**KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena rahmat dan hidayh-Nya pembuatan Buku Pedoman yang berisikan Standar Operational Prosedur (SOP) STMIK Nurdin Hamzah dapat tersusun. Standar Operational Prosedur dimaksudkan untuk membrikan pemahaman bagi semua pihak yang terkait serta dijadikan pedoman bagi seluruh unit pendukung yang berada di lingkungan STMIK Nurdin Hamzah dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Selain itu dengan melaksanakan prosedur yang ada dalan petunjuk teknis ini, transparansi ketertiban administrasi dan pelaksanaan tugas di berbagai unit bagian khususnya akademik diharapkan akan dapat tercapai. Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) dilakukan oleh tim Lembaga Penjamin Mutu (LPM) STMIK Nurdin Hamzah sehingga diharapkan isi yang ada dalam Petunjuk Teknis sesuai dengan mekanisme perencanaan dan pelaksanaan tugas yang terintegrasi.

Berkenaan dengan dietapkannya Standar Operational Procedur (SOP) agar seluruh unit kerja di lingkungan STMIK Nurdin Hamzah mengikuti prosedur dan dokumen yang disyaratkan dapat sesuai dengan yang direalisasikan.

Buku Pedoman ini juga dilengkapi dengan standar mutu akademik yang digunakan sebagai petunjuk bagi tenaga kependidikan dalam meningkatkan mutu pelayanan dan kualitas pendidkan STMIK Nurdin Hamzah

Buku panduan ini telah dilakukan beberapa kali penyempurnaan baik dari segi materi maupun susunannya. Penyempurnaan ini dilakukan mengingat beberapa hal yang menyangkut peraturan, mekanisme, kegiatan akademik dan peraturan lainnya perlu ditambah dan disempurnakan.

Terima kasih kami ucapakan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Pedoman ini, semoga buku ini dapat memenuhi sasarnnya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan STMIK Nurdin Hamzah

Jambi, September 2017

**K e t u a,**

**Windy Adriana, SE, M. Ak**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. MAKSUD DAN TUJUAN
2. Latar Belakang

Salah satu sasaran jangka pendek RENSTRA STMIK Nurdin Hamzah tahun 2000-2000 adalah

Untuk mencapai sasaran tersebut, diperlukan suatu prosedur operasional yang jelas dan standart bagi semua pihak yang terlibat dalam pencapaian sasarn renstra tersebut. Praktik-praktik baik yang telah berlangsung di STMIK Nurdin Hamzah perlu di standarisasi dan didokumentaskan agar menjadi acuan bagi manajemen dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta menjamin keberlangsungan implementasi praktik-praktik baik tersebut, meskipun terjadi transisi kepemimpinan manajerial.

Terkait dengan sasaran RENSTRA STMIK Nurdin Hamzah tahun 2000-2000 dalam rangka membangun standarisasi sistem layanan berbasi elektronik yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan di semua bagian/unit, serta mampu memberikan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak untuk kepentingan proses pengambilan keputusan. Untuk menuju pada standarisasi layanan berbasis elektronik perlu diciptakan terlebih dahulu sistem manual terstandar atau Standard Operating Procedur (SOP) untuk seluruh layanan yang ada sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat didalamnya.

1. Tujuan

Standard Operating Procedur (SOP) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasislitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan adanya sistem manual standar atau SOP diharapakan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh semua bidang/unit. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh pihak siapapun yang sedang bertugas melakukan pelayanan. Layanan-layana yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanana hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan prosedur yang terstandar setiap orang, baik pengguna layanan maupun staf yang memberikan layanan akan dapat meanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikian dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja layanan.

1. KEBIAJAKAN LAYANAN
2. Visi, Misi dan Motto

Visi : STMIK Nurdin Hamzah menjadi perguruan tinggi terkemuka di lingkungan Kopertis Wilayah X dalam pengembangan ilmu di bidang teknologi informasi berbasis technopreneur pada tahun 2022 berdasarkan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Misi : 1. Mencerdaskan masyarakat melalui upaya membentuk tenaga ahli profesional di bidang teknologi informasi demi terciptanya sarjana yang bertaqwa, unggul dan terampil.

1. Menyelenggarakan proses belajar mengajar yang berkualitas, didukung sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi.
2. Menciptakan sistem informasi akademik terpadu yang dapat memberikan kepuasan pelayanan kepada semua civitas akademik dan stakeholder.
3. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang pendidikan teknologi informasi yang kompetitif, dinamis, dan inovatif sejalan dengan kebutuhan masyarakat.
4. Meningkatkan kerjasama dengan stakeholder yang saling bersinergi dan berkelanjutan khususnya di bidang pendidikan teknologi informasi.
5. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan teknologi informasi secara berkelanjutan di wilayah Kopertis X, khususnya di provinsi jambi.
6. Menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berjiwa technopreneur.

Motto : “*Trully IT Campus* “

1. Kebijakan Layanan

Untuk mencapai Visi, Misi dan Tujuan secara efektif, efisien dan akuntabel, maka setiap unit di lingkungan STMIK Nurdin Hamzah Jambi dalam merancang serta melaksanakan tugas, fungsi dan pelayanannya harus berdasarkan standar mutu yang semakin baik dan mengikuti manual ataupun prosedur tertentu yang ditetapkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan secara periodik dilakukan evaluasi diri serta audit internal mutu.

1. Budaya Kerja
   1. Mengedepankan keterbukan antar staf.
   2. Membangun kepercayaan antar staf.
   3. Mengembangkan budaya team work.
   4. Mewujudkan komunikasi kekeluargaan.
   5. Bekerja dengan menjunjung tinggi nilai-nilai reflektif dan pengorbanan diri.
2. KEBIJAKAN MUTU
3. Kebijakan Umum

Untuk menjamin agar kinerja layanan Akademik dapat berkembang dengan baik serta dapat mengikuti perkembangan kemajuan teknologi yang ada, maka beberapa kebijakan yang dilakukan oleh Akademik adalah sebagai berikut:

* 1. Secara rutin melakukan rapat internal untuk kegiatan-kegiatan berikut, guna menjamin agar proses layanan terhadap semua pihak dapat dilakukan dengan baik :
     + Evaluasi terhadap layanan harian yang dilakukan terhadap stakeholder.
     + Koordinasi dalam rangka kegiatan-kegiatan rutin internal yang menjadi tanggung jawab Akademik, seperti wisuda, penerimaan mahasiswa baru, daftar ulang, laporan EPSBED dan lain-lain.
  2. Melakukan koordinas dalam rangka kegiatan non rutin misalnya
  3. Secara rutin melakukan pengembangan SDM melalui pendidikan, pelatihan sesuai dengan perkembangan bidang layanan maupun perkembangan teknologi informasi.
  4. Secara personal setiap individu melakukan perbaikan terhadap perilaku dan sikap yang mengarah pada budaya kerja yang telah ditetapkan.
  5. Melakukan proses evaluasi terus menerus terhadap prosedur kerja dan layanan melalui masukan dari pelanggan (stakeholders) dalam bentuk penyebaran kuisioner.

1. Indikator Kinerja
   1. Kepuasan pelanggan (stakeholders) yang meliputi aspek-aspek berikut :
      * Reliability
      * Responsiveness
      * Emphaty
      * Tangible
   2. Validitas, kecepatan updating dan kelengkapan data/informasi yang diberikan kepada pihak yang membutuhkan.
   3. Kecepatan layanan yang diberikan Akademik (BAA/PRODI) kepada pelanggan.
   4. Kejelasan prosedur layanan.
   5. Kelancaran proses EPSBED.
   6. Kelancaran pengurusan perpanjangan izin operasional prodi.
2. Indikator Kinerja Kunci Akademik.
   1. Kepuasan pelanggan (stakeholders)
   2. Kelancaran laporan EPSBED.
   3. Kelancaran pengurusan perpanjangan ijin operasional prodi.
   4. Kecepatan layanan.
3. Kuisioner tentang layanan yang diberikan oleh semua bagian/unit.
4. DISKRIPSI DAN RUANG LINGKUP
5. Layanan Bagian Administrasi Akademik (BAA) dan Program Studi (PRODI), Wakil Ketua I/Waket I

Layanan di BAA/PRODI dapat dibedakan menjadi 2 kelompok layanan, yaitu :

* 1. Layanan Kepada Calon Mahasiswa.

Layanan ini dimulai dari perekrutan mahasiswa baru, selama perkuliahan sampai pada layanan terakhir sebelum mahasiswa meninggalkan STMIK Nurdin Hamzah yaitu wisuda. Layanan ini diberikan dapat mliputi hal-hal sebagai berikut :

* SOP Penerimaan Mahasiswa Baru
* SOP Regristrasi dan Bimbingan Rencana Studi
* SOP Layanan Perkuliahan
* Ujian Akhir Semester
* SOP Layanan Ujian Tugas Akhir
* Wisuda
* SOP Pengarsipan dan Layanan Administrasi Akademik
* SOP Layanan Beasiswa
* SOP Administrasi dan Kegiatan Mahasiswa
  1. Layanan Kepada Selain Mahasiswa

Layanan ini misalnya Alumni, Kopertis, Instasi lain diluar STMIK Nurdin Hamzah. Layanan ini meliputi :

* SOP Laporan EPSBED
* SOP Layanan Akreditasi
* SOP Layanan Eksternal
* SOP Layanan Alumni
* SOP Layanan Publik

1. Layanan Bidang Keuangan dan Kepegawaian (Wakil Ketua II/Waket II)

Layanan yang diberikan oleh Bidang Keuangan dan Kepegawaian adalah :

* SOP Pengeluaran Kas
* SOP Penerimaan Kas
* SOP Penjurnalan Dengan General Ledger (GL)
* SOP Penerimaan Pembayaran Uang Kuliah
* SOP Penerimaan Pembayaran Uang Semester Pendek
* SOP Penerimaan Pembayaran Uang Seminar Proposal
* SOP Penerimaan Pembayaran Wisuda

1. Layanan Bidang Kemahasiswaan (Wakil Ketua III/Waket III)

Layanan yang diberikan oleh Bidang Kemahasiswaan/Waket III meliputi :

* 1. Unit Kegiatan Mahasiswa Mahasiswa Komputer Pencinta Alam (Makopala) Dimitri
  2. Unit Kegiatan Mahasiswa Kreasistik
  3. Unit Kegiatan Mahasiswa Olah Raga
  4. Unit Kegiatan Mahasiswa PMR
  5. Unit Kegiatan Mahasiswa Forum Kajian Agama Islam (Forkalam) Al-Kahfi
  6. Unit Kegiatan Mahasiswa Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi (IPTEK)
  7. Kelompok Studi Linux
  8. Beasiswa
  9. Bagian eksekutif Mahasiswa
  10. Himpunan Mahasiswa (Himasif dan HMTI)

1. LEMBAGA PENJAMIN MUTU

* Prosedur Pelaksanaan dan Monitoring
* Pengendalian Dokumen dan Data
* Penanganan Keluhan dan Ketidaksesuaian

