423-22887 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONVERSI NILAI</b>	
	<b>SOP 74</b>	Lembar 1 dari 5

## 1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam melaksanakan konversi nilai mahasiswa pindahan dan alih jenjang di UKI Toraja.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) konversi nilai mahasiswa pindahan dan alih jenjang meliputi proses proses konversi nilai mata kuliah yang sudah ditempuh baik pindahan maupun alih jenjang dari luar UKI Toraja maupun pindahan dari Fakultas/Program Studi di lingkupUKI Toraja untuk menentukan mata kuliah dan jumlah sks yang harus diikuti mahasiswa tersebut.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

Konversi adalah migrasi/perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi satu ke perguruan tinggi lain melalui proses administrasi dan transver nilai-nilai mata kuliah yang sudah ditempuh di kampus sebelumnya untuk menentukan jenjang semester yang layak diikuti oleh mahasiswa tersebut.

## 4. REFERENSI

- 4.1 UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.2 PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 4.3 Peraturan Akademik UKI Toraja tahun 2016.
- 4.4 Kebijakan Rektor UKI Toraja.

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Mahasiswa pindahan berasal dari PTN/PTS dengan nilai akreditasi minimal sama dengan Akreditasi UKI Toraja

5.2 Keterangan Pindah dan transkrip nilai yang asli dari PTN/PTS asal.

## **6. PROSEDUR**

### **6.1 Rincian Prosedur Mahasiswa Pindahan dari Luar UKI Toraja**

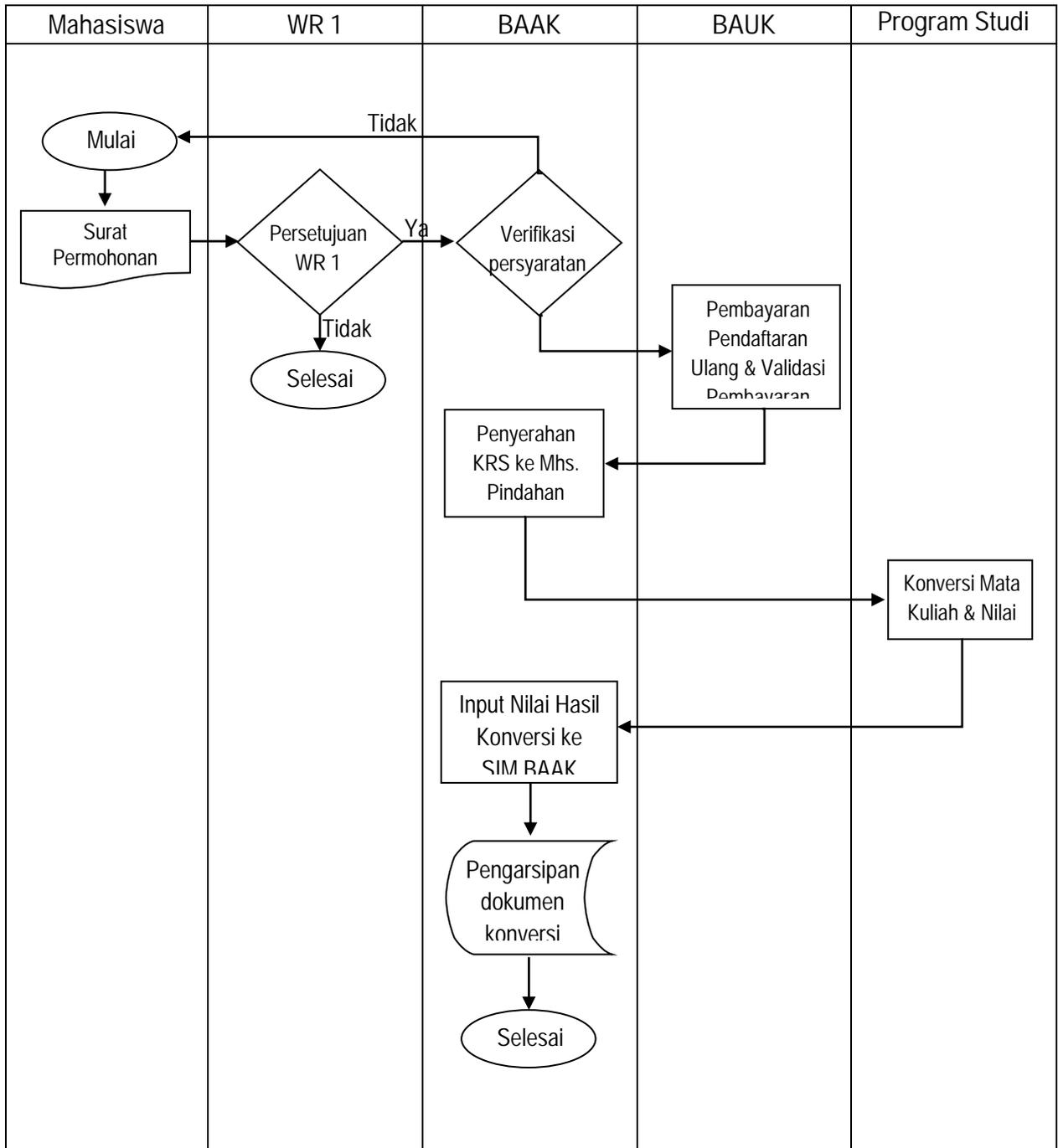
- 6.1.1 Mahasiswa Pindahan mengajukan permohonan pindah dan konversi kepada Rektor UKI Toraja c/q Wakil Rektor Bidang Akademik.
- 6.1.2 Mahasiswa Pindahan yang disetujui akan menerima disposisi dari Wakil Rektor Bidang Akademik untuk diserahkan ke BAAK
- 6.1.3 BAAK Memeriksa kelengkapan dokumen mahasiswa pindahan berupa:
  - a. Foto copy Ijazah SMA/SMK/MA sederajat dilegalisir sebanyak 2 lembar
  - b. Fotocopy Ijazah D2/D3/S1 dan transkrip yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar (bagi mahasiswa alih jenjang)
  - c. Transkrip Nilai (asli) dari Perguruan Tinggi asal (bagi mahasiswa pindahan)
  - d. Surat keterangan pindah kuliah (asli) dari Perguruan Tinggi asal (bagi mahasiswa pindahan)
  - e. Akreditasi PTN/PTS minimal sama dengan Akreditasi UKI Toraja.
  - f. Foto copy Akte Kelahiran
  - g. Foto copy Kartu Keluarga
  - h. Foto berwarna terbaru formal ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
- 6.1.4 BAAK mengarahkan mahasiswa pindahan ke BAUK
- 6.1.5 BAUK menginstruksikan Mahasiswa pindahan melakukan pembayaran pendaftaran ulang melalui bank yang telah ditunjuk.
- 6.1.6 BAUK mengarahkan kembali mahasiswa pindahan ke BAAK
- 6.1.7 BAAK mengarahkan mahasiswa pindahan ke Program Studi tujuan.
- 6.1.8 Program studi melakukan konversi mata kuliah dan nilai.
- 6.1.9 Program Studi menyerahkan hasil konversi ke BAAK.