**BAB II**

**STANDAR OPERATION PROSEDUR**

**(SOP)**

**BIDANG AKADEMIK**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PERANCANGAN**  **BUKU PANDUAN AKADEMIK** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  1/SOP-STMIKNH/2011 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Sebuah produk pendidikan yang berisi peraturan-peraturan dasar untuk menunjang proses belajar mengajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | |
| **TUJUAN** | | Dapat memandu mahasiswa, karyawan serta dosen dalam menata perubahan-perubahan beserta penyesuaiannya. | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Buku Panduan merupakan buku yang berisi pedoman untuk mahasiswa dan dosen dalam menempuh prosedur admistrasi yang berlaku di STMIK NH. 2. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan bertanggung jawab dalam menyusun buku Panduan sedangkan percetakan dan pengendaliannya merupakan tanggung jawab Bagian Administrasi Umum. 3. Setiap 6 (enam) bulan sebelum dimulainya tahun ajaran Baru, Bagian layanan mengumpulkan usulan perubahan buku Panduan dari Ketua Waket I, ketua Program Studi, Kepala Unit terkait. 4. Ketua, Waket I dan Lembaga Penjamin Mutu mendiskusikan usulan perubahan, melakukan perbaikan dan menyetujui Draft Buku Panduan. 5. Bagian Administrasi Umum bertanggung jawab memperbaiki format Draft Buku Panduan dan kemudian diserahkan kepada Bagian Akademik paling lambat tiga bulan sebelum dimulainya Tahun Ajaran Baru. 6. Bagian Administrasi Akademik berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Umum untuk melakukan percetakan Buku Panduan yang disetujui oleh Ketua dengan memberikan paraf pada halaman depan. 7. Setelah dicetak, Bagian Administrasi Akademik mendistribusikan Buku Panduan tersebut. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PENYUSUNAN KURIKULUM** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  2/SOP-STMIKNH/2011 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** 15 November 2011 |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Program pendidikan yang direncanakan dan dilaksanakan dalam pencapaian tujuan pendidikan | |
| **TUJUAN** | | Menjamin ketersediaan kurikulum sebagai dasar penyelenggaraan program akademik yang mengakomodasi perkembangan ilmu dan kebutuhan masyarakat sesuai dengan standart, kebijakan dan pedoman mutu akademik. | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Ketua Program Studi mengadakan rapat untuk menentukan jadwal dan rencana kerja peninjauan kurikulum, satu tahun sebelum habis masa berlakunya kurikulum yang sedang berjalan. 2. Ketua Program Studi melaporkan hasil rapat kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik (Waket I) tentang rencana peninjauan kembali kurikulum. 3. Program studi melakukan evaluasi kurikulum secara internal tentang pelaksanaan kurikulum, melibatkan semua Kelompok Bidang Keahlian (KBK). 4. Program studi menentukan rancangan evaluasi kurikulum secara eksternal dan penyusunan kurikulum yang melibatkan *stakeholder*. Penentuan komponen *stakeholder* mengacu pada pedoman mutu STMIK Nurdin Hamzah. 5. Ketua Program Studi menyampaikan rancangan evaluasi kurikulum secara eksternal kepada Waket I untuk mendapatkan masukan tentang keterkaitan kurikulum yang akan disusun dengan peraturan akademik STMIK Nurdin Hamzah. 6. Ketua Program Studi melakukan rapat bersama dengan semua KBK dan *stakeholder*. Hasil rapat internal dan eksternal dilaporkan dalam bentuk hasil evaluasi kurikulum. Bila dalam rapat diputuskan tidak ada perubahan kurikulum maka Ketua Program Studi melaporkan ke Ketua melalui Waket I. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **PEMBUATAN SILABUS,**  **GBPP DAN SAP** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | GBPP atau Garis-garis Besar Program Pengajaran adalah program pengajaran yang meliputi satu matakuliah untuk diajarkan selama satu semester. Sedangkan SAP atau Satuan Acara Pengajaran adalah pokok pengajaran yang meliputi satu atau beberapa pokok bahasan untuk diajarkan selama satu kali atau beberapa kali pertemuan. | |
| **TUJUAN** | | Memberikan petunjuk secara keseluruhan mengenai tujuan dan ruang lingkup materi yang harus diajarkan, serta memberikan petunjuk secara rinci terhadap mata kuliah yang diajarkan. Selain itu GBPP, SAP dan Silabus berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pengajaran untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan. | |
| **KEBIJAKAN** | | Kebijakan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Pembuatan Silabus, GBPP, dan SAP dilakukan maksimal 3 bulan sebelum perkuliahan dimulai disetiap awal semester. 2. Bagian Silabus, GBPP dan SAP membuat daftar Silabus, GBPP dan SAP berdasarkan daftar mata kuliah program Studi yang akan dilksanakan. 3. Ketua program Studi menunjuk tim dosen pembuat Silabus, GBPP dan SAP mata kuliah dan jika dirasa perlu, ketua program Studi dapat menunjuk dosen untuk merevisi/mereview Silabus, GBPP dan SAP yang telah ada. 4. Bagian Sekretaris membuat surat penunjukan dosen pembuat Silabus, GBPP, dan SAP dengan persetujuan ketua Program studi terkait dan menyerahkan ke dosen. 5. Bagian Silabus, GBPP dan SAP menerima langsung dari dosen atau dari ketua program studi berkas/disket berisi Silabus, GBPP dan SAP yang telah dibuat. 6. Bagian Silabus, GBPP dan SAP menentukan pengetikan yang disesuaikan dengan keahliannya dan menetapkan jangka waktu pengetikan. 7. Bagian Silabus, GBPP dan SAP menerima hasil pemeriksaan draft yang telah sesuai dan diparaf oleh dosen yang bersangkutan atau oleh Kaprodi. 8. Bagian Sekretariat mengarsipkan data Silabus, GBPP dan SAP baik dalam soft maupun hardcopy. 9. Bagian Silabus, GBPP dan SAP membuat Laporan Kegiatan pembuatan Silabus, GBPP dan SAP | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **PENERIMAAN DOSEN TETAP YAYASAN** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Penerimaan dosen yang bekerja penuh waktu,  berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu, serta mendapat pengakuan dari Dikti dengan pemberian NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional) | |
| **TUJUAN** | | Standar Operating Procedure ini ditetapkan untuk mengendalikan proses dosen tetap, yang selalu disesuaikan dengan visi, misi, tujuan dan sasaran institusi, sehingga mendukung penyelenggaraan pendidikan dan proses belajar mengajar. | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdi Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | **Rencana Kebutuhan Penambahan Tenaga Dosen Tetap**   1. Apabila diperlukan penambahan dosen baru maka Ketua Program Studi mengajukan pemohonan penambahan dosen kepada Waket I. 2. Waket I akan mepelajari Daftar Rencana Kebutuhan Dosen yang diajukan oleh Prodi, selanjutnya jika diperlukan, Waket I menginformasikan tentang pemasangan iklan kebutuhan dosen kepada Waket II.   **Seleksi Penerimaan Dosen Tetap Yayasan**   1. Setiap ada surat lamaran dosen yang diterima, berkas lamaran didata dalam database lamaran dosen dan dikirim kepada Ketua Program Studi terkait dalam sesuai mata kuliah yang dipilih oleh calon dosen. 2. Ketua Program Studi menyeleksi berkas lamaran yang masuk Pelamar yang dipanggil untuk mengikuti wawancara dan atau tes selanjutnya adalah pelamar yang telah memenuhi kualifikasi dosen untuk mata kuliah yang terkait. Waktu pelaksanaan wawancara tes ditentukan oleh Ketua Program Studi dan diinformasikan kepada Waket II. 3. Waket II membuat dan mengirim surat penggilan wawancara dan atau tes kepada calon dosen. Surat tersebut ditandatangani oleh Waket I. 4. Wawancara/tes terhadap calon dosen dilakukan oleh Tim/Panitia Seleksi yang dibentuk oleh ketua. 5. Setiap anggota Tim Wawancara / tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon dosen yang ikut wawancara/tes dan memberikan keputusan diterima atau tidak. 6. Selesksi calon dosen meliputi seleksi administrasi, potensi akademik, kesehatan, psikologi, dan wawancara. 7. Hasil wawancara / tes calon dosen dilaporkan pada Waket I oleh Ketua Program Studi 8. Waket I akan melihat status calon dosen, apakah sudah memiliki perguruan tinggi induk atau belum. Jikan calon dosen belum terdaftar di institusi manapun maka Waket I atas nama Ketua akan menandatangani surat penerimaan calon dosen. Waket II mengirim surat tersebut kepada personil yang bersangkutan dan menginformasikan data dosen yang diterima ke Bagian layanan. 9. Setelah Dosen baru mendapatkan nomor identitas, Ketua Program Studi dapat menentukan kelas mana yang akan ditugaskan kepada Dosen tersebut. Dua semester pertama merupakan masa percobaan bagi dosen tersebut jika kinerjanya tidak memenuhi persyaratan, maka Ketua Program Studi berhak memberhentikan dosen baru ini diatur dalam prosedur Proses Evaluasi Jasa Dosen. 10. Dengan Persetujuan dosen tersebut, jika personil yang bersangkutan belum terdaftar di institusi manapun maka ia mendapatkan SK pengangkatan Dosen Tetap dari Yayasan Institusi, sedangkan surat penugasan mengajar tiap semester akan dikeluarkan oleh Ketua. 11. Semua dokumen dan data menyangkut penerimaan dosen, termasuk Evaluasi Dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh Waket II.Ketua Program Studi secepatnya kepada Waket I, dengan memberikan penjelasan tertulis. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **PENERIMAAN DOSEN**  **TIDAK TETAP YAYASAN** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~** | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Dosen Tidak Tetap adalah dosen kontrak yang diangkat Pimpinan PT/Yayasan selama jangka waktu tertentu, mereka berhomebase di PT yang kontrak mereka, bekerja penuh atau tidak penuh waktu, padanya diberi NUPN (Nomor Urut Pengajar Nasional) | |
| **TUJUAN** | | Standar Operating Procedure ini ditetapkan untuk mengendalikan proses dosen tetap, yang selalu disesuaikan dengan visi, misi, tujuan dan sasaran institusi, sehingga mendukung penyelenggaraan pendidikan dan proses belajar mengajar. | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdi Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | **Rencana Kebutuhan Penambahan Tenaga Dosen**   * + - 1. Apabila diperlukan penambahan dosen baru maka Ketua Program Studi mengajukan pemohonan penambahan dosen kepada Waket I.       2. Waket I akan mepelajari Daftar Rencana Kebutuhan Dosen yang diajukan oleh Prodi, selanjutnya jika diperlukan, Waket I menginformasikan tentang pemasangan iklan kebutuhan dosen kepada Waket II.   **Seleksi Penerimaan Dosen Tidak Tetap Yayasan**   1. Setiap ada surat lamaran dosen yang diterima, berkas lamaran didata dalam database lamaran dosen dan dikirim kepada Ketua Program Studi terkait dalam sesuai mata kuliah yang dipilih oleh calon dosen. 2. Ketua Program Studi menyeleksi berkas lamaran yang masuk Pelamar yang dipanggil untuk mengikuti wawancara dan atau tes selanjutnya adalah pelamar yang telah memenuhi kualifikasi dosen untuk mata kuliah yang terkait. Waktu pelaksanaan wawancara tes ditentukan oleh Ketua Program Studi dan diinformasikan kepada Waket II. 3. Waket II membuat dan mengirim surat penggilan wawancara dan atau tes kepada calon dosen. Surat tersebut ditandatangani oleh Waket I. 4. Wawancara/tes terhadap calon dosen dilakukan oleh Tim/Panitia Seleksi yang dibentuk oleh ketua Program Studi. 5. Setiap anggota Tim Wawancara / tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon dosen yang ikut wawancara/tes dan memberikan keputusan diterima atau tidak. 6. Hasil wawancara / tes calon dosen dilaporkan pada Waket I oleh Ketua Program Studi 7. Waket I akan melihat status calon dosen, apakah sudah memiliki perguruan tinggi induk atau belum. Jika calon dosen sudah memiliki perguruan tinggi induk atau belum. Jika calon dosen sudah memiliki perguruan tinggi induk maka calon dosen tersebut akan diusulkan ke Ketua untuk menjadi dosen tidak tetap yayasan. 8. Untuk dapat diangkat pertama kali menjadi dosen tidak tetap, yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Ketua atas melalui Wakil Ketua I dengan melampirkan berkas persyaratan yang ditentukan . 9. Waket I atas nama Ketua akan menandatangani surat penerimaan calon dosen. Waket II mengirim surat tersebut kepada personil yang bersangkutan dan menginformasikan data dosen yang diterima ke Bagian Layanan. 10. Dosen tidak tetap diangkat utuk masa kerja 1 (satu) tahun akademik dan berdasarkan pertimbangan dan kebutuhan dapat diangkat kembali. 11. Ketua Program Studi dapat menentukan kelas mana yang akan ditugaskan kepada dosen tersebut. Dua semester pertama merupakan masa percobaan bagi dosen tersebut jika kinerjanya tidak memenuhi persyaratan, maka Ketua Program Studi berhak memberhentikan dosen baru ini diatur dalam prosedur Proses Evaluasi Jasa Dosen. 12. Dosen Baru tersebut akan mendapatan SK pengangkatan Dosen Tidak Tetap dari Yayasan Institusi, sedangkan surat penugasan mengajar tiap semester akan dikeluarkan oleh Ketua 13. Semua dokumen dan data menyangkut penerimaan dosen termasuk Evaluasi Dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh Waket II. 14. Penyimpangan yang terjadi diluar Daftar Kebutuhan Dosen dilaporkan oleh Ketua Program Studi secepatnya kepada Waket I, dengan memberikan penjelasan tertulis. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **PENERIMAAN**  **DOSEN TAMU** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Dosen tamu adalah seseorang yang berasal dari luar lingkungan PT dan ahli di bidang tertentu untuk kemudian diundang dalam rangka transformasi ilmu kepada mahasiswa. | |
| **TUJUAN** | | Prosedur ini dimaksudkan untuk memperkaya mahasiswa dalam pemahaman teori dan penerapannya dalam dunia nyata sehingga proses perkuliahan menjadi lebih menarik dan berkualitas. | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdi Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Apabila diperlukan untuk mengisi suatu kuliah umum seperti training, pelatihan, workshop ataupun stadium general, maka Ketua Program Studi mengajukan permohonan kepada Waket I bahwa dirasa perlu untuk mengundang seorang dosen tamu dari perguruan tinggi lain 2. Waket I akan mengupayakan pengadaan dosen tamu yang sesuai dengan keperluan dan mengiinformasikannya ke bagian personalia 3. Dosen yang bersangkutan akan dihubungi oleh pihak Bagian Akademik dan dihubungi untuk penyesuaian waktu kedatangan 4. Untuk dapat diangkat menjadi dosen tamu, yang bersangkutan harus mengajukan permohonan kepada Ketua melalui Waket I dengan melampirkan berkas persyaratan yang ditentukan 5. Dosen tamu diangkat dan diberhentikan oleh Ketua atas usul dan pertimbangan dari Waket I | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **PENERIMAAN ASISTEN**  **DOSEN PRAKTIKUM** | |
| **NOMOR DOKUMEN** | | **NOMOR REVIS~~I~~** | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Asisten Dosen Praktikum adalah mahasiswa STMIK Nurdin Hamzah yang aktif, memiliki integritas yang tinggi, disiplin, bertanggung jawab serta memiliki indeks prestasi yang baik dan telah lulusa untuk mata kuliah yang bersangkutan. | |
| **TUJUAN** | | Membantu dosen dalam mangawasi jalannya praktikum, mengarahkan mahasiswa dalam melaksanakan praktikum serta bertanggung jawab terhadap kelancaran setiap mata acara praktikum yang dibimbingnya. | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdi Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | **Rencana Kebutuhan Asisten Dosen Praktikum**   1. Asisten dosen praktikum adalah mahasiswa aktif di STMIK NH yang telah mengikuti mata kuliah yang bersangkutan dengan nilai minimal B dan lulus test. 2. Apabila diperlukan untuk pengadaan asisten dosen suatu mata kuliah, maka Ketua Puslabkom mengajukan permohonan kepada Waket I bahwa dirasa perlu untuk mengangkat asisten yang diambil dari mahasiswa di STMIK NH. 3. Waket I akan mengupayakan pengadaian asisten dosen yang sesuai dengan keperluan dan menginformasikannya kembali ke Puslabkom (Pusat Laboratorium) untuk membuat pengumuman asisten dengan persyaratan yang telah ditentukan sebelumnya.   **Seleksi Penerimaan Asistem Dosen Praktikum**   1. Calon asisten mengajukan surat lamaran yang ditujukan kepada Waket I. 2. Setiap ada surat lamaran asisten dosen yang diterima, berkas lamaran didata kemudian dicocokkan dengan mata kuliah yang dipilih oleh calon asisten dosen. 3. Ketua Puslabkom menyeleksi berkas lamaran yang masuk Pelamar yang dipanggil untuk mengikuti wawancara dan atau les selanjutnya adalah pelamar yang telah memenuhi kualifikasi asisten dosen untuk mata kuliah yang terkait. Waktu pelaksanaan wawancara dan atau tes ditentukan oleh Ketua Puslabkom. 4. Ketua Puslabkom membuat dan mengirim surat panggilan wawancara dan atau tes kepada calon asisten dosen. 5. Wancara/tes terhadap calon asisten dosen dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh ketua Puslabkom. 6. Setiap anggota Tim Wawancara/tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon asisten dosen yang ikut wawancara/tes dan memberikan keputusan diterima atau tidak. 7. Hasil wawancara/tes calon asisten dosen dilaporkan pada Waket I oleh Ketua Puslabkom. 8. Waket I atas nama Ketua akan menandatangani surat penerimaan calon asisten dosen. Waket II mengirim surat tersebut kepada personil yang bersangkutan dan menginformasikan data asisten dosen yang diterima ke Bagian Administrasi Umum. 9. Ketua Puslabkom dapat menentukan kelas mana yang akan ditugaskan kepada asisten Dosen tersebut. Dua semester pertama merupakan masa percobaan bagi asisten dosen tersebut jika kinerjanya tidak memenuhi persyratan, maka Ketua Puslabkom berhak memberhentikan asisten dosen baru ini. 10. Asisten Dosen baru tersebut akan mendapatkan SK pengangkatan Asisten Dosen dari Ketua Puslabkom. 11. Semua dokumen dan data menyangkut penerimaan system dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh Staff Laboran. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **DOSEN PENGGANTI** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Dosen Pengganti adalah dosen yang ditunjuk untuk menggantikan dosen pengampu mata kuliah sebenarnya, yang karena suatu hal tertentu tidak bisa mengajar, bermasalah, atau sebab lainnya. | |
| **TUJUAN** | | Hal ini dilakukan untuk menjaga agar proses belajar mengajar tetap berjalan sebagai mana mestinya dan tujuan, visi, misi serta maksud dari matakuliah tersebut tercapai. | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdi Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Apabila dosen yang mengajar suatu mata kuliah tertentu bermasalah atau tidak dapat menyelesaikan perkuliahan sebagaimana ditetapkan, maka Ketua Program Studi akan menetapkan calon dosen pengganti untuk mata kuliah tersebut. 2. Ketua Program Studi akan menetapkan salah satu dosen tetap/tidak tetap yayasan untuk menjadi calon dosen pengganti yang bersangkutan yang diisi di awal semester 3. Jika sesuai dengan jadwal yang ada, maka calon dosen pengganti yang bersangkutan akan dihubungi oleh ketua Program Studi melalui Bagian Pengajaran dan untuk penyesuaian jadwal perkuliahan 4. Jika calon dosen pengganti sepakat dengan jadwal perkuliahan yang ada, maka personil yang bersangkutan akan ditetapkan sebagai dosen pengganti untuk mata kuliah yang bermasalah tersebut. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **PENYUSUNAN DOSEN PENGAMPU** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Dosen pengampu adalah dosen STMIK Nurdin Hamzah atau dosen luar biasa yang ditetapkan untuk mengajar mata kuliah tertentu di STMIK Nurdin Hamzah. | |
| **TUJUAN** | | Prosedur ini mengatur tata cara dan penunjukan serta penetapan dosen pengajar (pengampu) matakuliah pada suatu semester dalam setiap tahun akademik. | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdi Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Ketua Program Studi mendata dosen yang mengajar matakuliah tertentu yang keahliannya sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya. 2. Mengevaluasi kinerja dosen mata kuliah melalui angket mahasiswa dan pendapat dari kalangan dosen untuk memilih dosen mana yang layak ditetapkan sebagai dosen pengampu. 3. Membuat draft dosen pengampu untuk diusulkan ke Waket I. 4. Waket I menerima, mempelajari, memeriksa, dan mengesahkan draft SK Dosen Pengampu. 5. Waket I menandatangani SK Dosen Pengampu 6. Dosen menerima SK Dosen Pengampu yang sudah ditandatangi Waket I 7. Mengarsipkan dokumen SK Dosen Pengampu | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **PENANGANAN DOSEN BERMASALAH** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Manual penangangan dosen bermasalah digunakan sebagai pedoman kerja oleh program studi, dosen dan pihak lain yang terkait untuk menangani/menyelesaikan bila ada dosen yang bermasalah | |
| **TUJUAN** | | Memberikan pertimbangan alternative untuk memecahkan masalah berkaitan dengan sikap, perilaku dosen, dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdi Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Dosen yang bermasalah adalah  * Dosen yang terbukti melakukan kecurangan dalam hal administrasi atau pemberian nilai kepada mahasiswa * Dosen yang terbukti melanggar kode etika dosen institusi  1. Jika Ketua Program Studi mendapat bukti bahwa seorang dosen melakukan pelanggaran dan terkena pada salah satu masalah diatas maka Ketua Program Studi bersangkutan wajib memanggil dosen bersangkutan untuk meminta penjelasan. Bila Ketua Program Studi berpendapat bahwa penjelassan dosen bersangkutan tidak dapat diterima maka Ketua Program Studi wajib melaporkan hal tersebut kepada Waket I 2. Waket I melakukan pemerikasaan lebih lanjut atau fakta-fakta yang ada. Jika terbukti dosen bermasalah, maka puke I mengundang LPM dan beberapa personil lain yang dianggap perlu untuk melakukan evaluasi internal 3. Apabila evaluasi internal memutuskan dosen bersalah, maka Waket I mengirim surat undangan kepada Dosen untuk hadir menerima keputusan evaluasi internal 4. Keputusan evaluasi internal dapat berupa :  * Dosen diberhentikan dengan SK Ketua * Dosen diberi Peringatan dari Waket I  1. Dosen direhabilitasi nama baiknya (jika terbukti tidak bersalah) dan diberikan Surat Permohonan Maaf dari Waket I | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **PENGEMBANGAN DOSEN** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Peningkatan kualifikasi dan kompetensi dosen adalah peningkatan mutu staf dosen melalui pelatihan, pelatihan dimaksudkan untuk mencapai kemahiran atau kecakapan. | |