### **6.2 Rincian Prosedur Mahasiswa Pindahan dari Fakultas/Program Studi di Lingkup UKI Toraja**

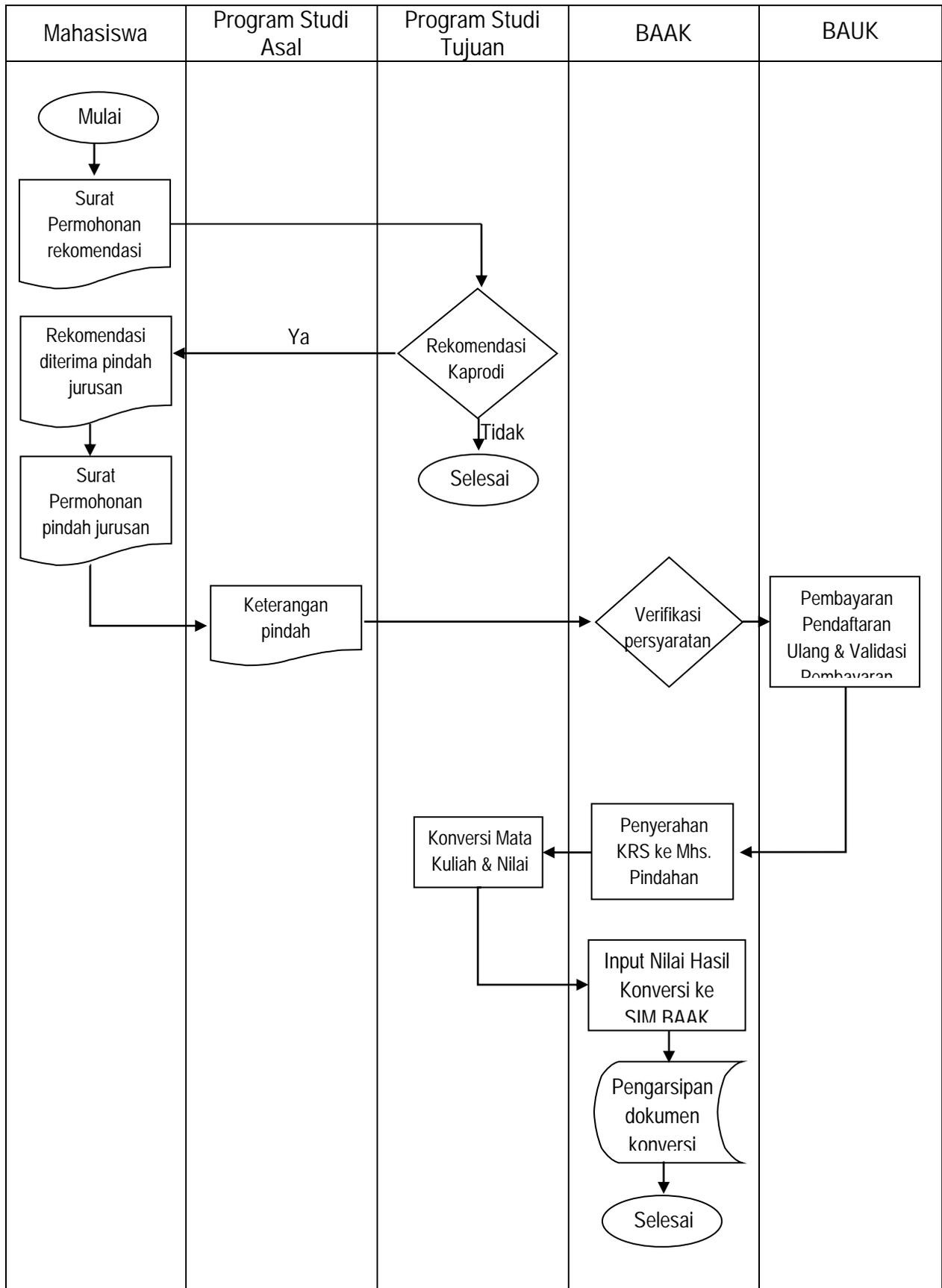
- 6.2.1 Mahasiswa mengajukan permohonan pindah program studi kepada ketua program studi tujuan.