| **TUJUAN** | | 1. Menjelasakan prosedur pengembangan staf dosen secara berkesinambungan. 2. Sebagai pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan/implementasi pengembangan diri staf dosen. | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Ketua program studi berkoordinasi dengan pimpinan Sekolah Tinggi (dan Tim Penjaminan Mutu internal lembaga) melakukan penentuan jenjang karier staf yang harus disesuaikan dengan jenjang PNS. 2. Pimpinan program studi bersama pimpinan Sekolah Tinggi (dan tim penjamin mutu lembaga) selanjutnya melakukan penilaian kinerja dan kompetensi staf dosen yang bersangkutan. 3. Penilaian kinerja dilakukan melalui *rekam jejak kegiatan Tridharma PT* dengan memperhitungkan beban kerja dan kompetensi staf dosen. 4. Pengembangan staf dosen juga disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum (matakuliah), kebutuhan Sekolah Tinggi. 5. Pengembangan staf dosen juga mempertimbangkan aspirasi individu, minat dan bidang ilmunya. 6. Ketua program studi  mendorong seluruh staf dosen yang berkualifikasi S1 untuk segera mengurus S2 hingga S3 demi menunjang kebutuhan perkembangan ilmu pengetahuan. 7. Ketua program studi menawarkan dan memberi kesempatan kepada seluruh staf dosen untuk mengikuti pelatihan yang ada, baik yang dibiayai oleh pihak tertentu maupun biaya pribadi. 8. Kesempatan untuk mengikuti pelatihan ditawarkan terlebih dulu kepada staf dosen yang memiliki jenjang karier, penilaian kerja, beban kerja, dan kompetensi yang lebih tinggi dengan juga mempertimbangkan minat, dan bidang ilmu staf dosen terkait. 9. Ketua Program Studi mendorong staf dosen supaya membuka diri untuk terlibat dalam publikasi internasional. 10. Ketua program studi mendorong staf dosen untuk berusaha menjalin kerjasama dengan pihak lain pada tingkat lokal, nasional, dan internasional. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **BIMBINGAN AKADEMIK** | |
| **NOMOR DOKUMEN** | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP**  15 November 2011 | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Proses untuk membantu kelancaran belajar mahasiswa program studi menetapkan Dosen wali (Dosen Pembimbing Akademik) yang akan membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik selama menempuh studi Program Sarjana di STMIK Nurdin Hamzah Jambi | |
| **TUJUAN** | | Untuk membantu mahasiswa dalam keberhasilan menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan minat kemampuannya, dengan mendapatkan bimbingan dosen secara teratur, terencana, terkontrol dan komprehensif dari Dosen Pembimbing Akademik.. | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Menerima dan memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang cara belajar di STMIK Nurdin Hamzah 2. Membina dan mengarahkan mahasiswa agar dapat mempunyai sikap dan kebiasaan belajar yang baik dalam rangka mengembangkan kebebasan dan kemandirian akademik sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuhnya. 3. Mengidentifikasi masalah yang dihadapi mahasiswa tentang kesulitan/kebutuhan dalam menggunakan sarana akademik. 4. Memberikan penjelasan tentang administrasi pendidikan (Sistem Pendidikan Tinggi, Etika Berkehidupan di Kampus, Sistem Kredit Semester, Kurikulum dan peminatan studi, Cara mengisi Formulir Rencana Studi (FRS), dan Kebijaksanaan studi yaitu memberikan pertimbangan mata kuliah dan beban studi yang dapat diambil, Cara belajar yang baik, dan Manajemen waktu yang tepat). 5. Sepanjang semester, memantau, memotivasi dan membimbing mahasiswa demi kelancaran studinya serta membantu memecahkan masalah atau kesulitan-kesulitan yang dihadapi mahasiswa baik yang bersifat akademik maupun non akademik yang diperkirakan dapat mengganggu pencapaian keberhasilan studi. 6. Memberikan peringatan terhadap mahasiswa yang melanggar ketentuan Evaluasi Keberhasilan Studi (IPK < 2,50) 7. Pembimbing Akademik wajib memberikan peringatan yang intens kepada mahasiswa bimbingannya yang masih belum lulus pada semester 9. 8. Mengadakan pertemuan berkala dengan mahasiswa yg dibimbingnya sesuai dengan jadwal yg telah dibuat & disepakati mahasiswa yg dibimbingnya. 9. Menerima keluhan & laporan tentang kemajuan belajar mahasiswa, baik saat pertemuan terjadwal maupun di luar acara pertemuan. 10. Memberi pengarahan kepada mahasiswa yang dibimbingnya tentang berbagai keluhan & laporan yg disampaikannya tentang masalah-masalah dosen atau masalah-masalah non-dosen yang dapat menganggu proses belajar mahasiswa. 11. Menerima salinan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa yang dibimbingnya pada setiap akhir semester dan meneliti kembali keberhasilan studi mahasiswa melalui KHS tersebut. 12. Bertanggungjawab atas kebenaran isi FRS (ketepatan pemilihan mata kuliah) dan wajib memberi penjelasan yang cukup atas beban studi yang diambil. 13. Menerima pemberitahuan dari Bagian Administrasi Akademik (BAA) tentang masalah administrasi dosen penting (seperti pelanggaran dosen, tidak daftar ulang, cuti akademik, pindah dan lain sebagainya) untuk mahasiswa yang dibimbingnya. 14. Bila dipandang perlu, Dosen Pembimbing Akademik dapat berkonsultasi kepada Ketua Program Studi, dan bahkan dapat menghubungi orang tua dari mahasiswa bimbingannya untuk penyelesaian masalah dosennya. 15. Dosen pembimbing akademik dapat diwakilkan dengan dosen tetap Program Studi Teknik Informatika lainnya dengan membuat surat kuasa bimbingan dosen. 16. Memberikan informasi kepada pimpinan program studi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum. 17. Memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada pimpinan program studi. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **EVALUASI JASA DOSEN** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Evaluasi Jasa Dosen adalah kegiatan yang mengkaji kinerja dosen selama melaksanakan proses belajar mengajar. | |
| **TUJUAN** | | Menjamin terselenggaranya kegiatan Evaluasi Jasa Dosen terhadap kinerja para Dosen dalam proses belajar mengajar pada STMIK Nurdin Hamzah | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua Program Studi | |
| **PROSEDUR** | | 1. Ditentukan berdasarkan lama mengajar yang dihitung mulai dari permohonan mengajar (surat lamaran) yang diajukan oleh dosen yang bersangkutan. 2. Berdasarkan tingkatan pendidikan (S1,S2,atau S3). 3. Dilihat berdasarkan jabatan fungsional (kepangkatan), Asisten Ahli, Lektor dan seterusnya. 4. Melihat kepatuhan pada peraturan, tata tertib yang diberlakukan di STMIK NH. 5. Penentuan besarnya insentif yang akan diberikan. 6. Penyerahan insentif kepada dosen. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **MONITORING PERKULIAHAN** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP**  15 November 2011 | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas program yang berjalan, memantau perubahan, yang fokus pada proses dan keluaran dalam proses belajar mengajar. | |
| **TUJUAN** | | Memudahkan Program Studi melaksanakan tahapan-tahapan proses perkuliahan dan untuk meningkatkan atau memperbaiki kualitas perkuliahan pada Program Studi Teknik Informatika STMIK Nurdin Hamzah Jambi. | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Monitoring dilakukan oleh tim yang ditugaskan oleh program studi dan dikuatkan dengan surat tugas yang berlaku untuk satu semester. 2. Monitoring dilakukan minimal 3 kali dalam satu semester, yaitu: 3. Awal perkuliahan 4. Masa perkuliahan 5. Akhir perkuliahan 6. Aspek – aspek yang dimonitor adalah:   a. Monitoring awal perkuliahan (pertemuan 1-2)   1. Memeriksa kelengkapan administrasi (daftar hadir perkuliahan, Silabus, SAP, Hand out, bahan ajar dan buku rujukan) 2. Mengecek nama dan kode matakuliah, nama dan kode dosen, ruangan dan peserta perkuliahan sesuai dengan jadual yang disusun oleh STMIK. 3. Memantau apakah dosen menyampaikan silabus, tujuan perkuliahan, aturan perkuliahan dan sistem evaluasi yang akan dilaksanakan. 4. Petugas monitoring segera melaporkan kepada bagian dosen untuk matakuliah yang tidak berjalan sebagaimana mestinya. 5. Untuk kelas paralel, memeriksa apakah SAP, silabus dan bahan ajar disusun oleh tim pengajar.   b. Monitoring Masa perkuliahan (pertemuan 3-14)   1. Mengecek peserta perkuliahan setelah masa pengisian Kartu Rencana Studi (KRS). 2. Mengecek kesesuaian pelaksanaan perkuliahan dengan SAP (metode, pendekatan, media) 3. Mengecek presensi dosen, mahasiswa dan berita acara perkuliahan 4. Memeriksa kelengkapan dokumentasi UTS (Soal, presensi, berita acara, rekap nilai) 5. Mengecek pelaksanaan UTS( pengawas adalah dosen pengampu matakuliah) 6. Mengecek keseragaman / ekivalensi soal di kelas paralel. 7. Mengecek pelaksanaan praktikum bagi matakuliah yang disertai praktikum. 8. Mengecek kegiatan lapangan untuk matakuliah yang mewajibkan mahasiswanya melakukan kegiatan tersebut. 9. Mengecek penggunaaan media (teknologi informasi) sesuai dengan SAP. 10. Mengecek jumlah minimal tugas perkuliahan yang diberikan oleh dosen.   c. Monitoring Akhir Perkuliahan   1. Memeriksa jumlah kehadiran dosen dan mahasiswa sebagai syarat mengikuti UAS, minimal 75 % dari 16 kali pertemuan untuk 2 dan 3 SKS, dan dari 32 pertemuan untuk 4 SKS. 2. Memeriksa kelengkapan dokumen UAS (soal, presensi, berita acara, rekap nilai) 3. Mengecek kelengkapaan soal UAS di BAA (setiap dosen menyerahkan soal UAS ke BAA untuk digandakan paling lama 2 minggu sebelum pelaksanaan UAS). 4. Mengecek pelaksanaan UAS sesuai dengan jadual( pengawas adalah dosen pengampu matakuliah, bila diperlukan ditambah orang yang ditunjuk oleh Program Studi) 5. Mengecek keseragaman / ekivalensi soal UAS di kelas paralel. 6. Mengecek rekapitulasi nilai yang dilakukan dosen (hard copy dan soft copy), sesuai dengan ketentuan penilaian, yaitu : 10% kehadiran, 20% tugas dan kuis, 30% UTS, dan 40% UAS. 7. Mengecek pengisian berkas nilai yang harus diserahkan (sesuai jadual) ke bagian dosen. 8. Mengecek kelengkapaan Berkas Nilai di BAA (setiap dosen menyerahkan Berkas Nilai ke BAA untuk dientrikan pada Sistem Informasi Nilai). 9. Tim monitoring membuat rekomendasi untuk setiap dosen berdasarkan hasil monitoring yang dilakukan, dan melaporkannya kepada ketua Program Studi serta kepada Wakil Ketua I. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **CUTI DOSEN**  **DAN KARYAWAN** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | * Pemohon cuti adalah dosen dan karyawan * Dosen adalah dosen tetap STMIK Nurdin Hamzah yang telah ditetapkan dengan SK Yayasan * Karyawan adalah staff dosen STMIK Nurdin Hamzah yang sesuai tugas dan fungsinya membantu kelancaran proses pendididkan di STMIKNurdin Hamzah | |
| **TUJUAN** | | Prosedur cuti dosen dan karyawan STMIK Nurdin Hamzah bertujuan menjelaskan proses pengajuan cuti bagi dosen dan karyawan. | |
| **KEBIJAKAN** | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | * + - 1. Permohonan cuti diajukan paling lambat 7 hari sebelum penggunaan cuti.       2. Dosen atau karyawan membuat surat permohonan cuti yang ditujukan ke Ketua dengan melalui persetujuan atasan terkait.       3. Surat permohonan yang telah disetujui oleh atasan terkait, diteruskan ke BAU.       4. BAU mengajukan berkas permohonan cuti ke Ketua.       5. Ketua dapat meminta pendapat dari Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II berkaitan dengan permohonan cuti dosen dan karyawan.       6. Persetujuan cuti dapat disetujui atau ditangguhkan.       7. Permohonan cuti yang telah diproses kemudian dikembalikan ke BAU. BAU membuat surat keterangan cuti, baik untuk permohonan cuti yang disetujui maupun yang ditangguhkan. Surat keterangan ditanda tangani oleh Wakil Ketua II.       8. Surat Keterangan yang telah ditandatangani Wakil Ketua II diserahkan ke BAU untuk diperbanyak sebanyak 4 (empat) rangkap.       9. Oleh BAU, Surat Keterangan Cuti diserahkan ke Pemohon, diarsipkan oleh BAU serta ditembuskan ke Wakil Ketua I, Wakil Ketua II dan unit terkait. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **PEMBERHENTIAN DOSEN** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIK/201 | | **NOMOR REVIS~~I~~** | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Pemberhentian pegawai adalah langkah yang dilakukan oleh institusi untuk pegawai karena   1. Meninggal dunia. 2. Mencapai batas usia pensiun yaitu 65 tahun atau 70 tahun bagi dosen dengan jabatan dosen Profesor. 3. Atas permintaan sendiri (resign). 4. Tidak dapat melaksanakan tugas secara terus menerus selama 12 bulan dengan alasan sakit menahun. 5. Berakhir perjanjian kerja atau kesepakatan kerja bersama antara dosen dengan penyelenggara pendidikan. | |
| **TUJUAN** | | Prosedur ini dibuat sebagai pedoman teknis bagi dosen dan unit kerja terkait berkaitan dengan pemberhentian tenaga pendidik (dosen) | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Pada setiap awal semester Waket I membuat Daftar Dosen Tidak Aktif pada semester berjalan. Daftar ini dibuat berdasarkan Daftar Dosen Pengampu Matakuliah Program Studi pada semester sebelumnya. 2. Daftar Dosen Tidak Aktif dikirim kepada Ketua Program Studi untuk mendapatkan alasan ketidakaktifan dosen bersangkutan beserta penilaian terhadap alasan tersebut (dapat/tidak dapat diterima). Daftar ini beserta alasannya ditembuskan kepada Waket II. 3. Berdasarkan Daftar Dosen Tidak Aktif, Waket II membuat Daftar Dosen Tidak Aktif 3 Tahun terakhir untuk dikonfirmasikan kepada Program Studi apakah dosen bersangkutan masih akan diproyeksikan menjadi dosen pengampu matakuliah pada semester berjalan. 4. Keputusan pemberhentian dosen diberikan Program Studi kepada Ketua untuk dibuatkan surat pemberhentian dengan tembusan kepada Waket I dan II. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Kalender Akademik merupakan pedoman bagi seluruh civitas Akademika dalam menjadwal semua kegiatan, baik kegiatan akademik maupun non akademik, selama satu tahun akademik. Kalender Akademik merupakan pegangan penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengajaran, sehingga seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan siklus semesteran/tahunan | |
| **TUJUAN** | | Penyusunan Kelender Akademik digunakan sebagai rancangan jadwal seluruh aktivitas akademik yang akan dilakukan untuk satu tahun akademik | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Menyediakan kalender tahun berjalan dan kalender tahun depan sebagai bahan penyusunan kalender Akademik. 2. Mengadakan rapat koordinasi antara ketua Program Studi dan Waket I untuk mendata daftar kegiatan yang akan disusun ke dalam kalender Akademik. 3. Membuat target waktu pelaksanaan seluruh kegiatan Akademik. 4. Membuat kebijakan lamanya waktu liburan seperti (minggu tenang, libur UAS, perayaan hari besar kebangsaan dan agama) 5. Waket I menyusun kalender Akademik 6. Meadistribusikan kalender Akademik ke seluruh jajaran institusi 7. Mengarsipkan kalender Akademik. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **EVALUASI KESESUAIAN**  **GBPP DAN SAP** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | 1. GBPP adalah program pengajaran yang meliputi 1 matakuliah untuk diajarkan selama 1 semester (Course Outline). Memberikan petunjuk secara keseluruhan mengenai tujuan dan ruang lingkup materi yang harus diajarkan. 2. SAP adalah uraian per pertemuan yang menjadi implementasi silabus dan GBPP | |
| **TUJUAN** | | 1. Menstandarkan proses penyusunan/pengembangan GBPP, SAP dan Bahan Ajar 2. Meningkatkan mutu SAP, GBPP dan BahanAjar | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Bahan evaluasi pengajaran Dosen terhadap kesesuaian dengan GBPP dan SAP sekurang-kurangnya terdiri dari :  * Materi kuliah yang diberikan di dalam kelas (bobot 50%) * Kehadiran Dosen dalam memberikan kuliah (bobot 30%) * Nilai yang diperoleh mahasiswa dalam mata kuliah yang bersangkutan (bobot 20%)  1. Untuk penilaian materi kuliah yang diberikan Dosen di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan meminta modul atau materi kuliah Dosen yang bersangkutan yang akan diberikan selama 1 (satu) semester. Proses ini dilakukan sekali setiap semester yang jadwalnya diatur oleh Bagian Akademik. Pengumpulan materi kuliah dilakukan oleh Dosen kelas yang bersangkutan dan diserahkan kepada Program Studi. 2. Untuk penilaian kehadiran Dosen dalam memberikan kuliah harian, informasi diperoleh dari Bagian Akademik. Penilaian itu dilaporkan setiap bulan kepada Ketua Program Studi berdasarkan Program Studi dan matakuliah yang diampu. Jika Dosen tidak hadir 3 (tiga) kali berturut-turut untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, maka Dosen yang bersangkutan dapat digantikan oleh Dosen lain yang telah disetujui oleh ketua Program Studi. 3. Untuk penilaian mengenai nilai yang diperoleh mahasiswa dalam mata kuliah yang bersangkutan, data dan informasi diperoleh Kaprodi dan Bagian Akademik 3 (tiga) sampai 14 (empat belas) hari sejak ujian dimulai. Tindak lanjut atas kerterlambatan merupakan tanggung jawab masing-masing dosen pengampu matakuliah. 4. Evaluasi kesesuaian GBPP dan SAP dikeluarkan oleh Bagian Akademik dan dilaporkan kepada Kaprodi terkait untuk dievaluasi dan ditindaklanjuti paling lambat 2 minggu setelah seluruh nilai angket dibagikan. 5. Evaluasi kesesuaian GBPP dan SAP secara keseluruhan diolah oleh Bagian Akademik dan dilaporkan kepada Kaprodi. Tindak lanjut terhadap laporan kesesuaian GBPP dan SAP yang dilakukan oleh Kaprodi diverifikasi oleh Waket I dan hasilnya dilaporkan oleh Waket I kepada Ketua. 6. Untuk keperluan Analisa Data Statistik, LPM akan mendapatkan softcopy data evaluasi kesesuaian GBPP dan SAP dari Bagian Akademik sepengetahuan Wakil Ketua I. 7. LPM bertanggung jawab untuk menggunakan data softcopy tersebut dengan sebaik-baiknya sesuai dengan prosedur pengukuran sasaran mutu. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **RAPAT PIMPINAN** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Rapat Pimpinan merupakan sarana konsultansi dan konsolidasi pimpinan dan para pejabat teras Yayasan dan STMIK Nurdin Hamzah dalam menyikapi dinamika internal dan eksternal serta menghadapi perkembangan serta pencapaian target STMIK NH Widyatama setahun depan. Berkaitan dengan itu, Rapat Pimpinan akan membahas dan mendiskusikan hal-hal yang berkaitan dengan isu-isu strategis yang meliputi: evaluasi pelaksanaan [kegiatan dan anggaran](http://www.widyatama.ac.id/rencana-kegiatan-dan-rencana-anggaran-biaya-tahun-anggaran-20132014/) tahun sebelumnya, arahan Ketua Bagian Pengurus Harian dan Yayasan tentang penyelenggaraan pendidikan, arahan Ketua tentang pengelolaan Sekolah Tinggi, serta isu-isu strategis turunannya yang meliputi: penataan [organisasi](http://www.widyatama.ac.id/tentang-kami/yayasan/struktur-organisasi/), human kapital, Akademik/proses belajar mengajar, keuangan dan anggaran, sarana dan prasarana serta pemasaan/promosi. | |
| **TUJUAN** | | Meningkatkan kualitas layanan terhadap mahasiswa dan mendukung tercapainya Visi Misi STMIK Nurdin Hamzah | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua Program Studi | |
| **PROSEDUR** | | 1. Penentuan agenda rapat oleh Ketua. Dalam hal ini, Ketua sebaiknya memiliki tim untuk mengkaji kelayakan agenda rapat yang diusulkan, yang terdiri dari Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Wakil Ketua III. Setiap rapat yang diselenggarakan harus memiliki maksud dan tujuan dan masalah apa yang akan dibahas dalam pertemuan/rapat tersebut. Misalnya, tujuan rapat itu untuk memecahkan suatu masalah, membuat keputusan, atau hanya mengumpulkan informasi. 2. Menpersiapkan perlengkapan/peralatan pertemuan/rapat, meliputi penyediaan papan tulis, spidol, overhead projector, LCD, tape recorder untuk merekam jalannya rapat (jika perlu), laptop/computer, alat-alat kelengkapan menulis,dan lain-lain. Segala perlengkapan tersebut harus dipersiapkan dan tersedia pada waktu rapat dilaksanakan. 3. Menyediakan tempat pertemuan/rapat. 4. Membuat daftar acara pertemuan/rapat. 5. Mempersiapkan peserta pertemuan/rapat. Menempatkan peserta sesuai dengan fungsi dan kedudukannya seperti menentukan pemimpin rapat, moderator (jika diperlukan), serta notulen rapat. 6. Pelaksanaan rapat harus dihadiri minimal 2/3 dari total jajaran pimpinan, diantaranya Ketua, Waket I, Waket II, Waket III, para Kepala Unit, Ketua LPM dan Ketua Program Studi. 7. Mensosialisasikan hasil-hasil keputusan rapat/pertemuan yang telah diperbaiki tata bahasanya (dalam format file elektronik) kepada semua peserta rapat 8. Mengarsipkan semua kelengkapan rapat (undangan,daftar hadir,notulen,dan hasil keputusan) sesuai dengan system pengarsipan yang benar. Melakukan kegiatan tindak lanjut terhadap hasil rapat, agar tujuan rapat yang telah ditetapkan sebelumnya benar-benar tercapai. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **RAPAT KOORDINASI AKADEMIK** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Rapat yang melibatkan seluruh Dosen dan staff yang berhubungan dengan aktifitas atau kegiatan/proses belajar mengajar di Sekolah Tinggi | |
| **TUJUAN** | | Menjadi pedoman bagi pelaksanaan rapat koordinasi Akademik bagi program studi, bagian Akademik dan Dosen sebagai sarana komunikasi dan konsultasi serta evaluasi terhadap proses belajar mengajar yang akan atau dan telah berjalan | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Penentuan agenda rapat oleh Waket I. Sebelumnya dalam hal ini, Prodi sebaiknya memiliki tim untuk mengakji kelayakan agemda rapat yang diusulkan. Setiap rapat yang diselenggarakan harus memiliki maksud dan tujuan dan masalah apa yang akan dibahas dalam pertemuan/rapat tersebut. Misalnya, tujuan rapat itu untuk memecahkan suatu masalah, membuat keputusan, atau hanya mengumpulkan informasi. 2. Menpersiapkan perlengkapan/peralatan pertemuan/rapat, meliputi penyediaan papan tulis, spidol, overhead projector, LCD, tape recorder untuk merekam jalannya rapat (jika perlu), laptop/computer, alat-alat kelengkapan menulis, dan lain-lain. Segala perlengkapan tersebut harus dipersiapkan dan tersedia pada waktu rapat dilaksanakan. 3. Menyediakan tempat pertemuan/rapat. 4. Membuat daftar acara pertemuan/rapat. 5. Mempersiapkan peserta pertemuan/rapat. Menempatkan peserta sesuai dengan fungsi dan kedudukannya seperti menentukan pemimpin rapat, moderator (jika diperlukan), serta notulen rapat. 6. Mengundang secra tertulis paling lambat dua hari sebelumnya, kecuali hal-hal mendesak yang disepakati. Jika yang diundang tidak bisa hadir, minta mereka menunjuk orang yang kompeten terhadap masalah yang hendak dibahas untuk mewakilinya. 7. Pelaksanaan rapat harus dihadiri minimal 2/3 dari jumlah Kepala Unit. 8. Prodi mensosialisasikan hasil-hasil keputusan rapat/pertemuan yang telah diperbaiki tata bahasanya (dalam format file elektronik) kepada semua Dosen. 9. Mengarsipkan semua kelengkapan rapat (undangan, daftar hadir, notulen, dan hasil keputusan) sesuai dengan sistem pengarsipan yang benar. 10. Melakukan kegiatan tindak lanjut terhadap hasil rapat, agar tujuan rapat yang telah ditetapkan sebelumnya benar-benar tercapai. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **PEMBUATAN JADWAL PERKULIAHAN** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Jadwal perkuliahan adalah susunan mata kuliah berdasarkan distribusi waktu selama satu semester sesuai beban sks masing-masing mata kuliah. | |