- 6.2.2 Ketua program studi tujuan memberikan rekomendasi kepada mahasiswa.
- 6.2.3 Mahasiswa mengajukan permohonan pindah program studi dari program studi asal.
- 6.2.4 Mahasiswa menyerahkan surat keterangan pindah dan transkrip nilai ke BAAK untuk diproses.
- 6.2.5 BAAK memberikan stambuk baru ke mahasiswa.
- 6.2.6 BAAK mengarahkan mahasiswa pindahan ke Program Studi tujuan.
- 6.2.7 Program studi melakukan konversi mata kuliah dan nilai.
- 6.2.8 Program Studi menyerahkan hasil konversi ke BAAK.

### 6.3 Bagan Alir Prosedur Mahasiswa Pindahan dari Luar UKI Toraja



### 6.4 Bagan Alir Prosedur Mahasiswa Pindah Fakultas/Program Studi di lingkup UKI toraja



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, 22887, Fax. 0423-22073 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE PERTUKARAN MAHASISWA</b>	
	<b>SOP - 75</b>	Lembar 1 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyediakan panduan untuk pelaksanaan Pertukaran mahasiswa program pendidikan sarjana UKI Toraja agar berjalan tertib, lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.2 Meningkatkan mutu pendidikan tinggi melalui penguatan keunggulan komparatif masing-masing perguruan tinggi.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup persyaratan mahasiswa peserta program, pelaksanaan program, proses pemberangkatan mahasiswa, penyambutan dan pendampingan, pelaksanaan kegiatan akademik pada Program Pertukaran Mahasiswa.

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Pertukaran Mahasiswa adalah program yang dilakukan oleh UKI Toraja yang bekerja sama dengan universitas mitra yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar di dalam dan luar negeri.
- 3.2 MOU/MOA adalah sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak. MoU adalah nota kerjasama yang masuk dalam ranah pusat dari kedua lembaga. MoA adalah nota kerjasama yang melibatkan unit tertentu.
- 3.3 KITAS adalah Izin Tinggal Terbatas sendiri adalah salah satu jenis izin keimigrasian yang diberikan pada orang asing untuk tinggal di wilayah Negara Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas.
- 3.4 *Exit Permit Only (EPO)* adalah izin (cap di paspor) untuk meninggalkan suatu negara yang dikeluarkan oleh instansi tertentu (Imigrasi atau Kemenlu).

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
- 4.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336).
- 4.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157).
- 4.4 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 264/U/1999 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi.
- 4.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri.
- 4.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, No. 14 tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi.
- 4.7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, No. 13 tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2015-2019.
- 4.8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, No. 15 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- 4.9 Statuta UKI Toraja.
- 4.10 Rencana Strategis UKI Toraja.
- 4.11 Peraturan Akademik UKI Toraja.

#### **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Program Pertukaran Mahasiswa diupayakan terlaksana secara resiprokal pada tingkat perguruan tinggi dengan program studi yang sama atau berbeda.
- 5.2 Perguruan tinggi pengirim adalah perguruan tinggi asal dari mahasiswa peserta Program Pertukaran Mahasiswa.

- 5.3 Perguruan tinggi penerima adalah perguruan tinggi tujuan mahasiswa peserta Program Pertukaran Mahasiswa.
- 5.4 Pengalihan Angka Kredit (PERMENDIKBUD No. 14) adalah pengakuan hasil proses pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester atau ukuran lain untuk mencapai kompetensi pembelajaran sesuai dengan kurikulum.
- 5.5 Pemerolehan Angka Kredit adalah pengakuan hasil proses pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester atau ukuran lain untuk memperkaya capaian pembelajaran sesuai dengan kurikulum.
- 5.6 Pengalihan Angka Kredit dan Pemerolehan Angka Kredit dapat dilakukan antar program studi yang sama atau yang berbeda.