| **TUJUAN** | | SOP ini bertujuan sebagai pedoman untuk melaksanakan penyusunan jadwal perkuliahan dengan mekanisme tertib dan terkoordinasi secara periodik | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Ketua Program Studi wajib menyusun daftar Dosen pengampu mata kuliah yang akan diajarkan untuk diserahkan ke Waket I. Setiap semester, penugasan Dosen diatur oleh Ketua Program Studi berdasarkan kebutuhan kelas dan mata kuliah yang dijadwalkan. 2. Dosen yang ditugaskan harus sesuai dengan kualifikasi Dosen per mata kuliah yang telah ditentukan. Dosen yang ditugaskan untuk mengajar dicantumkan dalam jadwal kuliah. 3. Jumlah mata kuliah dan sks setiap Dosen dibatasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila terjadi penyimpangan atau kesalahan, agar menghubungi Bagian Pengajaran untuk klarifikasi atau oerbaikan jadwal. maka harus mendapat ijin tertulis dari Waket I. 4. Selain tugas mengajar, setiap Dosen dapat diberi tugas oleh Ketua Program Studi untuk kegiatan pengembangan Program Studi. Ketua Program Studi wajib melakukan evaluasi atas tugas yang diberikan kepada Dosen sesuai dengan prosedur evaluasi pengajaran Dosen. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PENERIMAAN MAHASISWA BARU** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT**  18 Maret 2011 |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  Yudi Fitra, M. Kom  NIK. 11.084 | |
| **PENGERTIAN** | | Penerimaan mahasiswa baru adalah suatu proses yang dilakukan dalam rangka menyaring calon-calon mahasiswa yang lulus SMA / sederajat untuk melanjutkan pendidikan ke STMIK Nurdin Hamzah | |
| **TUJUAN** | | 1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan sampai dengan pengumuman hasil seleksi. 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru. 3. Terkontrolnya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal STMIK Nurdin Hamzah Jambi | |
| **KEBIJAKAN** | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah No. 04/A.3-IV/SK/III/2011 | |
| **PROSEDUR** | | 1. Pembentukan kepanitiaan. Ketua dan Waket membentuk panitia PMB yang terdiri dari unsur Dosen dan Staff Karyawan. 2. Persiapan pendaftaran. Panitia melakukan persiapan pendaftaran dengan menyiapkan brosur, dokumen pendaftaran, formulir dan lain-lain. 3. Pelaksanaan pendaftaran. Calon mahasiswa melakukan pendaftaran langsung kepada Panitia PMB 4. Persiapan ujian masuk. Puslabkom menyiapkan dokumen ujian, daftar peserta dan soal ujian. Soal ujian dibuat oleh Tim yang berasal dari berbagai prodi yang diimplementasikan secara komputerisasi atau yang disebut sebagai CBT (*Computer Based Test*). 5. Pelaksanaan Ujian Masuk. Ujian masuk dilaksanakan di pusat laboratorium STMIK Nurdin Hamzah. 6. Pemeriksaan. Pemeriksaan ujian sudah terprogram dalam CBT. 7. Pengumuman hasil. Daftar calon mahasiswa yang diterima diumumkan oleh ketua Panitia PMB melalui surat kelulusan. | |
| **CATATAN** | |  | |
|  | **STMIK**  **NH** | **PENDAFTARAN ULANG**  **MAHASISWA BARU** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Penerimaan mahasiswa baru adalah suatu proses yang dilakukan dalam rangka menyaring calon mahasiswa calon mahasiswa yang lulus SMA / sederajat untuk melanjutkan pendidikan ke | |
| **TUJUAN** | | Untuk memperoleh data mahasiswa setiap semester dengan jelas dan akurat. | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua | |
| **PROSEDUR** | | 1. Calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus, WAJIB mendaftarkan diri (Her Registrasi) kepada Bagian Administrasi Akademik (BAA). 2. BAA bekerja sama/berkoordinasi dengan Bagian Keuangan menyerahkan persyaratan Administarsi yang berlaku (Slip setoran, Biodata, Form Rencana Studi dll). 3. Mahasiswa Baru mendapatkan slip setoran keuangan, formulir biodata, surat pernyatan dan Form Rencana Studi yang telah diterima sebelumnya. 4. Mahasiswa baru membayar setoran ke Bank yang telah ditunjuk untuk itu. 5. Mahasiswa yang telah membayar biaya Akademik menyerahkan copy slip setoran ke BAA (dan atau Bagian Keuangan) beserta biodata dan surat pernyataan serta persyaratan administrasi lainnya. 6. Mahasiswa mendapatkan NIM dari BAA dan Dosen Pembimbing Akademik dari Program Studi dan petunjuk selanjutnya. 7. Mahasiswa mendapatkan cara pengisian FRS melalui Program Studi dan Pembimbing Akademik. 8. Mahasiswa yang telah mengisi FRS menyerahkan kembali kepada BAA . 9. Mahasiswa mulai mengikuti perkuliahan mengikuti kalender Akademik | |
| **CATATAN** | | 1. Pendaftaran ulang dilakukan pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB, kecuali hari jum’at pukul 09.00 s/d 11.30 WIB. 2. Mahasiswa yang terlambat melaksanakan registrasi ulang dari jadwal yang telah ditentukan, tidak akan dilayani dan diyatakan tidak **TIDAK TERDAFTAR** sebagai mahasiswa STMIK NH pada semester berikutnya. 3. Mahasiswa **wajib menyimpan Bukti Terdaftar** yang asli di arsip pribadi mahasiswa yang bersangkutan untuk pengurusan proses Akademik selanjutnya antara lain : pengambilan KHS, rekap mata kuliah, kartu peserta ujian, wisuda dll. 4. Jika mahasiswa yang bersangkutan tidak mendaftar ulang kembali maka dapat mengajukan surat istirahat atau BSS | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | | | **PENGISIAN**  **FORMULIR RENCANA STUDI** | | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | | |
| **PENGERTIAN** | | | | Kontrak kuliah merupakan suatu perjanjian antara mahasiswa dengan Perguruan Tinggi untuk mengikuti mata kuliah yang diprogramkan pada semester yang bersangkutan | | |
| **TUJUAN** | | | | Memberikan beban studi sesuai kemampuan mahasiswa dengan persetujuan pembimbing Akademik. | | |
| **KEBIJAKAN** | | | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah | | |
| **PROSEDUR** | | | | 1. Mahasiswa menunjukkan bukti setoran /slip dari Bank sebagai syarat mengambil Formulir Rencana Studi di BAA. 2. Mahasiswa akan menerima 3 rangkap formulir rencana studi 3. Mahasiswa mengisi FRS dengan diketahui Dosen Pembimbing Akademik (PA) berdasarkan mata kuliah yang telah ditawarkan pada semester bersangkutan dengan jumlah SKS yang dibayar/ dikontrak. 4. Mahasiswa menyerahkan FRS yang telah ditandatangani oleh Akademik PA kepada : Akademik PA, Ketua Program, BAA dan untuk mahasiswa bersangkutan (Mahasiswa bertanggung jawab penuh atas mata kuliah yang telah dikotraknya). 5. Mahasiswa menyerahkan FRS beserta slip setoran dari Bank ke BAA pada waktu-waktu yang telah ditetapkan. | | |
| **CATATAN** | | | | 1. Mengambil FRS pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB kecuali hari jum’at pukul 09.00 s/d 11.30 WIB 2. Mahasiswa yang tidak dapat memperoses FRS sampai pada jadwal yang telah ditentukan, dinyatakan istirahat atau terputus pada semester berikutnya. 3. Beban studi yang dikeluarkan pada semester I dan II adalah berupa paket, dan semester selanjutnya berdasarkan maksimum SKS yang diperoleh mahasiswa pada setiap semester (hanya boleh lebih 1 SKS). | | |
|  | | | **STMIK**  **NH** | **PERBAIKAN**  **FORMULIR RENCANA STUDI (PFRS)** | | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | | |
| **PENGERTIAN** | | | | Pengisian kembali FRS yang bertujuan untuk memperbaiki perubahan kontrak mata Kuliah | | |
| **TUJUAN** | | | | Agar mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan dengan lancar dan terarah. | | |
| **KEBIJAKAN** | | | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah | | |
| **PROSEDUR** | | | | 1. Mahasiswa membawa bukti pembayaran registrasi dan setoran Bank, dan formulir Rencana Studi ke BAA 2. Mahasiswa mengisi formulir perubahan rencana studi dengan di ketahui Dosen Pembimbing Akademik. 3. Mahasiswa menyerahkan perubahan FRS rangkap 3 yang telah ditandatangani oleh Dosen PA kepada : Dosen PA, Ketua BAA dan untuk Mahasiswa itu sendiri. 4. Jika terjadi penambahan sks, penyerahan FRS perubahan disertai dengan bukti pembayaran tambahan jumlah sks yang dibayar/kontrak. | | |
| **CATATAN** | | | | 1. Mengambil PFRS pukul 09.00 s/d 12.00 WIB, kecuali hari jum’at pukul 09.00 s/d 11.30 WIB. 2. Mengambil/merubah mata kuliah berpedoman pada jadwal kuliah semester yang sedang berjalan, terutama pada shift perkuliahan, kode mata kuliah, nama mata kuliah dan sks mata kuliah. 3. Mahasiswa yang tidak dapat memperoses PFRS sampai pada jadwal yang telah ditentukan maka sesuai peraturan Akademik mata kuliah yang tercantum pada FRS dinyatakan berlaku dan perubahan. 4. Mahasiswa wajib menyimpan PFRS asli di arsip pribadi mahasiswa yang bersangkutan untuk mengurus proses Akademik selanjutnya. | | |
|  | | **STMIK**  **NH** | | **PERKULIAHAN** | | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** | |
| **SOP** | | | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | | |
| **PENGERTIAN** | | | | Proses belajar mengajar yang wajib diiikuti oleh seluruh mahasiswa. | | |
| **TUJUAN** | | | | Memberikan pendidikan dan penerapan bidang ilmu | | |
| **KEBIJAKAN** | | | | **Keputusan Ketua STMIK Nurdin H amzah** | | |
| **PROSEDUR** | | | | Agar dapat mengikuti perkuliahan mahasiswa hendaknya:   1. Telah membayar SPP dan mengikuti proses pengisian KRS. 2. Mengikuti jadwal yang telah di tentukan. 3. Telah mendaftarkan namanya dalam presensi kuliah yang akan diikuti 4. Memakai pakaian yang bersih dan rapi serta bersepatu. 5. Hadir mengikuti perkuliahan minimum 75% dari seluruh jadwal pertemuan. | | |
| **CATATAN** | | | |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PENANGANAN SAAT DOSEN**  **BERHALANGAN HADIR** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVISI**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Prosedur ini dimaksudkan untuk Dosen yang pada saatnya mengajar namun karena beberapa sebab berhalangan hadir | |
| **TUJUAN** | | SOP ini bertujuan untuk menjamin kelancaran dan keteraturan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di | |
| **KEBIJAKAN** | | **Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah** | |
| **PROSEDUR** | | 1. Apabila Dosen berhalangan hadir dan memberitahukan ke Bagian Dosen secara lisan ataupun tertulis, petugas Bagian Pengajaran akan mencatat pemberitahuan tersebut 2. Bagi Dosen yang berhalangan hadir dapat menggantikan sendiri kelas yang dibatalkan dan menentukan jadwal kuliah pengganti setelah disepakati bersama antara Dosen dan mahasiswa kelas yang bersangkutan 3. Untuk kuliah pengganti, Bagian Pengajarn akan menentukan ruang kelas pengganti yang dapat digunakan oleh Dosen, dan menyiapkan pengumuman kuliah pengganti 4. Petugas pada Bagian Pengajaran dapat menawarkan kepada Dosen untuk dicarikan Dosen pengganti yang mengajar mata kuliah yang sama pada semester tersebut ataupun Dosen lain yang memenuhi kualifikasi yang berlaku dengan sepengatahuan Ketua Program Studi pengampu Mata Kuliah. 5. Bagi Dosen yang terlambat atau tidak hadir dan tanpa pemberitahuan, akan ditunggu sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu 15 menit. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan belum ada kabar, maka kelas akan dibatalkan sesuai dengan instruksi kerja terkait. 6. Bagi Dosen yang tidak hadir berturut-turut untuk kelas yang sama, petugas akan melaporkan kepada Ketua Program Studi Pengampu Mata Kuliah untuk ditindak lanjuti. | |
| **CATATAN** | |  | |
|  | **STMIK**  **NH** | **PELAKSANAAN PRAKTIKUM**  **DI PUSLABATORIUM** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVISI**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara Dosen (dapat dibantu asisten dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan) dan efektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium. | |
| **TUJUAN** | | SOP ini menjamin ketertiban dan kelancaran proses belajar mengajar, khususnya dalam penggunaan laboratorium komputer serta berbagai fasilitas di dalamnya pada | |
| **KEBIJAKAN** | | **Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah** | |
| **PROSEDUR** | | 1. Setiap lab mempunyai tata tertib penggunaan lab yang disusun oleh Kepala Puslabkom dan disetujui dalam rapat Sekolah Tinggi. 2. Setiap praktikum sebagai pelengkapan mata kuliah mempunyai buku panduan. 3. Jadwal praktikum merupakan jadwal matakuliah yang dialksanakan di laboratorium dan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang disusun oleh Progam Studi. 4. Setiap praktikan memiliki buku panduan praktikum. 5. Pelaksanaan praktikum diawasi oleh Dosen mata kuliah yang bersangkutan ataupun oleh asisten. 6. Pelaksanaan praktikum mematuhi tata tertib laboratorium. 7. Setiap pelaksanaan praktikum, Dosen mata kuliah yang bersangkutan bertanggungjawab mengisi berita acara mengajar praktikum. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PELAKSANAAN**  **UJIAN AKHIR SEMESTER** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP**  15 November 2011 | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 12 kali pertemuan). | |
| **TUJUAN** | | Untuk mengetahui keberhasilan proses belajar mengajar serta memperoleh umpan balik bagi mahasiswa dan Dosen | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Peserta ujian menunjukkan kelengkapan ujian sebagai berikut : 2. Memakai pakaian bersih dan rapi (bersepatu, baju kemeja putih dan celana / rok hitam), bagi yang melanggar tidak di perbolehkan mengikuti ujian. 3. Nama peserta ujian harus tercantum dalam Daftar Presensi Ujian yang diikuti, bagi yang tidak tercantum namanya, tidak di perbolehkan mengikuti ujian dan diharuskan melaporkan dan mengkonfirmasikan hal tersebut kepada BAA. 4. Membawa alat-alat ujian sendiri yang di perlukan, kecuali ditentukan lain oleh Dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan dan selama ujian berlangsung tidak di perkenankan pinjam meminjam alat-alat tulis, kalkulator, dan lain- lain. Bagi yang melanggar tidak diperbolehkan mengikuti ujian. 5. Tidak boleh mempergunakan HP/dimatikan//*silent* selama kegiatan ujian. 6. Peserta ujian menunjukan disiplin ujian sebagai berikut: 7. Masuk ruangan ujian 10 menit sebelum ujian dimulai, dan menempati tempat duduk yang telah di tentukan/ sesuai dengan arahan pengawas, bagi yang terlambat 30 menit setelah ujian di mulai maka tidak di perbolehkan mengikuti ujian. 8. Selama ujian berlangsung tidak di perbolehkan keluar ruangan, pindah atau tukar tempat duduk tanpa seizin pengawas, bagi yang keluar dari ruangan dianggap telah selesai mengikuti ujian dan lembar jawabannya dikumpulkan oleh pengawas. 9. Meletakan tas, buku atau catatan-catatan ditempat yang telah ditetapkan oleh pengwas kecuali jika ujian bersifat *open book* (buka buku). 10. Menandatangani Daftar Presensi Ujian rangkap 2 yang disaksikan oleh pengawas. 11. Mengerjakan soal ujian pada lembar jawaban yang disediakan oleh Sekolah Tinggi dan mencantumkan NIM, Nama dan Nama Matakuliah yang sedang diikuti serta ditandatangani sendiri. 12. Menyerahkan, lembar jawaban pada pengawas atau ditinggalkan pada tempat duduk masing-masing (sesuai arahan pengawas), jika ujian telah selesai. 13. Selama ujian berlangsung peserta ujian tidak diperbolehkan berbuat curang seperti: 14. Melihat buku buku atau catatan selama ujian berlangsung, kecuali jika ujian bersifat *open book.* 15. Bekerja sama baik secara lisan maupun tertulis dengan peserta ujian lannya. 16. Menggantikan orang lain atau menyuruh orang lain mengantikan dirinya. 17. Melakukan kerja sama dengan pengawas ujian. 18. Melakukan percobaan soal ujian. 19. Mengganti hasil ujian sebelum di periksa/ dinilai oleh Dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan.   4. Bagi yang melanggar point 3a - 3f diatas dikenakan sanksi sebagai berikut:   1. Satu kali kedapatan berbuat curang, maka peserta ujian akan digagalkan mata kuliah yang sedang diikutinya. 2. Dua kali kedapatan berbuat curang, peserta ujian di gagalkan seluruh mata kuliah dalam semester yang sedang dijalankannya. 3. Tiga kali kedapatan berbuat curang, peserta ujian diskor selama 1 semester serta digagalkan seluruh mata kuliah dalam semester yang sedang dijalankannya. 4. Empat kali atau lebih kedapatan berbuat curang, peserta ujian diskor selama 2 semester serta digagalkan seluruh mata kuliah dalam semester yan sedang dijalankannya. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PANITIA PENGAWAS UJIAN** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Tim yang ditunjuk dan bertugas melaksanakan persiapan, pelaksanaan dan pelaporan ujian | |
| **TUJUAN** | | Agar kegiatan ujian dapat dilaksanakan dengan baik | |
| **KEBIJAKAN** | | **Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah** | |
| **PROSEDUR** | | **Sekertariat :**   1. Mempersiapkan bahan-bahan pelakasanaan ujian. 2. Mengatur dan mendistribusikan kelengkapan ujian kepada pengawas ujian. 3. Mengambil presensi kehadiran pengawas. 4. Mengontrol pelaksanaan ujian selama ujian berlangsung. 5. Melaporkan kondisi dan permasalahan yang terjadi selama ujian berlangsung kepada tim monitoring ujian untuk dapat dicarikan solusinya. 6. Mencatat permasalahan-permasalahan yang terjadi selama ujian berlangsung dan membuat laporan tertulis Ketua Pelaksana ujian. 7. Mengumpulkan kelengkapan ujian setelah ujian terlakasana.   **Seksi Keuangan:**   1. Menerima laporan jumlah pelakasana ujian dari seksi sekertariat untuk dibuatkan honoraniumnya. 2. Mengurus adminitrasi keuangan untuk persiapan pembayaran honorarium panitia, tim monitoring, Dosen penanggung jawab dan pengawas ujian.   Seksi Umum, Perlengkapan & Transportasi:   1. Mempersiapkan kebutuhan kelengkapan ujian (lokal, kursi dll). 2. Mengatur tempat duduk peserta ujian di lokasi ujian sesuai dengan denah dan kebutuhan pelaksana ujian. 3. Melayani transportasi antar-jemput pengawas ujian sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **TIM MONITORING UJIAN** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Tim yang bertugas mengawasi dan memantau kegiatan ujian yang terdiri atas pengawas, panitia dan peserta ujian | |
| **TUJUAN** | | Agar ujian dapat terlaksana denagan tertib dan sesuai aturan yang telah di tentukan. | |
| **KEBIJAKAN** | | **Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah** | |
| **PROSEDUR** | | Tim monitoring terdiri atas:   1. Ketua sebagai penanggung jawab. 2. Wakil Ketua I sebagai Ketua. 3. Anggota: Wakil Ketua II, Wakil Ketua III, BAU, Kaprodi serta Sekretaris Prodi TI dan SI, dengan tugas sebagai berikut: 4. Memberikan petunjuk dan arahan bagi pengawas dan mahasiswa yang tidak sesuai aturan kegiatan ujian. 5. Mencarikan solusi atau teguran terhadap permasalahan yang dihadapi selama memonitoring kegiatan ujian. 6. Mencatat dan melaporkan kepada Ketua monitoring tentang kekurangan atau permasalahan yang dihadapi selama monitoring. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PENGOLAHAN NILAI** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Pengolahan nilai adalah prosedur pengolahan nilai semester yang diberikan oleh Dosen. | |
| **TUJUAN** | | SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang pedoman dalam penilaian hasil belajar mahasiswa di STMIK Nurdin Hamzah | |
| **KEBIJAKAN** | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | **Penerimaan Nilai Dari Dosen**   1. Bagian Akademik bertanggung jawab untuk melakukan pencetakan blanko Nilai Semester yang menyatu dengan presensi kehadiran Ujian Akhir Semester. 2. Bagian Akademik menerima rekap Nilai Tugas, Mid Semester ataupun Nilai Akhir Semester yang telah berisi data Nilai Akhir, kemudian memeriksa kelengkapan data nilai yang tercetak di rekap nilai dan memberikan tanda terima. 3. Jika rekap nilai yang telah berisi nilai tidak diterima sesuai dengan jadwal di atas, maka Bagian Akademik melaporkannya ke Ketua Program Studi untuk ditindak lanjuti. 4. Bagian Akademik melaporkan ke Waket I serta ke Ketua Program Studi Pengampu Mata Kuliah tentang realisasi pengolahan data nilai akhir, keterlambatan nilai, rekap keterlambatan nilai dan ketepatan memasukan nilai 5. Waket I melakukan analisis dan laporan yang diberikan untuk melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan   **Monitoring Dan Proses Nilai**   * + - 1. Bagian Akademik bertanggung jawab atas seluruh perencanaan serta kegiatan monitoring dan proses nilaian dari Dosen Pengampu Matakuliah       2. Setelah menerima nilai, Bagian Akademik melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi atas penilaian yang diberikan. Jika terjadi ketidaksesuaian maka Ketua Program Studi dan Bagian Akademik akan menentukan tindakan perbaikan apa yang harus dilakukan. Setelah nilai akhir diverfikasi oleh Bagian Akademik maka selanjutnya akan dilakukan pencetakan daftar nilai mata kuliah yang akan di umumkan kepada mahasiswa | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PENGAMBILAN**  **KARTU HASIL STUDI** | | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | | |
| **PENGERTIAN** | | Hasil studi yang dimaksud disini adalah hasil penilaian atau evaluasi hasil kegiatan studi mahasiswa pada akhir semester. | | |
| **TUJUAN** | | Untuk mengetahui kemampuan Akademik mahasiswa di setiap semester | | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | | |
| **PROSEDUR** | | 1. Mahasiswa mengambil Kartu Hasil Studi di bagian Administrasi Program Studi, dengan menunjukkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa atau menyebutkan NIMnya. 2. Mahasiswa mencek KHS yang di terima, jika terdapat nilai TL (Tidak Lengkap), kosong atau salah maka mahasiswa yang bersangkutan dapat langsung menghubungi Dosen Pengampu Matakuliah untuk konfirmasi nilai. 3. Dosen Pengampu mata kuliah mengkonfirmasi nilai (jika salah) ke Bagian Akademik untuk kemudian dtindaklanjuti dengan perubahan. 4. Bagian Akademik (BAA) Sekolah Tinggi mencetak ulang KHS. | | |
| **CATATAN** | | 1. Pengambilan KHS pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB,kecuali Jum’at 09.00 s/d 11.30 WIB 2. Mahasiswa yang tidak dapat memproses nilai TL, kosong atau salah sampai pada jadwal yang telah ditentukan (2 minngu setelah nilai di umumkan), maka sesuai peraturan Akademik nilai mata kuliah tersebut dinyatakan GAGAL ( E). 3. Tidak ada perpanjangan jadwal pengambilan kartu Hasil Studi & proses nilai TL atau kosong. 4. Mahasiswa yang bersangkutan wajib menyimpan seluruh KHS asli yang telah di cetak dan tidak ada pencetakan ulang oleh BAA. | | |
|  | **STMIK**  **NH** | **PROSEDUR PENGAMBILAN**  **TRANSKRIP NILAI SEMESTER (TNS)** | | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** | |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | | |
| **PENGERTIAN** | | * Transkrip akademik adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dan indeks prestasi dari matakuliah program studi yang diberikan sebagai lampiran ijazah kepada Mahasiswa yang dinyatakan lulus Kutipan nilai adalah daftar nilai dari sebagian matakuliah program studi yang telah ditempuh Mahasiswa. * Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah bilangan dengan dua angka di belakang koma yang menunjukkan kualitas belajar keseluruhan dari materi program studi yang dihitung dengan menjumlah hasil perkalian nilai hasil belajar dengan bobot sks dibagi dengan jumlah kredit yang ditetapkan untuk program studi yang bersangkutan. | | |
| **TUJUAN** | | Manual Prosedur pembuatan transkrip ini dibuat untuk menjamin kelancaran pembuatan transkrip dan ijasah untuk kepentingan mahasiswa, menjamin validasi nilai sehingga tidak merugikan mahasiswa. | | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | | |
| **PROSEDUR** | | 1. Mahasiswa mendaftar dan mengisi buku untuk dibuatkan Transkrip Nilai Sementara ( TNS ), dengan membawa foto copy KHS semester I hingga terakhir. 2. BAA mencatat Transkrip Nilai Sementara mahasiswa yang bersangkutan 3. Penandatanganan TNS oleh Wakil Ketua I, lalu di stempel. 4. Pengambilan TNS oleh Mahasiswa yang bersangkutan dengan melunasi biaya administrasi yang berlaku. 5. Bila ada komplain hasil TNS oleh mahasiswa, diminta supaya membawa arsip yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan. | | |
| **CATATAN** | |  | | |
|  | **STMIK**  **NH** | **PELAKSANAAN**  **SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI** | | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** | |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | | |
| **PENGERTIAN** | | Seminar proposal penelitian merupakan forum bagi mahasiswa untuk mempresentasikan rencana penelitiannya. Mahasiswa diharuskan untuk menyiapkan bahan presentasi dan menggunakan alat/media proses belajar (LCD) sedemikian rupa sehingga memudahkan peserta seminar dalam memahami rencana penelitiannya. | | |
| **TUJUAN** | | Standar Operating Procedure ini ditetapkan untuk memberikan pedoman prosedur pelaksanaan seminar proposal skripsi kepada mahasiswa | | |
| **KEBIJAKAN** | | Kebijakan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | | |
| **PROSEDUR** | | 1. Ketua Program Studi mengeluarkan daftar mahasiswa yang telah menyelesaikan Laporan Kerja Praktek dan siap mengontrak Skripsi/Tugas Akhir, kemudian mengatur jadwal seminar. 2. Seminar dilaksanakan setiap hari disesuaikan dengan jadwal yang dibuat oleh koordinator/Ka. Prodi, kemudian Dosen penguji Seminar Proposal mengkonfirmasi kesediaan menguji kepada bagian administrasi Prodi. 3. Koordinator memberikan konfirmasi jadwal seminar skripsi kepada tim Dosen Penguji Seminar Proposal. 4. Koordinator membuat undangan seminar proposal skripsi dan disampaikan kepada seluruh dosen penguji paling lambat 3 hari sebelum seminar dilaksanakn. 5. Kemudian pada jadwal yang ditentukan, mahasiswa yang bersangkutan mempersiapkan perlengkapan seminar yang diperlukan, yaitu map berkas seminar, buku dan piranti lainnya. 6. Koordinator seminar memeriksa kelengkapan administrasi seminar proposal skripsi 7. Setiap dosen penguji skripsi diberikan waktu maksimum 15 menit untuk mereview proposal skripsi mahasiswa. 8. Semua acara seminar skripsi harus diumumkan di papan pnegumuman oleh koordinator seminar, agar mahasiswa peserta sidang seminar proposal skripsi dapat mengetahui jadwalnya masing-masing. 9. Hasil seminar skripsi diumumkan oleh koordinator seminar | | |
| **CATATAN** | |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PENYUSUNAN TUGAS AKHIR** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Tugas Akhir/Skripsiadalah olah pikir terstruktur yang dilakukan mahasiswa tingkat sarjana dengan melakukan riset secara ilmiah yang diwujudkan dalam buku skripsi yang ditulis dengan kaidah ilmiah. Tugas Akhir/Skripsi ini juga merupakan karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan penelitian lapangan dan/atau kepustakaan untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Komputer di STMIK Nurdin Hamzah | |
| **TUJUAN** | | SOP ini memberikan gambaran tentang mekanisme dalam penulisan Skripsi/Tugas Akhir di STMIK Nurdin Hamzah, sehingga dihasilkan skripsi/tugas akhir yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan berkualitas. | |
| **KEBIJAKAN** | | Kebijakan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Mahasiswa yang telah memprogramkan skripsi/TA menyusun proposal atas bimbingan Dosen yang telah ditetapkan melalui SK Ka. Prodi. 2. Mahasiswa mengikuti seminar proposal atas persetujuan Ka. Prodi dan Tim Seminar Proposal. 3. Dosen Pembimbing Skripsi harus mengetahui kemampuan mahasiswa, sehingga Dosen pembimbing bersama dengan mahasiswa dapat menetapkan cakupan isi Skripsi 4. Dosen Pembimbing bertanggung jawab mengenai kelayakan isi, sistematika penulisan, format penulisan, dan lain-lain yang menyangkut Skripsi tersebut. Dalam pelaksanaan bimbingan Skripsi, Dosen Pembimbing membagi tugas sesuai aturan dan proporsi yhang ditentukan oleh Prodi. 5. Dosen Pembimbing Skripsi bersama dengan mahasiswa membuat Jadwal Bimbingan secara teratur minimal sekali seminggu dan dicatat dalam kartu Bimbingan Skripsi/lembar Kontrol Bimbingan Skripsi oleh masing-masing pembimbing. 6. Mahasiswa yang telah memprogramkan Skripsi lebih dua semester, tetapi belum rampung, maka pembimbing dan ketua program studi perlu membuat evaluasi untuk mempertimbangkan rekomendasi. (1) mengingatkan mahasiswa yang bersangkutan, (2) melakukan pembimbingan intensif, atau (3) mengganti topik/pembimbing sebagai usaha terakhir | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PENUNJUKAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Dosen Penguji Skripsi adalah dosen yang diberi tugas oleh Ketua Program Studi untuk menguji/mengarahkan mahasiswa dalam ujian skripsi, yang merupakan Dosen yang memiliki bidang ilmu sesuai topik penelitian mahasiswa, serendahnya dengan jabatan fungsional Asisten Ahli. | |
| **TUJUAN** | | Standar Operating Procedure ini ditetapkan untuk menjelaskan alur atau mekanisme proses dalam kegiatan penetapan Akademik penguji skripsi | |
| **KEBIJAKAN** | | Kebijakan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Penguji terdiri dari 4 (empat) orang Dosen, yang terdiri dari 2 Dosen pembimbing dan 2 orang Dosen lainnya. 2. Susunan penguji terdiri atas 1 orang ketua, 1 orang Penguji Utama dan 2 orang anggota penguji 3. Dosen Penguji minimal sudah mempunyai fungsional Asisten Ahli dalam ilmu yang sesuai dengan yang diuji 4. Ketua Program Studi membuat susunan Penguji, yang terdiri atas jadwal menguji Sidang Skripsi dan diberikan ke masing-masing penguji. 5. Ketua program studi mengusulkan tim penguji kepada Wakil Ketua I untuk diterbitkan SK penguji 6. Program Studi mengadministrasikan dalam buku daftar pembimbing dan penguji 7. Secara periodik, program studi membuat daftar penguji dan ditempel di papan pengumuman agar dapat diketahui oleh mahasiswa. 8. Setiap Dosen penguji, agar hadir 15 menit sebelum sidang dimulai. Jika tidak ada kofirmasi keterlambatan, maka dosen yang bersangkutan akan digantikan oleh dosen yang sesuai keilmuannya. Demikian pula untuk dosen yang berhalangan hadir pada jadwal yang telah ditentukan, maka posisinya akan digantikan oleh dosen lain yang mempunyai ranah keilmuan yang sama. 9. Apabila kedua Dosen Pembimbing berhalangan hadir, maka sidang skripsi mahasiswa yang bersangkutan akan diundur dan dijadwalkan kembali menyesuaikan dengan kesediaan kedua dosen pembimbing tersebut. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PELAKSANAAN SIDANG TUGAS AKHIR** | |
| **NOMOR DOKUMEN** | | **NOMOR REVIS~~I~~** | **TANGGAL TERBIT**  15 November 2011 |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Proses penyajian tulisan berupa skripsi oleh mahasiswa yang juga merupakan salah satu persyaratan wisuda. | |
| **TUJUAN** | | Untuk mengetahui kemampuan mehasiswa di akhir perkuliahan. | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | Setiap mahasiswa harus dapat:   1. Memenuhi SKS minimal syarat pengajuan Skripsi dengan menunjukkan Transkrip Nilai Sementara. 2. Telah menyelesaikan seminar proposal Skripsi ( telah disetujui oleh tim penguji seminar proposal). 3. Memenuhi syarat administrasi Akademik. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PELAKSANAAN WISUDA** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVISI**  00 | **TANGGAL TERBIT**  15 November 2011 |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Suatu proses kelulusan mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan Akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa ijazah. | |
| **TUJUAN** | | Menentukan status predikat Akademik | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | * + - 1. **Memenuhi persyaratan Akademik sebagai berikut:**  1. Terdaftar sebagai mahasiswa STMIK Nurdin Hamzah pada semester yang sedang berjalan (bukti pembayaran SPP 3 rangkap). 2. Menyelesaikan seluruh kegiatan Akademik dengan bukti transkrip sementara yang ditandatangani oleh Wakil Ketua I. 3. Membuat abstrak (Tugas Akhir) yang disetujui oleh pembimbing dalam bentuk cetak, dan dalam CD (dirangkum oleh Prodi).    * + 1. **Memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:** 4. Mendaftar di bagian Akademik sesuai jadwal. 5. Mengisi/menyerahkan formulir data alumni, pernyataan pengisian data dan surat Keterangan pengambilan ijazah (blanko diambil di Prodi & diisi sesudah selesai sidang srkipsi), diketik/dtulis rapi oleh yang bersangkutan (3 rangkap). 6. Menyerahkan pas foto hitam putih terbaru dan tidak berkaca mata, laki-laki memakai jas dan perempuan memakai kebaya dengan ukuran foto :   3 x 4 = 4 lembar  4 x 6 = 6 lembar, ditambah 2 lembar untuk lulusan terbaik serta berpredikat dengan pujian.   1. Menyerahkan foto kopi ijazah terakhir (3 rangkap). 2. Mahasiswa wanita yang menghendaki foto berpakaian jilbab harus membuat surat pernyataan di atas segel dan diketahui oleh Ketua/Wakil Ketua I (3 rangkap). 3. Membayar uang wisuda ( bukti setoran 3 rangkap ). 4. Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan Akademik dan persyaratan Administrasi diatas serta mendaftar pada bagian Akademik akan diberi toga, dan didaftarkan oleh STMIK Nurdin Hamzah pada tanggal yang telah ditentukan. | |
| **CATATAN** | | Tidak ada perpanjangan jadwal pendaftaran (sesuai pengumuman). | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PENERBITAN IJAZAH** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVISI**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Ijazah adalah suatu dokumen akademis sebagai bukti kelulusan mahasiswa dalam menyelesaikan suatu program pendidikan | |
| **TUJUAN** | | Prosedur penanganan pengelolaan ijazah ini dibuat untuk memberikan arah dan pedoman teknis bagi pengelolaan ijazah mahasiswa yang telah menyelesaikan studi (lulus) | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Bagian Administrasi Akademik (BAA) memasukkan data berkas ijazah mahasiswa ke komputer. 2. Bagian BAA kemudian mencetak draft putih ijazah calon wisudawan untuk diperiksa. 3. Apabila terdapat kejanggalan data ijazah, maka Bagian BAA menguhubungi program studi untuk memanggil calon wisudawan yang bersangkutan.   Bagian BAA juga menempelkan pengumuman pemanggillan mahasiswa yang bermasalah dalam hal data ijazahnya.   1. Calon wisudawan memberikan konfirmasi perbaikan sesuai kekurangan data ijazah. 2. BAA menerima berkas perbaikan dari calon wisudawan dan digunakan untuk memperbaiki file data ijazah, kemudian memasukkan nomor ijazah (beserta nomor seri ijazah). 3. Bagian BAA mencetak ijazah asli dan kemudian menempel foto calon wisudawan. 4. Berkas ijazah diserahkan ke bagian Akademik untuk ditandatangani oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik. 5. Waket I menandatangani ijazah wisudawan dan mengembalikannya ke Bagian BAA. 6. Bagian BAA menerima berkas ijazah yang sudah ditandatangani Waket I dan kemudian mengirimkannya ke Ketua STMIK untuk penandatanganan. 7. Ketua menandatangani berkas ijazah wisudawan. 8. Berkas ijazah yang sudah selesai proses penandatanganan kemudian dilakukan scanning sebagai backup/arsip ijazah dalam bentuk file. 9. Kemudian file ijazah hasil scanning dicetak 1 (satu) lembar sebagai arsip serta disimpan ke dalam CD. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **LEGALISIR TRANSKRIP NILAI**  **DAN IJAZAH** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Proses legalisir transkrip nilai dan ijazah adalah proses administrasi legalisir ijazah dan transkrip nilai berdasarkan permintaan mahasiswa/alumni yang dimulai dari menerima berkas hingga stempel dan tanda tangan Waket I dan menyerahkan kembali kepada mahasiswa/alumni tersebut | |
| **TUJUAN** | | 1. Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses legalisir ijazah dan transkrip di STMIK Nurdin Hamzah itu dilaksanakan 2. Memberikan panduan bagi staff Akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan proses legalisir ijazah dan transkrip nilai yang ada di STMIK Nurdin Hamzah | |
| **KEBIJAKAN** | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Alumni STMIK NH menyerahkan transkrip nilai asli dan ijazah yang akan diperbanyak atau fotocopy-nya dengan menunjukkan aslinya ke BAA 2. Alumni membayar sejumlah uang pembayaran sesuai jumlah permintaan. 3. BAA menerima transkrip nilai dan ijazah asli dari alumni. Kemudian mencatat dan mengarsipkan data perbanyakan transkrip nilai dan ijazah alumni. BAA kemudian memperbanyak transkrip nilai dan ijazah sesuai permintaan alumni. 4. Transkrip nilai dan ijazah kemudian dicek dan diparaf oleh kepala Bagian BAA. 5. Transkrip nilai dan ijazah perbanyakan yang sudah diparaf, kemudian dikirim ke Wakil Ketua I Bidang Akademik untuk ditandatangani. Transkrip nilai dan ijazah perbanyakan yang sudah ditandatangani dikembalikan ke bagian BAA dan siap untuk diambil oleh alumni yang membutuhkan. | |
| **CATATAN** | |  | |
|  | **STMIK**  **NH** | **CUTI AKADEMIS / TIDAK MENGIKUTI**  **KEGIATAN AKADEMIS** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT**  15 November 2015 |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Proses administrasi yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan istirahat kuliah sementara, karena keadaan terpaksa paling lama 4 semester aktif. | |
| **TUJUAN** | | Sebagai acuan prosedur untuk istirahat kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. BAA mengeluarkan jadwal pendaftaran ulang dan pendaftaran stop out berdasarkan kalender Akademik. 2. Mahasiswa yang akan mengambil cuti Akademik membuat surat permohonan kepada Waket I, dalam hal ini melalui BAA dengan diketahui Dosen Pembimbing Akademik dan membawa foto copy KHS dari semester I sampai dengan semester terakhir atau Transkrip trakhir yang telah diparaf oleh Pejabat Program Studi. 3. Mahasiswa melunasi pembayaran keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dibagian keuangan 4. Mahasiswa membawa rangkap bukti pembayaran ke BAA 5. Jika permohonan disetujui dengan ketentuan yang ada, mahasiswa mendapat SK Cuti Akademik. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PERMOHONAN AKTIF KULIAH** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  FERRY ARDIANSYAH,SH,MM  NIK. 11.084 | |
| **PENGERTIAN** | | Proses administrasi yang harus dilalui oleh mahasiswa untuk aktif kembali setelah istirahat kuliah. | |
| **TUJUAN** | | SOP ini dimaksudkan untuk menunjukkan tahapan-tahapan mahasiswa untuk aktif lagi secara resmi sebagai mahasiswa. | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. BAA mengeluarkan jadwal pendaftaran ulang berdasarkan kalender Akademik serta mata kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan. 2. Mahasiswa mendaftar ke Bagian Keuangan dan menerima slip setoran 3. Mahasiswa melakukan pembayaran di Bank yang ditunjuk untuk hal ini sebesar perincian biaya yang telah ditetapkan 4. Mahasiswa menunjukkan bukti setoran/slip dari Bank sebagai syarat mengambil formulir rencana studi di BAA. 5. Mahasiswa akan menerima 3 rangkap formulir rencana studi 6. Mahasiswa mengisi FRS dengan diketahui Dosen Pembimbing Akademik (DPA) 7. Mahasiswa menyerahkan FRS yang telah ditandangani oleh Akademik PA kepada : Dosen PA, BAA dan arsip mahasiswa yang bersangkutan. 8. Mahasiswa menyerahkan FRS ke BAA harus disertai dengan bukti pembayaran jumlah sks yang dibayar/kontrak. | |
| **CATATA** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI**  **MAHASISWA** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Proses administrasi yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan istirahat kuliah sementara, karena keadaan terpaksa paling lama 4 semester aktif. | |
| **TUJUAN** | | Sebagai acuan prosedur untuk istirahat kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. BAA mengeluarkan jadwal pendaftaran ulang dan pendaftaran stop out berdasarkan kalender Akademik. 2. Mahasiswa yang akan mengambil cuti Akademik membuat surat permohonan kepada Waket I, dalam hal ini melalui BAA dengan diketahui PA dan membawa foto copy KHS dari semester I sampai dengan semester terakhir atau Transkrip trakhir yang telah diparaf oleh Pejabat Program studi. 3. Mahasiswa melunasi pembayaran keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dibagian keuangan 4. Mahasiswa membawa rangkap bukti pembayaran ke BAA 5. Jika permohonan disetujui dengan ketentuan yang ada, mahasiswa mendapat SK Cuti Akademik. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PENERBITAN SURAT KETERANGAN**  **KEPADA MAHASISWA** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Surat Keterangan adalah yang diberikan kepada mahasiswa sebagai penjelasan tentang suatu keadaan, dalam hal ini surat keterangan yang diberikan adalah Surat Keterangan Aktif Kuliah, Surat Keterangan Berkelakuan Baik, Surat Keterangan | |
| **TUJUAN** | | SOP ini digunakan untuk memperjelas langkah-langkah dalam meminta Surat Keterangan untuk mahasiswa dari Kampus STMIK Nurdin Hamzah | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Surat keterangan untuk mahasiswa mempunyai format baku, dan dibedakan menurut jenis dan peruntukannya. Format ditetapkan oleh BAA. 2. Surat keterangan untuk mahasiswa ditandatangani oleh Wakil Ketua I. 3. Semua surat keterangan yang dikeluarkan oleh BAA harus terdokumentasi (diarsipkan) bersama surat permintaan mahasiswa (format formulir permintaan surat keterangan disediakan BAA) 4. Dalam pelayanan pemberian surat keterangan kepada mahasiswa harus ramah, sopan, menganut pelayanan optimal, transparan, efektif dan efesien. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PEMBUATAN KARTU TANDA**  **MAHASISWA – KTM** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  FERRY ARDIANSYAH,SH,MM  NIK. 11.084 | |
| **PENGERTIAN** | | Katu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu tanda pengenal sebagai mahasiswa STMIK Nurdin Hamzah, yang wajib dimiliki oleh setiap mahasiswa yang masih aktif, dan harus dapat menunjukkan sewaktu-waktu dibutuhkan. | |
| **TUJUAN** | | Standar Operating Procedure ini ditetapkan untuk Prosedur pengelolaan kartu mahasiswa bertujuan untuk memberi panduan dan pedoman teknis bagi pengelolaan kartu mahasiswa. | |
| **KEBIJAKAN** | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Mahasiswa menyerahkan formulir bio data beserta pas foto ukuran 3 x 4 rangkap 2 kepada bagian Bagian Humas dan Pemasaran. 2. Bagian Administrasi Umum (BAU) menginput bio data mahasiswa dan scanning photo ke komputer. 3. Mencetak KTM dan memasang NIRM Mahasiswa menggunakan kertas PVS Card. 4. Mendistribusikan KTM kepada mahasiswa. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PENERIMAAN MAHASISWA**  **TRANSFER/ PINDAH** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT**  15 November 2011 |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Yang dimaksud dalam peraturan ini dengan mahasiswa pindah adalah :   * 1. Mahasiswa yang berasal dari perguruan Negeri /Swasta di luar STMIK Nurdin Hamzah, akan memasuki salah satu program studi dilingkungan STMIK Nurdin Hamzah.   2. Mahasiswa yang berasal dari salah satu program studi STMIK Nurdin Hamzah, akan masuk program sudi lain di STMIK Nurdin Hamzah   3. Mahasiswa yang akan pindah dari suatu program studi ke program studi lainnya dalam satu program studi di lingkungan STMIK Nurdin Hamzah   4. Mahasiswa yang akan pindah /keluar dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nurdin Hamzah | |
| **TUJUAN** | | Melanjutkan pendidikan sarjana yang lebih tinggi baik internal maupun externeal | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Mahasiswa yang ingin pindah / masuk ke STMIK NH Jambi membuat surat permohonan atau mengisi formulir pendaftaran yang disediakan serta melengkapi syarat-syarat yang ditentukan.   Syarat untuk mahasiswa pindah dari PT Luar STMIK NH Jambi:   1. Surat permohonan dan surat Keterangan pindah dari PT asal 2. Minimal telah menjalani pendidikan selama 2 ( semester ) pada PT sebelumnya. 3. Transkrip nilai yang telah dilegalisir dan Asli untuk diperlihatkan 4. Ijazah SLTA yang telah dilegalisir 5. Pas Photo berwarna 6. Surat alasan pindah 7. BAA memberikan copy Transkrip studi mahasiswa ke Program Studi untuk menganalisa dan mengkonversi mata kuliah nilai-nilai dari PT sebelumnya. 8. Program Studi memberi rekomendasi hasil analisa ke BAA untuk diteruskan kepada Ketua STMIK melalui Waket I. 9. Ketua STMIK melalui Waket I mengeluarkan keputusan terima atau tidaknya usulan mahasiswa. | |
| **CATATAN** | |  | |