## **6. PROSEDUR**

### **6.1 Rincian Prosedur**

- 6.1.1 Sebelum melaksanakan Program Pertukaran Mahasiswa, Pimpinan dua atau lebih perguruan tinggi wajib terlebih dahulu menandatangani Nota Kesepahaman.
- 6.1.2 Nota Kesepahaman ditandatangani oleh Rektor masing-masing perguruan tinggi yang selanjutnya disebut Para Pihak.
- 6.1.3 Dalam jangka waktu yang disepakati oleh Para Pihak, Nota Kesepahaman harus ditindaklanjuti dengan membuat dan menyepakati Perjanjian Kerja sama yang berisi ketentuan yang lebih rinci dan lebih teknis dari pelaksanaan kerja sama pertukaran mahasiswa.
- 6.1.4 Perjanjian Kerja sama sekurang-kurangnya memuat:
  - 6.1.4.1 Identitas perguruan tinggi yang melaksanakan kerja sama.
  - 6.1.4.2 Jangka waktu perjanjian kerja sama.
  - 6.1.4.3 Deskripsi program kerja sama secara rinci yang sekurang kurangnya memuat tentang:
    - 6.1.4.3.1 Sistem rekrutmen peserta termasuk ketentuan persyaratan-persyaratan mahasiswa peserta program Pertukaran Mahasiswa.
    - 6.1.4.3.2 Kurikulum (pencapaian pembelajaran, proses belajar, beban belajar, evaluasi dan sistim pelaksanaannya).
    - 6.1.4.3.3 Jumlah program studi yang ditawarkan dari masing-masing Fakultas/Jurusan.

- 6.1.4.3.4 Jumlah mahasiswa yang dapat diterima sebagai peserta program untuk masing-masing program studi.
- 6.1.4.3.5 Sistem koordinasi pelaksanaan program kerjasama.
- 6.1.4.3.6 Pembiayaan program meliputi:
  - 6.1.4.3.6.1 Hak dan Kewajiban para pihak/Perguruan Tinggi yang bekerjasama.
  - 6.1.4.3.6.2 Hak dan Kewajiban mahasiswa peserta Program.
  - 6.1.4.3.6.3 Penyelesaian perselisihan.
  - 6.1.4.3.6.4 Berakhirnya Perjanjian Kerjasama.
- 6.1.1 Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja sama dibuat dalam jumlah rangkap (eksemplar) sesuai dengan jumlah perguruan tinggi yang melaksanakan kerja sama yang bersangkutan dan 1 (satu) rangkap diperuntukkan bagi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- 6.1.2 *Prosedur Perguruan tinggi pengirim:*
  - 6.1.2.1 KUI melakukan sosialisasi Pertukaran Mahasiswa ke program studi yang ada di UKI Toraja.
  - 6.1.2.2 Program Studi melakukan seleksi mahasiswa yang akan ikut dalam program Pertukaran mahasiswa sesuai dengan kriteria yang diberikan oleh KUI, selanjutnya seleksi dilanjutkan di KUI.
  - 6.1.2.3 Mahasiswa yang lolos seleksi diberikan pembekalan oleh KUI yakni Intensive English Course dan persiapan keberangkatan, pengurusan passport, visa, dan dokumen travel lainnya.
- 6.1.3 *Prosedur Perguruan tinggi penerima:*
  - 6.1.3.1 Fakultas menerima surat kunjungan studi dari universitas mitra atau pihak universitas.
  - 6.1.3.2 Pihak fakultas mendisposisi surat tersebut kepada KUI.
  - 6.1.3.3 KUI mengirim surat kepada WR 1 untuk dapat memberikan NPM dan KTM kepada mahasiswa luar yang akan melakukan Pertukaran pelajar.
  - 6.1.3.4 Dekan menetapkan dosen PA untuk memberikan perwalian kepada mahasiswa dari universitas mitra.
  - 6.1.3.5 Pelaksanaan *Welcome Gathering* oleh KUI.

6.1.3.6 Pembuatan *Exit Permit Only* (EPO) mahasiswa, dibantu oleh pihak kerjasama UKI Toraja, harus dipastikan *expired date* KITAS nya (untuk mahasiswa asing).