**BAB III**

**STANDAR OPERATION PROSEDUR (SOP)**

**BIDANG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **TATA LAKSANA SPP** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Pembayaran SPP merupakan uang kuliah yang disetorkan ke STMIK Nurdin Hamzah sesuai dengan besaran yang telah ditetapkan | |
| **TUJUAN** | | Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pembayaran SPP bagi mahasiswa baru dan mahasiswa lama | |
| **KEBIJAKAN** | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Bagian pembukuan memnta semua mata kuliah yang akan keluar di semester tersebut kepada semua ketua Program Studi/program studi 2. Bagian pembukuan meminta kepada BAA jumlah mahasiswa yang terdaftar. 3. Bagian pembukuan menghitung jumlah SKS yang akan keluar pada setiap semester pada setiap Program Studi. 4. Bagian pembukuan membuat rekap pembayaran SPP sesuai dengan angkatan, semester dan jumlah SKS yang akan dikontrak pada semester tersebut. 5. Setelah membuat rekap/selebaran biaya semester bagian pembukuan mengajukan ke Wakil Ketua II. 6. Setelah selesai di periksa oleh Wakil Ketua II dan disetujui rekap/selabaran biaya semester diajukan kepada Ketua STMIK Nurdin Hamzah 7. Setelah rekap/selebaran di ambil oleh Wakil Ketua II 8. Kemudian Wakil Ketua II memberikan rekap/selebaran pembayaran semester kepada bagian pembukuan. 9. Bagian pembukuan memberikan kepada Bagian administrasi umum untuk memperbanyak selebaran biaya semesteran 10. Setelah diperbanyak, selebaran di bagikan kepada setiap mahasiswa dan sesuai Program Studi dan jenjang pendidikan masing-masing 11. Setelah mahasiswa menerima selebaran biaya semesteran, mahasiswa mengambil kwitansi pembayaran di Front Office yang telah dibuat oleh bagian pembukuan. 12. Setelah mengambil kwitansi, mahasiswa membayarnya ke Bank BRI 13. Mahasiwa mengembalikan Kwitansi yang telah dibayar ke Bank BRI  * Lembar 1 (Putih) untuk Bank yang bersangkutan * Lembar 2 (Kuning) untuk Yayasan * Lembar 3 (Hijau) untuk BAA * Lembar 4 (Biru) untuk Mahasiswa yang bersangkutan  1. Setelah membayar mahasiwa mengembalikan kwitansi ke BAA dan mengambil Formulir Registrasi Studi (FRS). | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PEMBUKUAN PENGELUARAN**  **DAN PENERIMAAN KAS** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Penerimaan dan pengeluaran kas merupakan catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan dan pengeluaran uang yang siap digunakan untuk kegiatan umum yang dilaksanakan di STMIK Nurdin Hamzah | |
| **TUJUAN** | | * 1. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen, Yayasan taupun Pengurus secara tepat dan cepat.   2. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar perpajakan, bank atau kreditor dan lembaga-lembaga lainnya yang berkaitan dengan STMIK Nurdin Hamzah.   3. Menyempurnakan kontrol melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan keuangan STMIK Nurdin Hamzah. | |
| **KEBIJAKAN** | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | Dalam proses kegiatan pembukuan penerimaan dan pengeluaran pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Nurdin Hamzah Jambi, adapun standar prosedur kerja dalam kegiatan pembukuan tersebut mencakup beberapa kegiatan yaitu :   1. **Menghitung Jumlah Mahasiswa Yang Terdaftar** 2. Bank menghitung rekening koran setiap bulan kepada Wakil Ketua II (Puket II) 3. Pembantu Puket II menyerahkan rekening koran kepada bagian pembukuan 4. Bagian pembukuan meminta/meminjam bukti kwitansi yang dikembalikan oleh mahasiswa kepada bendahara 5. Bagian pembukuan memisahkan kwitansi pembayaran SPP sesuai dengan Program Studi dan angkatan mahasiswa 6. Setalah selesai memisahkan kwitansi, bagian pembukuan mencocokan validasi dengan rekening koran dari Bank 7. Setelah selesai mencocokan/mengecek rekening koran dengan kwitansi bagian pembukuan menghitung jumlah mahasiswa sesuai dengan angkatan, Program Studi dan jenjang pendidikan 8. Setelah menghitung jumlah mahasiswa, bagian pembukuan memasukkan data mahasiswa yang telah membayar SPP kedalam komputer 9. Bagian pembukuan mencocokan mahasiswa yang telah membayar SPP dengan BAA 10. Setelah selesai mencocokkan dengan BAA maka mahasiswa tersebut terdaftar untuk semesteran. 11. **Proses Mahasiswa Stop Out** 12. Mahasiswa menghadap kebagian keuangan 13. Mahasiswa mengisi daftar nama stop out 14. Mahasiswa mengisi lembar permohonan stop uot 15. Bagian keuangan memberikan kwitansi stop out sesuai dengan berapa semester mahasiswa yang akan stop out 16. Mahasiswa membayar kwitansi stop out ke Bank 17. Setelah membayar kwitansi stop out mahasiswa mengembalikan kwitansi ke Front Office untuk mendapatkan untuk mendaptkan cap.  * Lembar 1 (Putih) untuk Bank yang bersangkutan * Lembar 2 (Kuning) untuk Yayasan * Lembar 3 (Hijau) untuk BAA * Lembar 4 (Biru) untuk Mahasiswa yang bersangkutan  1. Mahasiswa menyerahkan kwitansi stop out dan lembaran permohonan stop out ke BAA. 2. Bagian BAA menerima kwitansi dan lembaran permohonan stop out dan menyetujui/mengetahui mahasiswa tersebut stop out. 3. Bagian BAA memberikan salah satu berkas mahasiswa yang stop out ke bagian pembukaan. 4. Bagian Pembukuan mengarsipkan berkas mahasiswa yang stop out. 5. Bagian pembukuan memasukkakn data mahasiswa yang stop out ke dalam komputer. 6. **Penerimaan** 7. Bank memberikan rekening koran setiap bulan kepada Wakil Ketua II (Puket II) 8. Wakil Ketua II memberikan rekening koran kepada bagian pembukuan. 9. Bagian Pembukuan memperbanyak rekening koran. 10. Bagian Pembukuan mengoreksi rekening koran dengan kwitansi pembayaran SPP yang dikembalikan oleh mahasiswa 11. Setalah selesai mengoreksi rekening koran bagian pembukuan menghitung jumlah pemasukan 12. Setelah menghitung jumlah pemasukan bagian pembukuan memasukkan jumlah penerimaan kas kedalam buku besar. 13. Setelah selesai memasukan kedalam buku besar bagian pembukuan mengarsipkan rekening koran yang telah diperiksa ke dalam arsip rekening koran. 14. Bagian Pembukuan memberitahukan kepada Wakil Ketua II (Puket II) jumlah pemasukan yang telah terjadi pada setiap bulan. 15. **Pengeluaran** 16. Setiap Unit Kerja melaporkan pengeluaran/rincian biaya yang dikeluarkan kepada Bagian Administrasi Umum (BAU). 17. Bagian Administrasi Umum (BAU) merekap pengeluaran/rincian biaya yang terjadi pada setiap unit kerja. 18. Kemudian Bagian Administrasi Umum (BAU) meminta persetujuan kepada Wakil Ketua II ( Puket II ). 19. Setelah semua rekap biaya disetujui oleh Wakil Ketua II ( Puket II ), Bagian Administrasi Umum (BAU) mengajukan seluruh biaya ke bagian pembukuan 20. Bagian Pembukuanmencatat seluruh biaya kedalam buku kas masing-masing. 21. Setelah selesai mencatat semua rincian biaya kedalam buku kas masing-masing dan merealisasikan dana ke bagian pembukuan 22. Bendahara mencatat semua rincian biaya kedalam buku kas masing-masing dan merealisasikan dan ke bagian pembukuan. 23. Bagian Pembukuan merealisasikan dana ke Bagian Administrasi Umum (BAU) 24. Bagian Administrasi Umum (BAU) merealisasikan dan keseluruh unit kerja 25. Bagian Administrasi Umum (BAU) memberikan semua bukti ke bagian pembukuan 26. Bagian pembukuan menerima semua bukti pengeluaran dari Bagian Administrasi Umum (BAU) dan mengarsipkan kedalam setiap masing-masing. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **TATA LAKSANA BEASISWA** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Beasiswa merupakan pemberian berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh. | |
| **TUJUAN** | | Standar Operating Procedure ini ditetapkan untuk membantu pihak terkait dalam proses pemberian beasiswa. | |
| **KEBIJAKAN** | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Ketua STMIK Nurdin Hamzah mendapat surat dari Kopertis atau dari Yayasan Supersemar tentang jatah alokasi beasiswa. 2. Ketua memberikan surat ke Wakil Ketua I untuk menunjuk mahasiswa yang berhak mendapat beasiswa. 3. Wakil Ketua I memberikan mandat ke kepala BAA untuk memberitahukan kepada mahasiswa 4. Mahasiswa mengumpulkan berkas ke BAA dan BAA menyaring mahasiswa yang pantas mendapatkan beasiswa yang sesuai dengan persyaratan yang mendapatkan beasiswa 5. Setelah semua berkas terkumpul, BAA mengirim berkas mahasiswa yang menerima beasiswa kepada kopertis atau yayasan supersemar. 6. Ketua STMIK Nurdin Hamzah menerima surat dari kopertis atau yayasan sipersemar tentang pemberitahuan siapa-siapa mahasiswa yang berhak menerima beasiswa. 7. Ketua STMIK Nurdin Hamzah memberikan surat kepada Wakil Ketua II untuk memberitahukan kepada mahasiswa yang menerima beasiswa. 8. Wakil Ketua II memberikan mandat kepada kepala keuangan untuk memberitahukan mahasiswa yang menerima beasiswa 9. Wakil Ketua II menerima kiriman uang beasiswa dari kopertis untuk mahasiswa penerima beasiswa 10. Wakil Ketua II menyerahkan uang beasiswa kepada bagian keuangan untuk di realisasikan ke mahasiswa penerima beasiswa 11. Mahasiswa mengambil beasiswa di bagian keuangan dengan membawa kartu tanda mahasiswa dan memakai jas almamater kampus. 12. Setelah selesai membagikan uang beasiswa, berkas penerima beasiswa di perbanyak, yang asli di serahkan kepada pembantu ketua II, satu berkas diberikan ke BAA, satu berkas lagi untuk arsip bagian keuangan. 13. Setelah menerima berkas beasiswa yang telah di ambil mahasiswa Wakil Ketua II mengirim berkas ke Kopertis kembali. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **REKAP GAJI** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Rekap gaji merupakan proses perhitungan dan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh Akademik dan karyawan di STMIK Nurdin Hamzah yang berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan baik oleh Akademik ataupun karyawan. | |
| **TUJUAN** | | SOP ini bertujuan untuk mengatur mekanisme transaksi keuangan Anggaran Rutin (gaji dan honor) yang sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku di STMIK Nurdin Hamzah. | |
| **KEBIJAKAN** | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Bagian Keuangan menerima rekapan presensi mengajar Akademik tetap dan Akademik luar biasa dari bagian presensi Akademik 2. Bagian keuangan menghitung jumlah masuk mengajar Akademik dan jumlah sks tiap mata kuliah 3. Bagian keuangan merekap gaji pokok Akademik dan honor mengajar Akademik serta gaji pokok karyawan 4. Bagian keuangan memberikan rekap gaji seluruh karyawan, Akademik ke Wakil Ketua II 5. Pembantu ketua II mengoreksi rekap gaji dan mengajukan rekap gaji ke Ketua 6. Ketua mengoreksi dan menyerujui rekap gaji 7. Ketua memberikan rekap gaji kepada Wakil Ketua II 8. Wakil Ketua II menyerahkan rekap gaji ke Bendahara Yayasan 9. Yayasan mengeluarkan dana dan memberikan ke Wakil Ketua II 10. Wakil Ketua II menyampaikan dana kepada bagian keuangan 11. Bagian bendahara mendistribusikan gaji keseluruhan karyawan dan Akademik 12. Bagian Keuangan mengarsipkan slip gaji Akademik dan karyawan  * Lembar 1 untuk arsip keuangan * Lembar 2 untuk yayasan * Lembar 3 untuk penerima gaji  1. Bagian keuangan menyerahkan lembar slip gaji dan rekap gaji kepada bendahara yayasan untuk arsip. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **REKRUTMEN PEGAWAI** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Rekrutmen Pegawai adalah proses penjaringan karyawan atau anggota baru yang telah memenuhi semua kriteria dan spesifikasi yang dibutuhkan untuk bergabung ke dalam organisasi. | |
| **TUJUAN** | | Manual Prosedur Sistim Rekruitmen Akademik dan Karyawan dibuat untuk menjamin pelaksanaan rekruitmen Akademik dapat berjalan tertib dan sesuai dengan prinsip *good governance*. | |
| **KEBIJAKAN** | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | **Penerimaan Pegawai Secara Umum**   1. Bagian Kepegawaian bertanggung jawab atas kegiatan penerimaan yang pelaksanaannya dikoordinir oleh Waket II. 2. Unit kerja yang membutuhkan penambahan atau penggantian pegawai mengisi Formulir Permintaan Tenaga Kerja berdasarkan Anggaran tahunan pegawai yang telah disetujui dan disahkan Ketua/Yayasan. 3. Permintaan tenaga kerja (PTK) ini harus diisi lengkap dan jelas. 4. Setelah disetujuui Ketua/Yayasan , Formulir Permintaan Tenaga Kerja tersebut diserahkan ke Waket II melalui Bagian Kepegawaian dengan melampirkan uraian pekerjaan. 5. Bagian Kepegawaian akan meminta tanda tangan Waket II di kolom mengetahui pada form PTK mencari sumber pelamar yang sesuai dengan kebutuhan. Sumber pelamar ini antara lain dapat berasal dari :  * Internal (Promosi/Mutasi) * Bank Data * Mahasiswa Institusi * Iklan * Headhunter, dll  1. Bagi yang tidak memenuhi kriteria maka Bagian Kepegawaian akan membuat surat terima kasih untuk dikirimkan kepada pelamar/menguhubungi lewat telepon.   **Permintaan Tenaga Kerja Kontrak/Jangka Waktu Tertentu**   1. Untuk permintaan tenaga kerja kontrak, panitia (Bagian Kepegawaian) akan memanggil pelamar yang memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi awal. 2. Pada seleksi awal ini pelamar akan mengisi formulir lamaran kerja sehingga dapat diperoleh informasi mengenai data pribadi, pendidikan terakhir, pengalaman dll. 3. Jika memenuhi syarat maka data pelamar akan dimasukkan ke Bank Data dan dilakukan pemanggilan ke dua kepada pelamar untuk mengikuti psikotes dan wawancara awal dengan Bagian Kepegawaian. 4. Berdasarkan hasil Psikotes tersebut, Panitia melakukan periksa kualifikasi dan interpretasi terhadap hasil tes pelamar. Selanjutnya panitia memberitahukan kepada bagian terkait/user, hasil psikotes dan wawancara dengan menggunakan formulir hasil Psikotes dan Wawancara Awal. 5. Jika sesuai dengan kualifikasi maka langkah selanjutnya adalah wawancara kedua yang dilakukan oleh bagian terkait/user dan semua pewawancara yang terlibat. 6. Jika hasil wawancara kedua ini tidak sesuai maka Panitia akan membuat surat terima kasiih untuk dikirimkan kepada pelamar/menguhubungi lewat telepon/memberikan batas waktu penentuan diproses lanjut atau tidak. 7. Jika sesuai maka akan dilakukan wawancara terakhir oleh Waket II. 8. Jika hasil wawancara terakhir ini tidak sesuai maka Panitia akan membuat surat terimakasih untuk dikirimkan kepada pelamar/menguhubungi lewat telepon/memberikan batas waktu penentuan diproses lanjut atau tidak. 9. Jika sesuai maka kepala personalia akan memberikan penawaran gaji yang sudah disetujui manajemen/pimpinan kepada calon pegawai tersebut dan menjelaskan hak dan kewajiban calon pegawai tersebut bersedia bergabung dengan institusi. 10. Jika calon pegawai tidak menerima paket gaji yang ditawarkan maka proses tidak dilanjutkan. 11. Jika calon pegawai tersebut dapat menerima paket/gaji maka Panitia akan menyiapkan surat penawaran kerja/perjanjian kerja jangka waktu tertentu untuk ditandatangani pihak institusi (pejabat yang ditunjuk oleh yayasan) dan calon pegawai. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PENGEMBANGAN PEGAWAI** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Pengembangan Pegawai adalah kegiatan perencanaan kebutuhan pelatihan dalam rangka memenuhi kebutuhan *knowledge, skill* dan *ability* yang diperlukan untuk menyelaraskan visi misi STMIK Nurdin Hamzah | |
| **TUJUAN** | | Pelatihan diharapkan dapat mengembangkan kemampuan karyawan sesuai dengan kompetensinya, dapat menggunakan keahliannya sesuai dengan perubahan teknologi, meningkatkan kinerja peserta pelatihan setelah selesai mengikuti kegiatan transfer teknologi dan untuk mengembangkan karier bagi peserta pelatihan. | |
| **KEBIJAKAN** | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | **Identifikasi Kebutuhan Pelatihan**   1. Waket II bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan bagi pegawai baru di unit kerjanya 2. LPM bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang berkaitan dengan sistem mutu bagi semua personil Institusi 3. Kepala Bagian/Unit/Waket bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang mencakup pelatihan Pengembangan Karir dan Pelatihan Administrasi bagi semua personil yang ada dalam bagiain yang dipimpinnya, sesuai dengan kualifikasi jabatan masing-masing.   **Pelaksanaan Pelatihan**   1. Pelatihan dimaksudkan untuk diikuti oleh seluruh pegawai baru/ yang dimutasi tentang bagaimana yang bersangkutan harus bekerja di tempat baru. Jenis pelatihan di catat dalam formulir kegiatan pelatihan. 2. Pelatihan harus dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu dari tanggal hari pertama masuk kerja personil yang bersangkutan. Pelatihan ini diberikan kepada semua pegawai baru walaupun pegawai tersebut masih dalam masa percobaan.   **Pelatihan Administrasi Dan Pengembangan Karir**   1. Pelatihan Administrasi adalah pelatihan yang bertujuan untuk melakukan dasar-dasar pengetahuan/keterampilan yang bersifat administratif sesuai dengan tuntutan mutu pekerjaan/pelayanan dan Pelatihan pengembangan Karier adalah pelatihan yang ditujukan untuk pengembangan diri personil sesuai dengan tuntutan mutu pekerjaan/pelayanan dan pengembangan kariernya. 2. Paling lambat 1 (satu) bulan sebelum awal tahun anggaran dimulai, masing-masing kepala Bagian/Unit bertanggungjawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang mencakup pelatihan pengembangan karier dan pelatihan Administrasi bagi semua personil yang ada dalam bagian yang dipimpinnya, sesuai dengan kualifikasi jabatan masing-masing. 3. Kebutuhan pelatihan tersebut diisi dalam formulir kebutuhan pelatihan dan harus mendapat persetujuan dari Ketua sebelum diserahkan kepada Waket II. Satu salinan dari kebutuhan Pelatihan diarsipkan oleh masing-masing kepala Bagian/Unit/Waket/Ketua. 4. Bagian Kepegawaian berkoordinasi dengan LPM menentukan jadwal pelatihan tahunan. Kemudian didistribusikan oleh Bagian Kepegawaian kepada masing-masing kepala unit kerja terkait. Jadwal tersebut harus juga mencakup pelatihan sistem penjaminan mutu. Jadwal pelatihan tahunan yang disusun harus juga memperhatikan anggaran periode tersebut yang telah disetujui oleh ketia. 5. Pelatihan dapat dilakukan di dalam ataupun diluar institusi. 6. Untuk kebutuhan pelatihan,seminar,lokakarya,di luar rencana yang pernah diajukan harus diajukan oleh personil terkait dengan mengisi formulir Evaluasi pelatihan setelah yang bersangkutan menyelesaikan pelatihan tersebut kepada Bagian Kepegawaian untuk didatakan dan ditindaklanjuti.   **Evaluasi Pelatihan**   1. Semua personil yang telah mengikuti pelatihan (internal dan eksternal) yang dibiayai oleh institusi, harus membuat evaluasi pelatihan yang telah diikuti dengan mengisi formulir Evaluasi Pelatihan. Formulir harus diserahkan oleh yang bersangkutan kepada Bagian Kepegawaian. 2. Untuk semua personil yang mengikuti pelatihan eksternal wajib memberikan laporan hasil pelatihan kepada atasan langsung terkait dan Ketua secara tertulis dalam waktu 6 (enam) hari kerja, Jika dipandang perlu hasil pelatihan harus dipresentasikan kepersonil yang ditunjuk oleh Ketua. 3. Laporan pelaksanan pelatihan rutin yang sifatnya briefing, disusun oleh Ka.Bagian/Unit/Waket masing-masing setiap tiga bulan dan diserahkan kepada Ketua paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode pelaporan.   Berdasarkan hasil evaluasi pelatihan tersebut, LPM dan Kepala personalia melaporkan efektivitas pelatihan dalam Rapat Tinjauan Manajemen yang terdekat waktu pelaksaannya. Kesinambungan program pelatihan ditentukan dari evaluasi pelatihan dalam rapat tinjauan manajemen tersebut. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PELAYANAN PENERIMAAN PEMBAYARAN**  **SEMESTER PENDEK** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Pembayaran Semester Pendek merupakan pembayaran uang kuliah semester pendek yang disetorkan ke STMIK Nurdin Hamzah sesuai dengan besaran yang telah ditetapkan | |
| **TUJUAN** | | Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pembayaran Semeseter Pendek untuk mahasiswa. | |
| **KEBIJAKAN** | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Mahasiswa membawa formulir yang telah di tandatangani oleh Ka.Prodi untuk dibawa kepada Bagian Keuangan sebagai dokumen pengantar pembayaran uang Semester Pendek 2. Bagian Keuangan menetapkan biaya Semester Pendek senilai dengan jumlah mata kuliah yang diambil dengan nilai yang sudah ditetapkan. 3. Mahasiswa mengisi bukti setoran bank sesuai dengan data yang diberikan oleh kasir 4. Kasir melakukan otorisasi/approved Bukti Setoran Bank yang diisi oleh mahasiswa 5. Mahasiswa menyetorkan/membayar uang semester pendek ke Bank Syariah Mandiri. Kasir menginput data pembayaran uang semester pendek ke system/program yang ada di computer kasir | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PELAYANAN PENERIMAAN PEMBAYARAN**  **SEMINAR PROPOSAL** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Pelaksanaan seminar proposal adalah jenis ujian yang dilaksanakan untuk menguji apakah proposal skripsi yang diajukan oleh mahasiswa layak dilanjutkan menjadi skripsi | |
| **TUJUAN** | | Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pembayaran Seminra Proposal untuk mahasiswa. | |
| **KEBIJAKAN** | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Ka. Prodi membentuk Tim Seminar Proposal Skripsi. 2. Prodi meminta kepada mahasiswa untuk menyebutkan identitas Akademiknya, kemudian Transkrip Nilai Sementara, untuk memastikan bahwa mahasiswa tersebut bisa mengontrak Skripsi. 3. Setelah dilakukan pemeriksaan TNS, kemudian Prodi menetapkan nilai pembayaran uang seminar yang telah ditentukan 4. Mahasiswa mendaftar sekaligus membayar biaya seminar proposal skripsi. 5. Mahasiswa mendapatkan bukti pembayaran seminar proposal skripsi. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PELAYANAN PENERIMAAN**  **PEMBAYARAN WISUDA** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Wisuda adalah suatu proses kelulusan dan pelepasan mahasiswa dilingkungan STMIK Nurdin Hamzah yang telah memenuhi persyaratan Akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa ijazah | |
| **TUJUAN** | | Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pembayaran Wisuda untuk mahasiswa. | |
| **KEBIJAKAN** | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Bagian Keuangan meminta kepada mahasiswa identitas Akademik mahasiswa yang akan mengikuti wisuda. 2. Kasir meminta kepada mahasiswa bukti lulus sidang yang sudah ada tanda validasi dari Tim Sidang Skripsi 3. Kasir menyampaikan keterangan tentang jumlah pembayaran uang wisuda yang telah ditentukan. 4. Mahasiswa mendapatkan form bukti setoran bank untuk pembayaran uang wisuda sesuai dengan data yang diberikan oleh bagian keuangan. 5. Mengarahkan mahasiswa untuk membayar/menyetorkan uang Wisuda ke Bank Mandiri 6. Bagian Keuangan menerima form bukti pembayaran uang wisuda dari Bank Syariah Mandiri oleh mahasiswa. 7. Bagian Keuangan mengarahkan mahasiswa untuk mendaftar ulang wisuda ke Bagian Front Office dan mengambil perlengkapan wisuda termasuk undangan bagi wisudawan/ti dan orangtua, di Bagian Inventori. Bagian Akademik melalui Prodi selanjutnya menyampaikan informasi tentang jadwal Gladi Resik pelaksanaan Wisuda. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **SURAT MASUK** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** 15 November 2011 |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Suatu proses penyampaian surat masuk baik internal maupun eksternal | |
| **TUJUAN** | | Sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur. | |
| **KEBIJAKAN** | | Manual Institusi. | |
| **PROSEDUR** | | 1. Surat masuk dibuka dan dibaca oleh Kepala BAU 2. Kepala BAU memberikan surat yang sudah dibaca kepada petugas surat menyurat. 3. Petugas surat menuyurat mencatat dan memberi lembaran disposisi. 4. Surat yang telah dicatat dan diberi lembaran disposisi, oleh petugas diberikan lagi ke Kepala BAU untuk diparaf pada sudut kanan atas lembaran disposisi. 5. Petugas memberikan kepada Wakil Ketua II 6. Wakil Ketua II membaca, memberi tanda dan paraf pada lembaran disposisi 7. Petugas membuat lembaran disposisi rangkap 3    1. Lembar 1 diberikan kepada yang ditunjuk untuk menindak lanjuti surat tersebut    2. Lembar 2 diarsipkan pada arsip surat masuk    3. Lembar 3 diarsipkan pada arsip lembaran disposisi surat masuk 8. Petugas menyerahkan kepada Waket II 9. Waket II memberi tanda pada lembaran disposisi, apakah surat tersebut bersifat rahasia, penting atau rutin serta membubuhi paraf dan tanggal penyerahan. 10. Petugas mengambil lembaran disposisi rangkap ke tiga untuk diarsipkan dan sekaligus sebagai bukti bahwa surat tersebut melalui Waket II telah di serahkan atau di naikan ke Ketua. 11. Sesuai perintah Waket II, petugas menyerahkan kepada Ketua untuk diberi instruksi atau petunjuk pada lembaran disposisi kepada siapa surat tersebut di teruskan atau dipercayakan untuk di tindak lanjuti.(jika Waket II Tidak biasa mengambil keputusan atas surat tersebut). 12. Sesuai intruksi atau petunjuk yang telah di berikan oleh Ketua yang tertera pada lembaran disposisi, petugas memberikan surat tersebut kepada orang yang di tunjuk atau dipercaya untuk menindak lanjuti atau menanggapi isi surat tersebut (orang yang di tunjuk atau di percaya membubuhi paraf serta tanggal penyerahan pada lembaran disposisi dan buku ekspedisi). 13. Petugas surat mengambil lembar disposisi rangkap kedua untuk diarsip dan sekaligus sebagai bukti bahwa surat tersebut telah di serahkan kepada orang yang ditunjuk atau dipercaya (sesuai intruski pada lembaran disposisi). 14. Jika Ketua lagi tidak berada di tempat (di kampus) tetapi berada di dalam kota (di Jambi), menjelang Ketua datang atau berada di tempat atas perintah Waket II, surat tersebut di letakkan di ruangan Ketua (diatas meja Ketua) dan atau dengan melihat kepetingan dari surat tersebut, Waket II biasa saja memerintahkan petugas untuk mengantarkan langsung ke tempat kediaman Ketua atau ke tempat dimana Ketua dapat di jumpai (jika perlu Ketua ditelpon dulu) 15. Untuk surat-surat yang telah diletakkan di ruang Ketua terutama untuk surat penting atau surat undangan, petugas bersama-sama Waket II selalu mengontrol dan mengecek surat tersebut kapan seharusnya untuk di tindak lanjuti serta kapan hari dan tanggal pelaksanaan acara untuk surat undangan. 16. Sekiranya sampai dengan waktu yang seharusnya surat tersebut ditindak lanjuti dan 2 atau 1 hari sebelum hari dan tanggal pelaksanaan acara untuk surat undangan, Ketua tidak juga berada di tempat, petugas bersama-sama Kepala BAU koordinasi dengan Waket II keputusan apa yang harus diambil atas surat tersebut, apakah surat tersebut diantar ke tempat kediaman Ketua atau ke tempat dimana ketua bisa dijumpai (jika perlu Ketua di telpon dulu). 17. Jika Ketua sedang berada di luar kota dalam jangka waktu lama atau melebihi dari waktu yang seharusnya surat tersebut harus di tindak lanjuti, untuk hal semacam itu tergantung kebijaksanaan Waket II, apakah surat tersebut diletakkan saja di ruang Ketua menjelang ketua berada ditempat atau tindakan apa yang harus diambil (petugas bersama-sama Kepala BAU koordinasi dengan Waket II). | |
| **UNIT TERKAIT** | | Ketua, Waket,Prodi / Sub Bag | |
| **CATATAN** | | Jika Waket II Berhalangan hadir, akan digantikan oleh Waket I dan III | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **SURAT KELUAR** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Suatu proses penyampaian Surat Keluar baik internal maupun eksternal | |
| **TUJUAN** | | Sebagai bahan acuan penerapan langkah langkah alur surat keluar baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur. | |
| **KEBIJAKAN** | | Manual Organisasi STMIK NH. | |
| **PROSEDUR** | | 1. Atas perintah Kepala BAU petugas bersama-sama Kepala BAU mengonsep surat keluar. 2. Surat keluar dan selanjutnya diketik oleh petugas . 3. Setelah surat tersebut selesai diketik, petugas menyerahkan kepada Kepala BAU untuk diperiksa kebenaran dari pengetikan dan bahasanya, jika suda benar, maka kepala BAU membubuhi paraf pada surat tersebut 4. Petugas memberikan kepada pihak yang berwenang untuk menandatangani surat tersebut 5. Petugas memberi nomor dan di catat pada buku agenda surat keluar, untuk surat yang sudah ditanda tangani oleh yang berwenang, 6. Sebelum surat tersebut dikirim ke alamat tujuan, terlebih dahulu petugas memperbanyak dengan cara di foto copy rangkap sesuai kebutuhan 7. Petugas memberi cap pada tiap rangkap surat 8. Oleh petugas, satu rangkap diarsipkan pada arsip surat keluar 9. Petugas membuat/memberi amplop pada setiap surat yang akan dikirim ke alamat tujuan, pada amplop di tulis alamat tujuan dan nomor surat 10. Petugas mencatat pada buku ekpedisi 11. Petugas mengantar atau mengirim surat tersebut ke alamat tujuan (atau melalui Pos) 12. Petugas meminta sipenerima surat menandatangani dan menulis tanggal terima surat pada buku ekpedisi, jika surat tersebut dikirim melalui pos, petugas harus meminta pada pegawai pos memberi cap pos serta paraf pada buku ekpedisi. | |
| **UNIT TERKAIT** | | Ketua, Wakil Ketua / BAU / Prodi / Sub Bagian. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **TAMU PIMPINAN** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Seseorang atau Sekelompok orang eksternal yang akan menemui pimpinan. | |
| **TUJUAN** | | Sebagai kerangaka acuan penerapan langkah-langkah dalam penerimaan tamu pimpinan. | |
| **KEBIJAKAN** | | Manual | |
| **PROSEDUR** | | 1. Tamu yang hendak menemui pimpinan melapor pada resepsionis atau petugas. 2. Petugas menanyakan maksud dan tujuan dan akan menemui siapa 3. Tamu diarahkan untuk mengisi buku tamu. 4. Petugas akan menghubungi dan memberithu Pimpinan yang dimaksud dan tamu dipersilahkan untuk menunggu. | |
| **UNIT TERKAIT** | | Sub Bagian | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PEMAKAIAN RUANG SIDANG** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVISI**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Ruangan pertemuan yang digunakan untuk sidang kelulusan mahasiswa | |
| **TUJUAN** | | Sebagai kerangka acuan penerapan langkah-langkah untuk pemakaian ruang sidang. | |
| **KEBIJAKAN** | | Manual Organisasi STMIK NH | |
| **PROSEDUR** | | 1. Mengajukan permohonan kepada Wakil Ketua II melalui Kepala Bagian Administrasi Umum (BAU) yaitu 3 hari sebelum pemakaian. 2. Mencantumkan jadwal pemakaian dalam surat permohonan yaitu : 3. Hari, tanggal dan jam dilaksanakannya acara 4. Jumlah peserta 5. Alat penunjang yang di butuhkan (OHP, Wireless) 6. Kepala Bagian Umum menyediakan fasilitas yang dibutuhkan. 7. Setelah selesai acara peminjaman harus melapor kepada Kepala/bagian Umum dan mengembalikan alat penunjang yang dipakai. | |
| **UNIT TERKAIT** | | Wakil Ketua II / BAU / Sub Bagian / | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PEMINJAMAN OHP DAN WIRELESS** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Inventaris STMIK Nurdin Hamzah yang berfungsi untuk memberi penjelasan melalui slide dan pengeras suara dalam suatu rapat, pertemuan., dan Perkuliahan | |
| **TUJUAN** | | Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam tata cara peminjaman barang inventaris. | |
| **KEBIJAKAN** | | Manual Organisasi STMIK NH. | |
| **PROSEDUR** | | 1. Mengajukan permohonan kepada Wakil Ketua II melalui Kepala Bagian Administrasi Umum (BAU) yaitu 3 hari sebelum pemakaian. 2. Mencantumkan jadwal pemakain dalam suarat permohonan yaitu: hari, tanggal dan jam dilaksanakannya acara. 3. Setelah disetujui, maka petugas akan memasang sampai alat terpasang baik. 4. Peminjaman harus menjaga keslamatan alat. 5. Apabila telah selesai peminjaman harus mengembalikan peralatan kepada Kepala BAU dalam keadaaan baik. | |
| **UNIT TERKAIT** | | BAU / Sub Bagian / Prodi. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PEMAKAIAN TELEPON** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Suatu upaya komunikasi dari dan ke STMIK Nurdin Hamzah baik dinas maupun pribadi. | |
| **TUJUAN** | | Kerangka acuan penerapan langkah- langkah dalam pengoperasian pesawat telepon. | |
| **KEBIJAKAN** | | Manual Organisasi STMIK NH. | |
| **PROSEDUR** | | 1. Keluar 2. Pemakai bisa menelpon keluar ( lokal ) melalui pesawat yang ada di ruangan BAU. 3. Pemakaian telepon interlokal harus seizin Waket II, dengan mengisi buku pemakaian telpon. 4. Masuk 5. Petugas menerima telepon dari luar dengan menyebutkan identitas dan menggunakan bahasa yang baik dan sopan. 6. Petugas menanyakan maksud dan ditujukan kepada siapa. 7. Petugas menruskan kepada yang dituju dengan menekan kode pesawat yang dituju. 8. Apabila yang dituju tidak ditempat, petugas akan memberitahukan kepada penelepon dan meenanyakan pesan jika ada. | |
| **UNIT TERKAIT** | | Sub Bagian | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | | | **PENGOPERASIAN FAKSMILE** | | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | | | **NOMOR REVIS~~I~~** | | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | | |
| **PENGERTIAN** | | | | Suatu upaya komunikasi cepat & segera yang dikirim dan datang ke STMIK Nurdin Hamzah | | |
| **TUJUAN** | | | | Sebagai acuan penerapan langkah- langkah dalam pengoperasian pesawat faksimile. | | |
| **KEBIJAKAN** | | | | Manual Organisasi STMIK NH. | | |
| **PROSEDUR** | | | | 1. Faks masuk : 2. Petugas menerima pesan melalui telpon dari instansi lain yang mengirimkan faksimile STMIK NH. 3. Petugas mencek apakah pesawat aktif dan lengkap dengan kertasnya. 4. Jika faks yang masuk untuk Sekolah Tinggi, petugas akan membaca, kemudian surat tersebut diagendakan, diberi lembar disposisi dan kartu kendali selanjutnya diserahkan kepada Ketua.. 5. Jika faks tersebut bersifat pribadi, Faks tersebut diserahkan kepada yang bersangkutan. 6. Faks Keluar : 7. Minta persetujuan pada Wakil Ketua II. 8. Mengisi buku pemakaian faks. 9. Petugas menerima bahan yang akan di faks-kan lengkap dengan no yang dituju. 10. Petugas mengirim faks pada alamat / no yang dituju. | | |
| **UNIT TERKAIT** | | | | Sub Bagian | | |
| **CATATAN** | | | |  | | |
|  | | **STMIK**  **NH** | **PEMAKAIAN MOBIL DINAS KELUAR KOTA** | | | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | | **TANGGAL TERBIT** | |
| **SOP** | | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | | | |
| **PENGERTIAN** | | | Sarana transportasi yang berupa kendaraan bermotor roda 4 milik Yayasan Dewi Nurdin Hamzah yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di STMIK Nurdin Hamzah | | | |
| **TUJUAN** | | | Untuk kelancaran tugas Pimpinan, Akademik dan Karyawan. | | | |
| **KEBIJAKAN** | | | Manual Organisasi STMIK NH. | | | |
| **PROSEDUR** | | | 1. Pimpinan memberitahu Bagian Administrasi Umum (BAU) membuat bahwa akan dinas keluar daerah dengan memakai mobil dinas.. 2. Bagian Administrasi Umum (BAU) membuat Surat Tugas untuk sopir. 3. Bagian Administrasi Umum (BAU) memintakan uang makan dan honor sopir pada Bagian Keuangan. 4. Setelah kembali, sopir melapor pada Bagian Administrasi Umum (BAU). | | | |
| **UNIT TERKAIT** | | | Pimpinan / Sub Bagian / Prodi. | | | |
| **CATATAN** | | | Jika Pimpinan keluar daerah tidak memakai kendaraan dinas, mobil diserahkan / di pool di kampus. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **SERVICE KENDARAAN** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Perbaikan kendaraan dinas pada bengkel yang ditunjuk. | |
| **TUJUAN** | | Untuk kelancaran transportasi kedinasan. | |
| **KEBIJAKAN** | | Manual Organisasi STMIK NH | |
| **PROSEDUR** | | 1. Sopir melapor kepada pimpinan yang bersangkutan bahwa mobil akan diservice. 2. Pimpinan yang bersangkutan memberitahu kepada Kepala Bagian Umum bahwa mobil akan diservice dan sopir menerangkan kerusakan apa saja yang ada. 3. Kepala Bagian Umum mencek kebenaran dari laporan kerusakan sopir yang bersangkutan. 4. Kepala Bagian Umum membuat Work Order ( WO) pada bengkel yang ditunjukan, WO tersebut harus disetujui terlebih dahulu oleh Wakil Ketua II. 5. Sopir membawa mobil ke bengkel dengan menyerahkan WO. 6. Setelah mobil diperbaiki, sopir membawa mobil kembali ke pool kampus. | |
| **UNIT TERKAIT** | | Wakil Ketua II / BAU / Sub Bagian / Bengkel. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR**  **(ATK)** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) adalah mendapatkan/membeli barang tersebut sesuai memo permohonan, baik di internal maupun unit lain sesuai peruntukannya. | |
| **TUJUAN** | | * 1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses Pengadaan Barang   2. Sebagai barang inventarisasi agar mudah dikontrol keberadaanya   3. Dalam rangka menjamin kualitas barang apabila memerlukan pemeliharaan | |
| **KEBIJAKAN** | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Unit kerja mengajukan permintaan ATK ke Bagian Umum Sekolah Tinggi. 2. Bagian umum memerintahkan kepada petugas ATK untuk mengeluarkan ATK yang diperlukan oleh unit kerja 3. Petugas ATK mengeluarkan ATK yang diperlukan dan mencatat di buku stock barang. 4. Petugas ATK mendistribusikan barang/ATK yang dibutuhkan oleh unit kerja | |
| **CATATAN** | |  | |