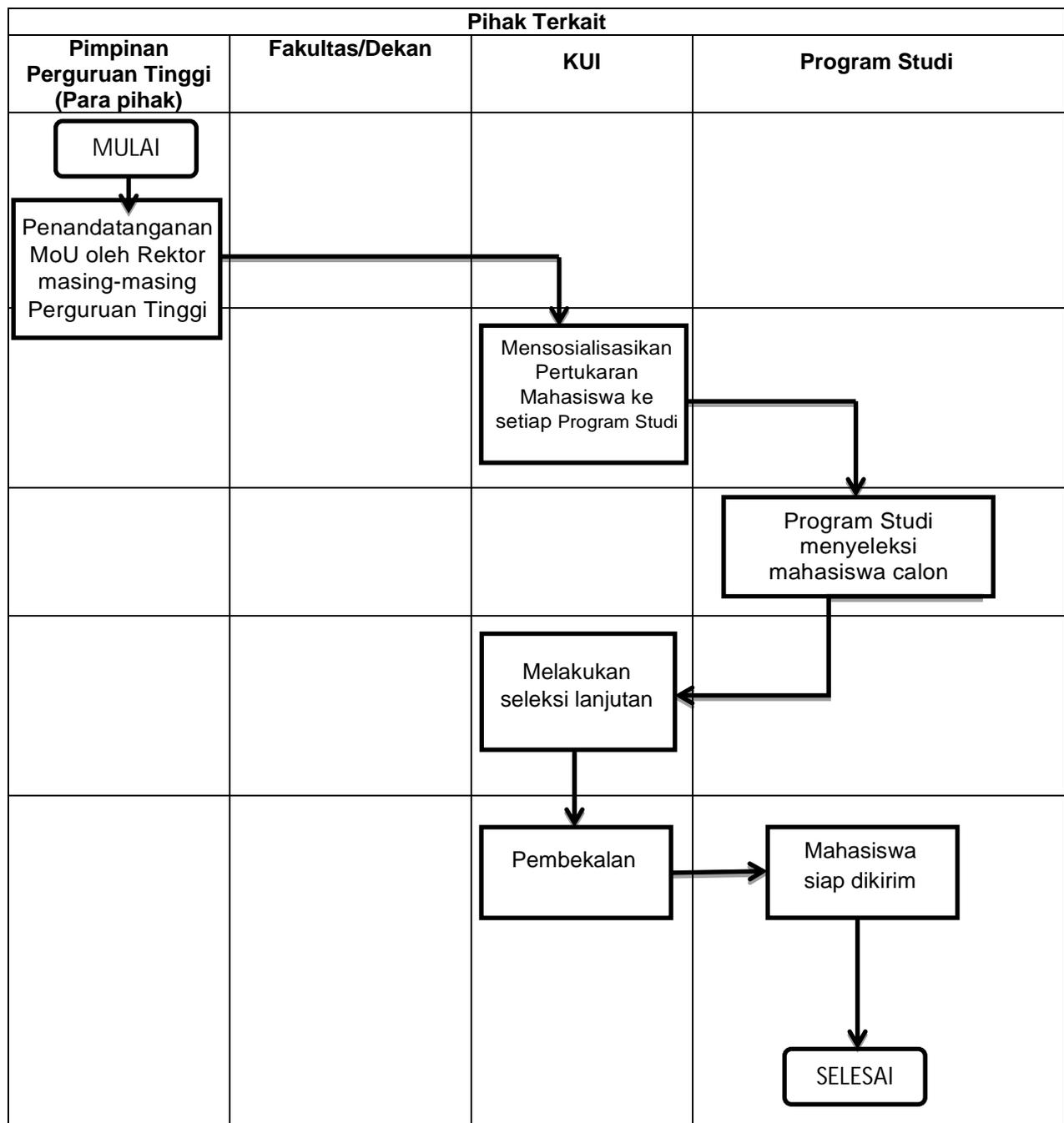
## **6.2 Persyaratan Mahasiswa Peserta Program**

Peserta adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

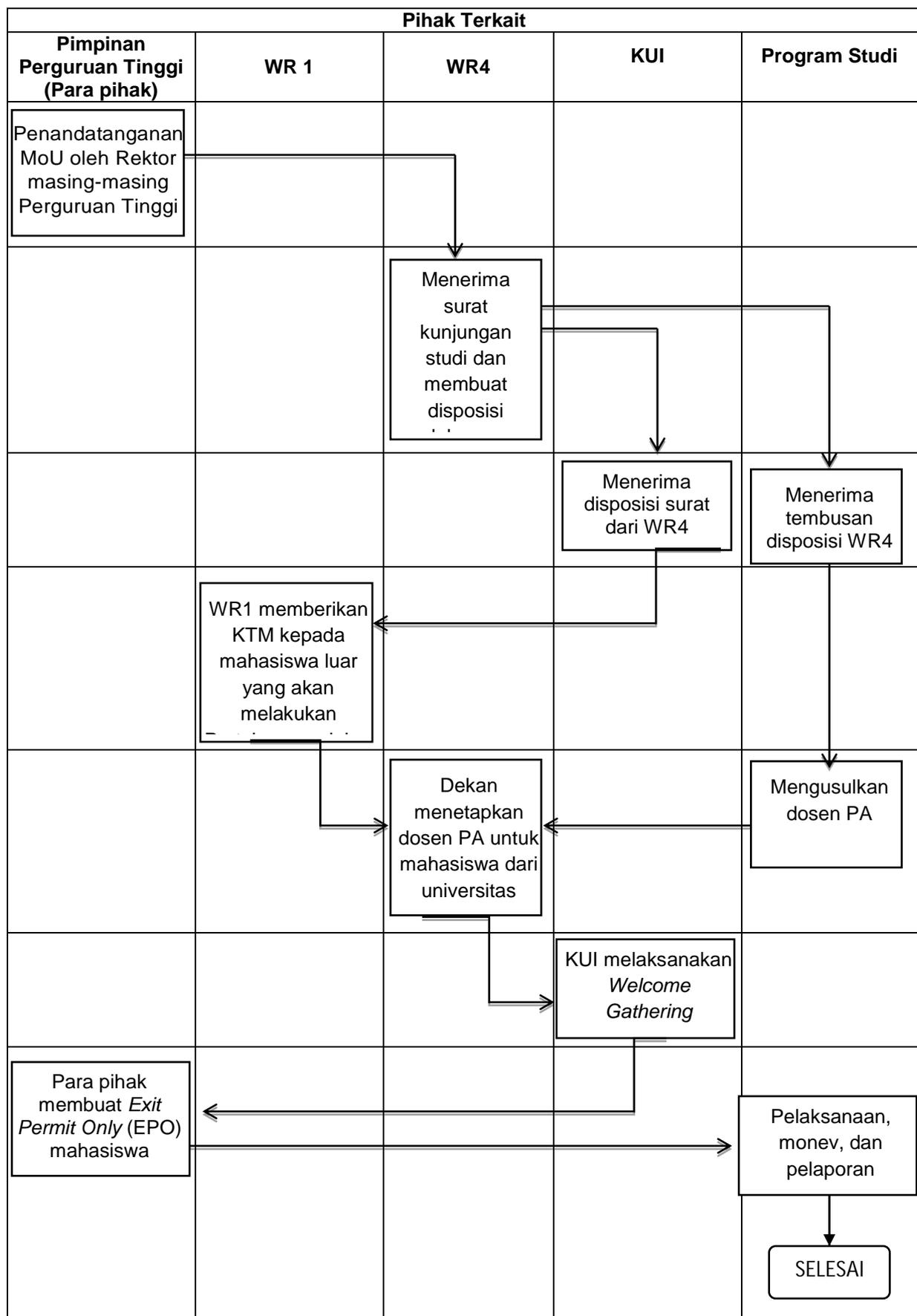
- 6.2.1 Mahasiswa aktif pada semester 5 sampai dengan 7.
- 6.2.2 Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2.75 atau berprestasi sekurang-kurangnya di tingkat provinsi.
- 6.2.3 Tidak pernah dikenakan sanksi akademik pada perguruan tinggi pengirim.
- 6.2.4 Memperoleh surat izin tertulis dari orang tua atau wali.
- 6.2.5 Mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran Program Pertukaran Mahasiswa.
- 6.2.6 Dinyatakan sehat dengan bukti Surat Keterangan Sehat dari Dokter.
- 6.2.7 Memiliki jaminan/asuransi kesehatan.

### 6.3 Bagan Alir Prosedur

#### 6.3.1 Bagan Alir Prosedur Pengiriman Mahasiswa



### 6.3.2 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Mahasiswa



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, Fax. 0423-22887 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS</b>	
	<b>SOP 77</b>	Lembar 1 dari 4

## 1. Tujuan

Sebagai acuan bagi di UKI Toraja yang diberi tugas diluar kampus. dalam memberikan perlindungan kerja terhadap tugas yang diberikan kepada tenaga kependidikan dan dosen di UKI Toraja sehubungan dengan tugas kerja di luar kampus baik di dalam kota maupun diluar kota dalam bentuk transportasi dan akomodasi.

## 2. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi tata cara dan langkah-langkah yang dilakukan untuk permohonan surat perintah perjalanan dinas di UKI Toraja.

## 3. Definisi

Perjalanan Dinas adalah suatu kegiatan penunjang kegiatan akademik yang menggunakan transportasi dalam hal undangan seminar, kunjungan kerja, hubungan kerjasama, kegiatan Mahasiswa, dll.;

## 3. Refrensi

- 3.1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 3.3. Statuta UKI Toraja Tahun 2016.
- 3.4. Rencana Strategis UKI Toraja Tahun 2016.