**BAB IV**

**STANDAR OPERATION PROSEDUR (SOP)**

**BIDANG KEMAHASISWAAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PENERTIBAN DAFTAR HADIR**  **DOSEN DAN MAHASISWA** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  01 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | 1. Presensi dosen dan mahasiswa adalah dokumen yang mencatat kehadiran dosen dan mahasiswa, yang dibuat untuk menjamin waktu yang digunakan untuk proses pembelajaran (tatap muka, praktikum, pemberian tugas terstruktur) dapat terlaksana sesuai dengan target yang telah ditetapkan. 2. Dosen adalah tenaga edukatif, baik yang berstatus sebagai Dosen Tetap STMIK Nurdin Hamzah maupun yang tidak berstatus sebagai Dosen Luar Biasa pada STMIK Nurdin Hamzah dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan pada STMIK Nurdin Hamzah. 3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada STMIK Nurdin Hamzah. | |
| **TUJUAN** | | Menjamin pelaksanaan kegiatan belajar mengajar serta kehadiran dosen dan mahasiswa terdokumentasi dengan baik dan benar. | |
| **KEBIJAKAN** | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Setiap awal semester, jurusan melalui petugas administrasi akademik menyiapkan Daftar Hadir Dosen dan Mahasiswa. 2. Ketua Jurusan akan melakukan sosialisasi kepada dosen dan mahasiswa mengenai prosedur pengisian Daftar Hadir Dosen dan Mahasiswa. 3. Sebelum perkuliahan dimulai, mahasiswa koordinator mata kuliah akan mengambil Daftar Hadir Dosen dan Mahasiswa di Petugas Administrasi Akademik untuk diisi pada saat atau setelah selesai perkuliahan berlangsung. 4. Pada saat atau setelah perkuliahan berlangsung, mahasiswa yang hadir wajib mengisi Daftar Hadir Mahasiswa. Mahasiswa yang tidak hadir dalam perkuliahan harus membuat surat ijin tertulis kepada Kajur dan tembusan dosen pengampu mata kuliah, dan Daftar Hadir Mahasiswa tidak boleh ditandatangankan oleh mahasiswa lain. 5. Setelah selesai memberikan perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah wajib mengisi Daftar Hadir Dosen dengan cara mengisi tanggal dan waktu perkuliahan serta materi yang diberikan (riil, bukan rencana). 6. Setelah perkuliahan selesai serta Daftar Hadir Dosen dan Mahasiswa diisi oleh dosen dan mahasiswa, mahasiswa koodinator mata kuliah wajib menyerahkan Daftar Hadir Dosen dan Mahasiswa kepada Petugas Administrasi Akademik | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PELAYANAN PUSLABATORIUM**  **KOMPUTER** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Pelayanan Laboratorium meliputi penyelenggaraan kegiatan praktikum yang berhubungan dengan pemrograman komputer | |
| **TUJUAN** | | Menjamin pemanfaatan dan penggunaan laboratorium komputer secara baik, tertib dan sesuai dengan tujuan | |
| **KEBIJAKAN** | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Dosen Pengampu/asisten praktikum mata kuliah melakukan koordinasi dengan Kepala Laboratorium atau laboran sehubungan dengan fasilitas untuk praktikum. 2. Kepala Laboratorium menyetujui permohonan penggunaan laboratorium komputer, baik yang terjadwal pada jadwal matakuliah atau berupa pelatihan dan bersifat insidentil. 3. Setelah adanya persetujuan Kepala Laboratorium, dilakukan penyesuaian jadwal penggunaan oleh laboran. 4. Selama pelaksanaan praktikum, pengguna laboratorium wajib mematuhi tata tertib laboratorium yang berlaku, termasuk jadwal penggunaan. 5. Setelah praktikum selesai, maka laboran akan melakukan pengecekan terhadap komputer maupun fasilitas lain yang telah digunakan pengguna laboratorium. Pengecekan dilakukan selama 15 menit, sebelum pengguna selanjutnya diperbolehkan masuk dan menggunakan laboratorium komputer. 6. Jika terjadi kerusakan, maka pengguna wajib mengganti atau membayar biaya perbaikan komputer maupun peralatan lain yang telah digunakan. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **BEASISWA** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Beasiswa PPA (Peningkatan Prestasi Akademik) dan Beasiswa BBM (Bantuan Belajar Mahasiswa) merupakan beasiswa yang diberikan pemerintah melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikandan Kebudayaan yang mengalokasikan dana untuk memberikan bantuan biaya pendidikan kepada mahasiswa yang orang tuanya tidak mampu untuk membiayai pendidikannya, dan memberikan beasiswa kepada mahasiswa yang mempunyai prestasi tinggi namun kesulitan dalam pembiayaan pendidikan | |
| **TUJUAN** | | Standar Operating Procedure ini ditetapkan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya. | |
| **KEBIJAKAN** | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | **Beasiswa PPA (Peningkatan Prestasi Akademik)**   1. Beasiswa PPA diberikan kepada mahasiswa Perguruan Tinggi Swasta dengan persyaratan sebagai berikut :  * Pas photo terbaru * Terdaftar sebagai mahasiswa dan telahmempunyai NIRM/NPM/NIM (Smt III – Smt VIII) * Pandai dan Berprestasi, IP ≥ 3,00 (fotokopi KHS yang disyahkan pimpina PTS) * Berbakat (aktif dalam kegiatan kemahasiswaan / ekstra kurikuler) * Rajin belajar. * Berkelakuan baik (surat berkelakuan baik dikeluarkan oleh PTS). * Surat Keterangan penghasilan orang tua / wali pemohon dan disyahkan oleh yang berwenang.  1. Beasiswa selama 12 (dua belas) bulan @350.000,- untuk tahun anggaran berjalan dari bulan Januari s/d Desember, dibayarkan per semester/periode, periode I (Januari – Juni), periode II (Juli – Desember) 2. Dalam keadaan aktif melaksanakan kegiatan Akademik s/d Desember dan tidak termasuk mahasiswa yang sedang menunggu wisuda pada sebagian atau sepanjang rentang waktu Januari – Desember. 3. Tidak terikat sebagai PNS/Peg. BUMN/TNI/Polri. 4. Beasiswa akan dihentikan jika mahasiswa penerima :  * Meninggal dunia * Berhenti kuliah * Tamat kuliah * Prestasi Akademik menurun dari ketentuan yang telah ditetapkan * Melanggar tata tertib dan ketentuan yang berlaku * Pertimbangan lain dari pimpinan Perguruan Tinggi  1. Perpanjangan beasiswa dapat diusulkan kembali melalui Pimpinan Perguruan Tinggi, sepanjang mahasiswa yang bersangkutan masih memenuhi persyaratan sebagaimana ketentuan tersebut diatas, sesuai dengan jumlah alokasi yang telah ditetapkan. 2. Pelanggaran ataas ketentuan tersebut akan dikenai sanksi pembatalan/pengembalian beasiswa ke Kopertis Wilayah X.   **Beasiswa BBM (Bantuan Belajar Mahasiswa)**   1. Beasiswa BBM diberikan kepada mahasiswa Perguruan Tinggi Swasta dengan persyaratan sebagai berikut :  * Pas photo terbaru * Terdaftar sebagai mahasiswa dan telah mempunyai NIRM/NPM/NIM (Smt III – Smt VIII) * Pandai dan Berprestasi, IP ≥ 2,50 (fotokopi KHS yang disyahkan pimpina PTS) * Berbakat (aktif dalam kegiatan kemahasiswaan / ekstra kurikuler) * Rajin belajar. * Berkelakuan baik (surat berkelakuan baik dikeluarkan oleh PTS). * Surat Keterangan kurang mampu yang dikelauarkan oleh Lurah/Kepala Desa  1. Beasiswa selama 12 (dua belas) bulan @350.000,- untuk tahun anggaran dari bulan Januari s/d Desember, dibayarkan per semester/periode, periode I (Januari – Juni), periode II (Juli – Desember) 2. Dalam keadaan aktif melaksanakan kegiatan Akademik s/d Desember dan tidak termasuk mahasiswa yang sedang menunggu wisuda pada sebagian atau sepanjang rentang waktu Januari – Desember. 3. Tidak terikat sebagai PNS/Peg. BUMN/TNI/Polri. 4. Beasiswa akan dihentikan jika mahasiswa penerima :  * Meninggal dunia * Berhenti kuliah * Tamat kuliah * Prestasi Akademik menurun dari ketentuan yang telah ditetapkan * Melanggar tata tertib dan ketentuan yang berlaku * Pertimbangan lain dari pimpinan Perguruan Tinggi  1. Perpanjangan beasiswa dapat diusulkan kembali melalui Pimpinan Perguruan Tinggi, sepanjang mahasiswa yang bersangkutan masih memenuhi persyaratan sebagaimana ketentuan tersebut diatas, sesuai dengan jumlah alokasi yang telah ditetapkan. 2. Pelanggaran ataas ketentuan tersebut akan dikenai sanksi pembatalan/pengembalian beasiswa ke Kopertis Wilayah X.   **Tahapan Pengajuan**   1. Mahasiswa dapat mengambil, mengisi dan mengembalikan formulir yang sudah dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. Formulir yang telah dikembalikan setelah batas waktu yang ditentukan akan didata dan direkapitulasi serta dihitung kuotanya berdasarkan jumlah mahasiswa perprodi dan jumlah kuota beasiswa yang disediakan 3. Data rekapitulasi tersebut dikonsultasikan kepada Wakaprodi Bidang Kemahasiswaan dari mana mahasiswa tersebut berasal untuk menentukan mahasiswa yang diusulkan untuk mendapat beasiswa 4. Usulan dari Wakaprodi Bidang Kemahasiswaan direkap kembali dan dikirimkan ke Lembaga Pemberi Beasiswa 5. Lembaga Pemberi Beasiswa akan mengirimkan pemberitahuan seandainya usulan penerima beasiswa tersebut disetujui dan kapan dana beasiswa tersebut dikirimkan untuk segera dibagikan kepada mahasiswa yang berhak. 6. Beasiswa ini diberikan kepada mahasiswa dalam 4 tahapan / 4 triwulan dan setiap triwulan ke-2 dan ke-3 mahasiswa wajib mengumpulkan KHS untuk dilaporkan kepada Lembaga Pemberi Beasiswa. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PELAYANAN ADMINISTRASI DAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan Akademik yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus. Kegiatan ini meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, dan pengembangan organisasi kemahasiswaan. Kegiatan kemahasiswaan ini dikembangkan untuk menunjang kegiatan kurikulum, tetapi tidak dimaksudkan untuk memperoleh SKS. | |
| **TUJUAN** | | Prosedur ini dimaksudkan untuk menjadi panduan dalam kegiatan kemahasiswaan | |
| **KEBIJAKAN** | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Mahasiswa atau melalui Bagian Eksekutif Mahasiswa (BEM) STMIK NH membuat surat ataupun proposal usulan kegiatan yang diajurkan ke Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan menerima pengajuan proposal dari mahasiswa atau BEM dan akan mengecek kesesuaian proposal tersebut dengan apa yang terjadi di lapangan. 2. Waket III akan memberikan putusan yakni menolak atau menyetujui kegiatan sekalilgus memberikan catatan dan evaluasi proposal 3. Jika kegiatan tersebut disetujui, maka dilakukan pencairan dana oleh Bagian Keuangan dan diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan. Tetapi jika kegiatan tersebut ditolak, maka proposal akan dikembalikan ke mahasiswa untuk evaluasi kembali 4. Selanjutnya adalah proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Waket III juga memberikan daftar pelaksana kegiatan kepada Bagian Keuangan 5. Mahasiswa pelaksana harus memberikan laporan pertangggung jawaban yang ditujuan kepada Waket III Bidang Kemahasiswaan apabila kegiatan telah selesai dilakukan. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PELAYANAN PERPUSTAKAAN** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Peminjaman buku bagi mahasiswa agar peminjaman sesuai peraturan yang berlaku. | |
| **TUJUAN** | | SOP ini digunakan untuk melayani peminjaman buku oleh mahasiswa. | |
| **KEBIJAKAN** | | Keputusan Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | 1. Mahasiswa menunjukkan kartu perpustakaan dan petugas memeriksa apakah masih berlaku atau sudah habis masa berlakunya 2. Bila mahasiswa tidak memiliki kartu perpustakaan, maka tidak dibolehkan untuk meminjamkan buku dan diarahkan untuk membuat kartu perpustakaan 3. Petugas memeriksa kartu pinjaman dan database peminjaman buku, apakah ada pinjaman buku atau tidak 4. Bila ada pinjaman buku terdahulu yang sudah lewat waktu, maka mahasiswa diwajibkan mengembalikan buku tersebut terlebiih dahulu 5. Mahasiswa mengambil buku yang akan dipinjam di bagian rak buku, kemudian menunjukkan kepada petugas perpustkaan 6. Petugas perpustakaan mencatat nomor buku dan tanggal pinjam pada kartu pinjaman dan menginput data buku serta pemimjam di komputer 7. Mahasiswa membawa pulang buku yang dipinjam dan wajib mengembalikannya buku tersebut sampai batas waktu yang ditetapkan. | |
| **CATATAN** | |  | |