#### **4. KETENTUAN UMUM**

- 4.1. Bagi unit kerja atau perseorangan yang mengajukan dana perjalanan dinas harus atas sepengetahuan dan persetujuan atasannya, dan atasan /unit kerjanya membuat surat permohonan perjalanan dinas.
- 4.2. Surat permohonan diajukan kepada rektor melalui wakil rektor II.
- 4.3. Disposisi rektor/wakil rektor II harus mempertimbangkan penting tidaknya perjalanan dinas itu dilakukan.
- 4.4. Bila usulan perjalanan dinas dikabulkan, maka disposisi diberikan kepada sekretaris universitas untuk dibuatkan surat tugas.
- 4.5. Bila usulan perjalanan dinas tidak dikabulkan universitas, maka sekretaris universitas membuat surat balasan kepada yang pihak yang mengajukan.
- 4.6. Surat tugas yang ditembuskan ke bagian keuangan, diklasifikasikan apakah termasuk perjalanan dinas yang dibiayai oleh universitas atau tidak.
- 4.7. Bila jenis perjalanan dinas yang diajukan termasuk kategori yang dibiayai, maka bagian keuangan membuat surat perintah perjalanan dinas (SPPD) bagi yang bersangkutan dengan besaran biaya SPPD sesuai dengan ketentuan universitas.
- 4.8. Perjalanan dinas yang dibiayai sebagian oleh universitas, maka program studi, fakultas, lembaga atau unit kerja yang mengusulkan wajib memberi bantuan.
- 4.9. Pelaksana perjalanan dinas yang diberi SPPD harus membuat laporan kepada unit kerja dan universitas (rektor).
- 4.10. Jenis perjalanan dinas yang disetujui namun tidak termasuk kategori yang dibiayai oleh universitas, tidak dibuatkan SPPD, hanya surat tugas saja.

#### **5. Prosedur**

##### **5.1. Rincian Prosedur**

###### **5.1.1. Prosedur penugasan secara langsung oleh Pimpinan :**

- Adanya surat/undangan masuk dari pihak luar instansi untuk mengikuti atau menghadiri suatu kegiatan.
- Pimpinan menugaskan tenaga pendidik atau kependidikan untuk mengikuti atau menghadiri kegiatan tersebut dengan memberikan Surat Tugas dan SPPD serta menentukan pembiayaan.
- Penentuan besarnya biaya sesuai dengan Standar Biaya Umum.

5.1.2. Prosedur Perjalanan Dinas melalui pengajuan dari pihak yang berkepentingan:

- Tenaga Pendidik atau Kependidikan mengajukan surat ke Pimpinan untuk mengikuti atau menghadiri suatu kegiatan
- Pimpinan memverifikasi kegiatan yang akan di ikuti dengan memperhatikan relevansi kebutuhan lembaga, baik sebagai pengembangan SDM maupun peningkatan kerjasama
- Pimpinan menerbitkan Surat Tugas dan SPPD serta menentukan pembiayaan.
- Penentuan besarnya biaya sesuai dengan Standar Biaya Umum.

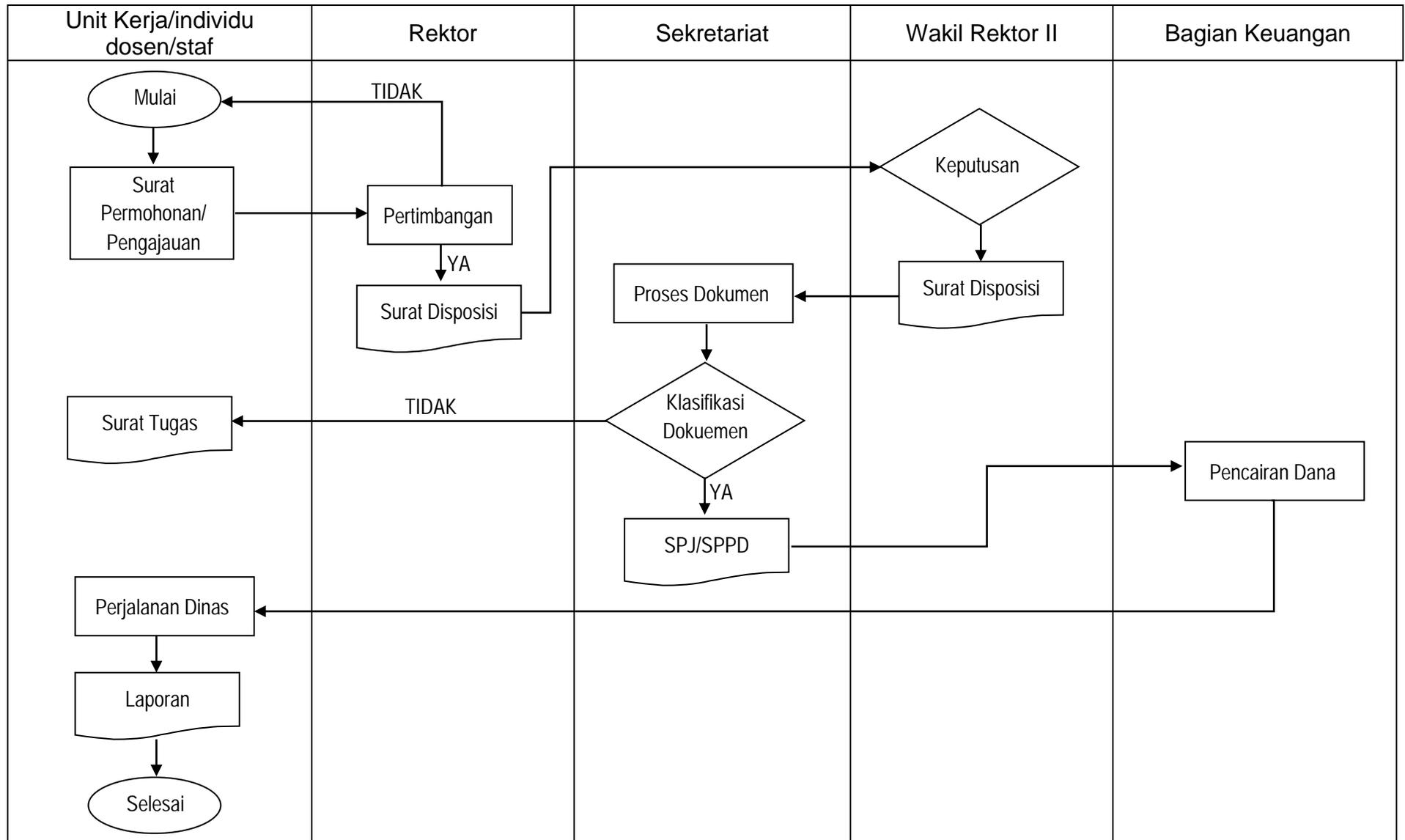
5.1.3. Tanggungjawab pengguna biaya perjalanan dinas :

- Melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal penugasan.
- Menyerahkan Surat Tugas dan SPPD yang sudah disahkan oleh instansi yang dituju serta bukti riil atas penggunaan biaya perjalanan dinas (tiket, bill hotel, bukti pendaftaran)

5.1.4. Pertanggungjawaban oleh bagian keuangan

- Meminta SPPD yang sudah disahkan oleh instansi yang dituju serta bukti riil atas penggunaan biaya perjalanan dinas (tiket, bill hotel, bukti pendaftaran kegiatan) kepada pengguna biaya perjalanan dinas.

5.2. Bagan Alir



	<b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b> Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811 Telp. (0423)22468, Fax. 0423-22887 Website: <a href="http://www.ukitoraja.ac.id">http://www.ukitoraja.ac.id</a> , Email: <a href="mailto:ukitoraja@yahoo.com">ukitoraja@yahoo.com</a>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPANITIAAN</b>	
	<b>SOP 78</b>	Lembar 1 dari 3

## 1. Tujuan

Menjamin dan menjelaskan tentang prosedur pembentukan panitia kegiatan di UKI Toraja untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tupoksi dalam kepanitiaan.

## 2. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diselenggarakan dalam lingkup UKI Toraja meliputi aktivitas pembentukan panitia kegiatan yang melibatkan Dosen dan Tenaga Kependidikan UKI Toraja.

## 3. Definisi

Panitia kegiatan adalah personil yang melaksanakan kegiatan di luar tugas pokok sehari-hari. Panitia kegiatan mencakup penanggungjawab, Pengarah, Narasumber, ketua, sekretaris, bendahara dan anggota panitia.

## 3. Refrensi

- 3.1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 3.3. Statuta UKI Toraja Tahun 2016.
- 3.4. Rencana Strategis UKI Toraja Tahun 2016.

## 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1 Wakil Rektor Mengusulkan nama-nama yang akan menjadi panitia suatu kegiatan ke Rektor UKI Toraja.
- 4.2 Rektor UKI Toraja mendisposisi usulan kepanitiaan dari Wakil Rektor ke Sekretaris Rektor untuk dibuatkan konsep SK

- 4.3 Sekretaris Rektor membuat konsep SK Kepanitian yang didisposisi Rektor.
- 4.4 Sekretaris Rektor menyerahkan konsep SK Kepanitian ke Rektor UKI Toraja untuk dikoreksi.
- 4.5 Rektor menyerahkan hasil koreksian ke Sekretaris Rektor untuk diperbaiki.
- 4.6 Sekretaris Rektor menyerahkan kembali ke Rektor SK Kepanitian yang sudah diperbaiki untuk ditandatangani.
- 4.7 Sekretariat Rektor mengadakan SK kepanitian untuk dibagikan ke panitia.

## **5. Prosedur**

### **5.1 Rincian Prosedur**

- 5.1.1 Wakil Rektor Mengusulkan nama-nama yang akan menjadi panitia kegiatan ke Rektor UKI Toraja.
- 5.1.2 Rektor UKI Toraja mendisposisi usulan kepanitian dari Wakil Rektor ke Sekretaris Rektor untuk dibuatkan konsep SK
- 5.1.3 Sekretaris Rektor membuat konsep SK Kepanitian yang didisposisi Rektor.
- 5.1.4 Sekretaris Rektor menyerahkan konsep SK Kepanitian ke Rektor UKI Toraja untuk dikoreksi.
- 5.1.5 Rektor menyerahkan hasil koreksian ke Sekretaris Rektor untuk diperbaiki.
- 5.1.6 Sekretaris Rektor menyerahkan kembali ke Rektor SK Kepanitian yang sudah diperbaiki untuk ditandatangani.
- 5.1.7 Sekretariat Rektor mengadakan SK kepanitian untuk dibagikan ke panitia.

## 5.2 Bagan Alir Prosedur