**BAB V**

**STANDAR OPERATION PROSEDUR (SOP)**

**LEMBAGA PENJAMIN MUTU (LPM)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PROSEDUR PELAKSANAAN DAN MONITORING** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  **/**SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | 1. Manajemen Akademik, merupakan manajemen unsur utama yang merencanakan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran dan layanan sarana prasarana. 2. Manajemen Kemahasiswaan, berfungsi mengembangkan layanan yang melengkapi kegiatan mahasiswa selain proses pembelajaran di kelas dan laboratorium. Organisasi pengelolaan fasilitas tersebut perlu dibentuk khusus dan dalam melaksanakan tugasnya harus berupaya untuk dapat menampung berbagai aspirasi mahasiswa yang sangat beragam. 3. Manajemen LP2M, merupakan salah satu keluaran perguruan tinggi yang menghasilkan karya penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan oleh tenaga pendidik dan kependidikan beserta mahasiswa sebagai respon atau kebutuhan yang berkembang di masyarakat dan tuntutan untuk selalu mengembangkan iptek (ilmu pengetahuan dan teknologi). Kegiatan tersebut membutuhkan dukungan sumber daya STMIK Nurdin Hamzah yang dikelola secara profesional. 4. Manajemen Fasilitas, merupakan pengelolaan sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang proses utama pendidikan di STMIK Nurdin Hamzah sehingga diperlukan sejumlah fasilitas dan prasarana pembelajaran yang meliputi kelas, laboratorium, aula, ruang workshop, perpustakaan, ruang dosen, ruang administrasi, sarana olahraga dan berbagai penunjang lainnya. Sarana dan prasarana tersebut perlu dikelola dengan baik dengan beberapa tahap pelaksanaan seperti proses pengadaan, invertarisasi, operasi dan pemeliharaan, perbaikan, penghapusan, serta administrasi pembukuan yang rapi agar dapat diketahui nilai aset yang dimiliki pada setiap saat. 5. Manajemen Kepegawaian Untuk menunjang proses utama STMIK Nurdin Hamzah, maka sumber daya manusia yang meliputi tahapan : rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan baru, penempatan tugas dan jabatan yang sesuai, penyusunan jenjang karier, pelatihan dan penguatan kapasitas diri, penegakan disiplin dan pemberian penghargaan. Pengembangan sumber daya tersebut perlu didukung oleh sistem administrasi yang rapi yang memungkinkan semua pihak untuk memperoleh akses informasi yang terkait dengan rencana pengembangan karier masing-masing. 6. Manajemen Keuangan. Untuk menunjang proses utama STMIK Nurdin Hamzah, maka pembiayaan menjadi faktor utama yang sangat menentukan keberhasilan program dan layanan kepada masyarakat. Kemampuan untuk merencanakan potensi penerimaan dan rencana pengeluaran yang berimbang dapat mendorong dinamika STMIK Nurdin Hamzah dan pertumbuhan menuju pencapaian visi dan misi STMIK Nurdin Hamzah. 7. Manajemen Sistem Informasi. Sebagai konsekuensi dari suatu pendidikan tinggi yang memberikan layanan kepada ribuan mahasiswa, jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang tidak sedikit, banyaknya fasilitas dan infrastruktur maka manajemen sistem infromasi menjadi suatu keharusan. | |
| **TUJUAN** | | 1. Agar penyelenggaraan pendidikan memenuhi standar pengelolaan, diperlukan suatu standar mutu pengelolaan yang disusun berdasarkan peraturan perundangan, visi dan misi STMIK Nurdin Hamzah dan program studi. 2. Dalam mewujudkan kelembagaan yang efektif dan efisien 3. Penetapan kepemimpinan yang efektif 4. Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan serta dapat ditingkatkan secara terus-menerus dari waktu ke waktu dan berkembang secara berkelanjutan *(Continuous Quality Improvement)* 5. Menjadikan Sekolah Tinggi/Kampus yang berpotensi menghasilkan inovasi yang dibutuhkan dan bermanfaat bagi masyarakat. 6. Mengembangkan potensi STMIK Nurdin Hamzah dalam menghasilkan ilmu pengetahuan teknologi dan seni (IPTEKS) yang dibutuhkan masyarakat. | |
| **KEBIJAKAN** | | Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **PROSEDUR** | | * + - * 1. LPM menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPMI yang selanjutnya diserahkan kepada Ketua STMIK Nurdin Hamzah.         2. Ketua STMIK Nurdin Hamzah menetapkan rencana pelaksanaan siklus SPMI.         3. Ketua STMIK Nurdin Hamzah mengirikan rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPMI ke semua Wakil Ketua.         4. Waket I Bidang Akademik menunjuk dan mengeluarkan SK pengangkatan untuk : (a) penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu dan (b) Ketua, Sekretaris dan anggota lembaga penjaminan mutu program studi/unit.         5. Waket I Bidang Akademik merumuskan dan mengesahkan dokumen Akademik yang baru atau tetap memakai yang lama. Dalam menetapkan pengesahan dokumen ini, Waket I meminta masukan dari Kaprodi dan Akademik yang ditunjuk.         6. Waket I bersama penanggung jawab pelaksana sistem penjaminan mutu menyusun dokumen mutu Bidang Akademik yang baru atau tetap memakai yang lama. Penyusunan dilakukan dengan mengacu pada dokumen Akademik.         7. Ketua Program Studi menyusun kompetensi lulusan dan spesifikasi program studi yang baru atau tetap memakai yang lama. LPM dapat membantu proses penyusunan kompetensi lulusan dan spesifikasi program studi.         8. LPM melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.         9. LPM menyusun laporan evaluasi diri dan rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu proses pembelajaran dan melaporkannya kepada Ketua STMIK Nurdin Hamzah.         10. Ketua mempelajari laporan tersebut dan menyusun rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu proses pembelajaran.         11. LPM bersama Waket I melaksanakan peningkatan mutu proses pembelajaran.         12. Ketua STMIK Nurdin Hamzah menetapkan SK pengangkatan Koordinator Audit Mutu Akademik Internal atas usul Waket I dan Ketua LPM         13. Ka. LPM membentuk tim Audit Mutu Akademik Internal dan melakukan koordinasi tentang pelatihan audit internal. Selanjutnya Tim Audit Mutu Akademik Internal dapat meminta bantuan teknis untuk pelatihan tersebut kepada LP2M.         14. Ka. LPM bersama tim audit Mutu Akademik Internal merencanakan pelaksanaan audit.         15. Tim Audit Mutu Akademik Internal melaksanakan audit.         16. Tim Audit Mutu Akademik Internal tingkat menyerahkan laporan audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) kepada Ka. BAA yang akan meneruskan kepada Ketua STMIK Nurdin Hamzah dan Ketua LPM.         17. Ketua STMIK Nurdin Hamzah melakukan tindakan koreksi sesuai dengan PTK dan melaporkan hasil tindakan koreksi kepada Waket I Bidang Akademik dengan tembusan ke Ketua LPM.         18. Ketua STMIK Nurdin Hamzah melaporkan hasil evaluasi diri, hasil audit dan tindak lanjut PTK kepada LPM dan jajaran manajemen/pengurus.         19. Setelah mempelajari laporan tersebut, LPM dan Manajemen merekomendasikan kebijakan dan peraturan baru untuk peningkatan mutu pendidikan.         20. Lembaga Penjamin Mutu selanjutnya melakukan tindakan :   1. Audit pelaksanaan penjaminan Mutu.   2. Pemantauan pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal.   3. Pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi.   4. Penyusunan rencana peningkatan sistem penjaminan mutu.   5. Melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua STMIK Nurdin Hamzah.      + - 1. Ketua STMIK Nurdin Hamzah mempelajari laporan LPM, menyusun rencana peningkatan mutu, kemudian meminta masukan dari jajaran Manajemen/pengurus.          2. Ketua STMIK STMIK Nurdin Hamzah melakukan tindak lanjut peningkatan mutu Akademik bersama dengan Waket I.          3. LPM melakukan penyempurnaan sistem penjaminan mutu internal. | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PENGENDALIAN DOKUMEN**  **DAN DATA** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Suatu proses pengendalian terhadap dokumen dan data yang berhubungan dengan Penjaminan Mutu di STMIK Nurdin Hamzah | |
| **TUJUAN** | | Untuk mengendalikan dokumen dan data tentang Penjaminan Mutu | |
| **PROSEDUR** | | **Persetujuan dan Penertiban Dokumen Sistem Mutu**   1. LPM mencatat setiap jenis dokumen sistem mutu dalam Daftar Koordinator Pengendalian Dokumen. LPM bertanggung jawab atas penomoran/pengkodean dokumen sistem mutu 2. Setiap dokumen sistem mutu yang akan dikendalikan, harus ditandatangani oleh personil yang berwenang langsung pada halaman akhir dokumen 3. Setelah dokumen sistem mutu disahkan, LPM mencatat setiap jenis dan judul/nama Dokumen Sistem Mutu 4. Setiap Dokumen Sistem Mutu akan didistribusikan oleh LPM 5. LPM harus menyimpan Dokumen Induk Sistem Mutu. 6. Dokumen sistem mutu lainnya didistribusikan hanya kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut   **Perubahan Dokumen Sistem Mutu**   1. Usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu harus disampaikan kepada LPM dan usulan tersebut dapat ditulis dalam usulan perubahan dokumen 2. LPM beserta Waket I dan Program Studi terkait sudah harus mendiskusikan usulan perubahan dokumen dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak tanggal usulan perubahan diterima. LPM memutuskan usulan perubahan dokumen tersebut ditolak atau diterima 3. Bila LPM memutuskan perlu adanya Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas usulan perubahan dokumen, maka LPM bertanggung jawab mencatat usulan perubahan dokumen tersebut dalam Agenda Rapat. Rapat Tinjauan Manajemen yang dilaksanakan untuk membahas usulan perubahan dokumen tersebut dapat bersifat ad-hoc, tergantung tingkat kepentingannya 4. Hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu dalam Rapat Tinjauan Manajemen dicatat oleh LPM dalam Notulen RTM, dan digunakan sebagai dasar tindak lanjut usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu. Ringkasan hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu juga dicatat oleh LPM dalam Usulan Perubahan Dokumen yang terkait 5. LPM harus mencatat ringkasan setiap perubahan yang terjadi pada masing-masing prosedur dalam Sejarah Revisi dan dilampirkan pada setiap dokumen Induk Sistem Mutu 6. Setiap Dokumen Sistem Mutu baru hasil revisi, harus ditandatangani kembali oleh personil yang berwenang. Setelah disahkan Dokumen Sistem Mutu didistribusikan kembali oleh LPM seperti prosedur semula   Dokumen lama yang sudah tidak berlaku, dipindahkan ke diKetuai salman kadaluarsa. LPM bertugas mengarsipkan Dokumen Induk Sistem Mutu yang telah mengalami perubahan dan diberi cap ‘SALINAN KADALUARSA’ | |
| **CATATAN** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **PENANGANAN KELUHAN DAN**  **KETIDAKSESUAIAN** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGALTERBIT** |
| **SOP** | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **PENGERTIAN** | | Suatu proses pengendalian terhadap dokumen dan data yang berhubungan dengan Penjaminan Mutu di STMIK Nurdin Hamzah | |
| **TUJUAN** | | Untuk mengendalikan dokumen dan data tentang Penjaminan Mutu | |
| **PROSEDUR** | | **Ketidaksesuaian dalam Perkuliahan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Pelayanan.**  Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam kegiatan Inspeksi dan Pengujian yang dilakukan terhadap perkuliahan, penelitian dan pengabdian serta pelayanan maka Penanggung Jawab Pemeriksaan bersama-sama Penanggung Jawab Penyelenggara Kegiatan Perkuliahan/Penelitian/Pengabdian memutuskan langkah-langkah penanganan yang diperlukan berupa :   * Diterima apa adanya, bila diyakini ketidaksesuaian tersebut tidak akan mengurangi mutu penyelenggaraan Perkuliahan/Penelitian/Pengabdian. * Memperbaiki keadaan yang tidak sesuai tersebut dan akan melakukan usaha perbaikan/pencegahan yang berkaitan dengan ketidaksesuaian tersebut.   1. Apabila harus diambil langkah-langkah perbaikan oleh bagian lain diluar tanggung jawab pemeriksa, maka penggung jawab pemeriksaan mencatat ketidaksesuaian yang terjadi didalam Permintaan Perbaikan dan Pencegahan. Setelah diisi Permintaan Perbaikan dan Pencegahan diserahkan kepada LPM untuk diserahkan kepada bagian yang bertanggung jawab atas ketidaksesuaian tersebut.   2. Hasil review yang berupa penjelasan atau cara penanganan/tindakan perbaikan/pencegahan/tanggapan untuk mengatasi ketidaksesuaian tersebut dicatat oleh tim review dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.   3. Hasil review jg harus menentukan personel penaggung jawab penanganan ketidaksesuaian dan batas waktu penanganannya.   4. Personel penanggung jawab melakukan tindak lanjut atas ketidaksesuaian yang terjadi, berdasarkan cara penanganan dan jangka waktu yang telah disepakati dalam revview tersebut diatas.   5. Semua tindak lanjut yang dilakukan untuk menangani ketidaksesuaian yang terjadi harus diverifikasi dengan menggunakan kriteria inspeksi dan pengujian semula. LPM bersama-sama dengan Penanggung jawab Pemeriksaan melakukan verifikasi dan mencatat hasilnya dalam Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.   6. Setiap tahap penanganan ketidaksesuaian yang dicatat dalam formulir Permintaan Perbaikan dan Pencegahan juga akan dicatat oleh Waket I dalam Regristrasi ketidaksesuaian. Catatan ini memungkinkan pemantauan telah selesai tidaknya penanganan ketidaksesuaian yang timbul oleh LPM.   7. Untuk kasus ketidaksesuaian yang tidak teratasi dengan cara penanganan yang ditentukan sebelumnya, maka dilakukan pengulangan prosedur untuk mencoba mengatasi masalah tersebut dengan cara penanganan yang baik.   **Masukan dan Stakeholder**   * + 1. Masukan dan stakeholder dapat berupa ketidaksesuaian keluhan, saran ataupun pertanyaan. Masukan-masukan tersebut dapat disampaikan langsung kebagian-bagian terkait seperti LPM, Bagian Administrasi, maupun pejabat akademis (Waket I, Prodi)     2. Unit yang menerima keluhan berkewajiban untuk mencatat dan melakukan tidakan perbaikan dan pencegahan kecuali keluhan tersebut tidak dapat diselesaikan sendiri maka dilaporkan ke LPM yang akan ditindaklanjuti.     3. LPM bertanggungjawab menampung semua keluhan dari stakeholder. | |
| **CATATAN** | |  | |

**BAB VI**

**URAIAN TUGAS FUNGSI MANAJEMEN**

**(TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **URAIAN TUGAS**  **KETUA** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
|  | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **NAMA JABATAN** | | **KETUA STMIK NH** | |
| **TUGAS POKOK** | | 1. Sebagai pemimpin STMIK NH dengan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 2. Membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, administrasi STMIK NH. 3. Bertanggung jawab kepada Yayasan 4. Sebagai pemimpin STMIK NH dengan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 5. Membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, administrasi STMIK NH. 6. Bertanggung jawab kepada Yayasan 7. Sebagai pemimpin STMIK NH dengan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 8. Membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, administrasi STMIK NH. 9. Bertanggung jawab kepada Yayasan | |
| **WEWENANG** | | 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6. Meminta petunjuk atasan. | |
| **TANGGUNG JAWAB** | | 1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan. 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran. 3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 8. Kedisiplinan bawahan. 9. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK. | |
| **URAIAN TUGAS** | | 1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Senat Sekolah Tinggi sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Merumuskan saran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. 3. Menyusun rencana dan program kerja Sekolah Tinggi sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 4. Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya. 5. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 6. Mengordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 7. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin. 8. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengutahui permasalahan dan penanggulangannya. 10. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir. 11. Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. 12. Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga Bagian swasta dan masyarakat. 13. Membina Akademik, mahasiswa, tenaga administrasi Sekolah Tinggi untuk meningkatkan kemampuannya. 14. Memberikan pelayanaan terhadap lembaga/instansi dan masyarakat dalam bidang tugasnya. 15. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya. 16. Menyusun laporan Sekolah Tinggi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pada tiap waktu yang ditentukan. 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya. | |
| **KUALIFIKASI JABATAN** | | Pangkat/Golongan : IV/A  Pendidikan Formal : Sarjana S-2  Bidang Sekolah Tinggi dan mempunyai kemampuan manajerial | |
| **HUBUNGAN KERJA** | | 1. Ketua Yayasan Dewi Nurdin Hamzah. 2. BPH STMIK Nurdin Hamzah 3. Waket di lingkungan STMIK Nurdin Hamzah. 4. Senat Sekolah Tinggi 5. Kepala LPM 6. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **URAIAN TUGAS**  **WAKIL KETUA I** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
|  | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **NAMA JABATAN** | | **WAKIL KETUA I** | |
| **TUGAS POKOK** | | 1. Bertugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, peneliti dan pengabdian pada masyarakat. 2. Bertanggung jawab kepada Ketua. | |
| **WEWENANG** | | 1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. | |
| **TANGGUNG JAWAB** | | 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. | |
| **URAIAN TUGAS** | | 1. Menyusun rencana dan program kerja Sekolah Tinggi bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya. 3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir. 8. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Akademik untuk penjabaran pelaksanaannya. 9. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidangpendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas. 10. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama. 11. Melaksanakan pembinaan Akademik pada Sekolah Tinggi melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan Akademiknya. 12. Memotivasi Akademik untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. | |
| **KUALIFIKASI**  **JABATAN** | | Pangkat/Golongan : III/D  Pendidikan Formal : Sarjana S-2  Bidang Administrasi Pendidikan dan mempunyai kemampuan manajerial | |
| **HUBUNGAN KERJA** | | 1. Ketua 2. Waket II dan Waket III dilingkungan STMIK. 3. Ketua Prodi. 4. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan. 5. Puslabkomkom 6. Perpustakaan 7. LP2M 8. Divisi IT 9. LPM 10. Konseling 11. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **URAIAN TUGAS**  **WAKIL KETUA II** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
|  | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **NAMA JABATAN** | | **WAKIL KETUA II** | |
| **TUGAS POKOK** | | 1. Bertugas membantu Ketua dalam administrasi.. 2. Bertanggung jawab kepada Ketua. | |
| **WEWENANG** | | 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. | |
| **TANGGUNG JAWAB** | | 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang, sarana dan prasarana | |
| **URAIAN TUGAS** | | 1. Menyusun rencana dan program kerja Sekolah Tinggi bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya. 3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir. 8. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum. 9. Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah tinggi untuk diajukan kepada Yayasan. 10. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan administrasi umum. 11. Menentukan prioritas penggunaan dana, sarana dan prasarana Sekolah Tinggi untuk kelancaran tugas. 12. Memberikan layanan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum. 13. Menyusun petunjuk teknis dibidang keuangan dan administrasi umum. 14. Melakukan pembinaan pegawai administrasi Sekolah Tinggi melalui lanjutan studi, penataran/kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan. 15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan administrasi Sekolah Tinggi berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan. | |
| **KUALIFIKASI**  **JABATAN** | | Pangkat/Golongan : III/D  Pendidikan Formal : Sarjana S-2  Bidang Administrasi & Keuangan dan mempunyai kemampuan manajerial. | |
| **HUBUNGAN KERJA** | | 1. Ketua 2. Waket I dan Waket III dilingkungan Sekolah Tinggi. 3. Kepala Bagian Umum. 4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **URAIAN TUGAS**  **WAKIL KETUA III** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
|  | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **NAMA JABATAN** | | **WAKIL KETUA III** | |
| **TUGAS POKOK** | | 1. Bertugas Membantu ketua dalam menyiapkan kebijakan di bidang pengembangan kemahasiswaan dan alumni. 2. Bertanggung jawab kepada Ketua. | |
| **WEWENANG** | | 1. Menetukan kebijakan pengelolaan kemahasiswaan dan alumni 2. Mengesahkan rencana kerja dan anggaran BEM/UKM/HIMA. | |
| **TANGGUNG JAWAB** | | 1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran yang berkaitan dengan unit-unit yang ada dibawah Waket III. 2. Menentukan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan organisasi kemahasiswaan 3. Melakukan koordinasi, membina dan mengawasi kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Sekolah Tinggi 4. Melaksanakan pembangunan program kegiatan peningkatan penalaran,minat dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa yang dilakukan mahasiswa di lingkungan Sekolah Tinggi 5. Berkoordinasi dengan bagian sistem informasi dalam pengembangan sistem informasi kemahasiswaan dan alumni 6. Berkoordinasi dengan Waket I dalam pengembangan soft skill mahasiswa 7. Berkoordinasi dengan Waket I dalam penyelenggaraan kegiatan Akademik mahasiswa di luar kampus 8. Mengelola dan mengembangkan kualitas dan kuantitas beasiswa bagi mahasiswa 9. Membuat analisis trend pasar kerja dan menginformasikan ke prodi 10. Membuat analisis positioning dan daya saing lulusan 11. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang tugas Waket III. | |
| **URAIAN TUGAS** | | 1. Menyusun rencana dan program kerja Sekolah Tinggi bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya. 3. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa. 5. Memberikan layanan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa. 6. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembina serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 7. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya. 8. Melakukan pembinaan kelembagaan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | |
| **KUALIFIKASI**  **JABATAN** | | Pangkat/Golongan : III/D  Pendidikan Formal : Sarjana S-2  Bidang Kemahasiswaan dan mempunyai kemampuan manajerial. | |
| **HUBUNGAN KERJA** | | 1. Ketua 2. Waket I dan Waket II dilingkungan Civitas. 3. Kepala Bagian Umum. 4. Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan. 5. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **URAIAN TUGAS**  **KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
|  | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **NAMA JABATAN** | | **KA. BAA** | |
| **TUGAS POKOK** | | Membagi tugas, melaporkan serta mempertanggungjawabkan tugas kepada Waket I Bidang Akademik untuk melancarkan pelaksanaan tugas. | |
| **WEWENANG** | | 1. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan bidang registrasi. 2. Meminta petunjuk atasan tentang teknik pelaksanaan registrasi mahasiswa. 3. Membagi tugas dan memberikan arahan pada bawahan tentang pelaksanaan registrasi mahasiswa. 4. Membantu kesulitan-kesulitan teknik bawahan yang menjadi tanggung jawabnya. 5. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan. 6. Melaporkan hasil registrasi mahasiswa pada atasan yang menjadi tanggung jawabnya. 7. Melaporkan kegiatan bulanan yang menjadi tanggung jawabnya. | |
| **TANGGUNG JAWAB** | | Memastikan prinsip-prinsip berikut dipenuhi dalam pelaksanaan kegiatan urusan registrasi Akademik:   1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian nahan kerja. 4. Kebenaran dan ketetapan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas. 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporanpelaksanaan tugas. Kerahasian surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. | |
| **URAIAN TUGAS** | | 1. Membagi tugas, mengarahkan dan menkoordinir pelaksanaan tugas bawahan bidang registrasi. 2. Melaporkan prestradi kerja bawahan di bidanag tugasnya untuk dijadikan bahan pembinaan karier bawahan yang bersangkutan. 3. Membuat surat pemberitahuan perkuliahan & kalender Akademik. 4. Mengkoordinir dan membantu bawahan tentang teknik pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. 5. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang ditetapkan pimpinan. 6. Melaksanakan pendaftaran ulang mahasiswa lama & baru. 7. Memberi hasil perbaikan KRS mahasiswa dari setiap prodi dan melaporkan kepala atasan. 8. Membuat dan mencetak kalender Akademik di sekolah tinggi dan mengkordinasikan pada semua Program Studi. 9. Melaksanakan pelayanan teknik/administrasi kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya. 10. Melayani mahasiswa dalam proses perkuliahan. 11. Memberikan pengarahan pada bahan tentang proses dan cetak bahan perkuliahan semua prodi. 12. Memperoses nilai mahasiswa lama dam baru setiap prodi. 13. Memeriksa hasil KRS mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan pimpinan. 14. Membuat laporan rekapitulasi tentang pendaftaran mahasiswa lama & baru dan melaporkan kepada atasan. 15. Menyiapkan presensi perkuliahan pada setiap prodi. | |
| **KUALIFIKASI**  **JABATAN** | | Pangkat/Golongan : III/A  Pendidikan Formal : Sarjana S-1  Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan mempunyai kemampuan manajerial. | |
| **HUBUNGAN KERJA** | | 1. Waket I. 2. Kepala Bagian Umum. 3. Kepala Bagian Keuangan. 4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **URAIAN TUGAS**  **KETUA PROGRAM STUDI** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
|  | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **NAMA JABATAN** | | **KA. PRODI** | |
| **TUGAS POKOK** | | Menyusun rencana, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | |
| **WEWENANG** | | 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6. Meminta petunjuk atasan. | |
| **TANGGUNG JAWAB** | | 1. Membuat laporan realisasi anggaran per-tahun paling lambat 1 bulan setelah tahun anggaran selesai. 2. Menyerahkan usulan daftar nama Dosen setiap matakuliah paling lambat satu bulan sebelum perkuliahan dimulai kepada Wakil Ketua I. 3. Pengawasan pelaksanaan RPKPS masing-masing Dosen setiap kali mengajar dan merekapnya pada setiap akhir semester. 4. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai Dosen dalam kegiatan belajar mengajar. 5. Memaksimalkan pembimbing Akademik (kurikuler). 6. Menilai kinerja Dosen program studi. 7. Menentukan persentase antara teori dan praktek untuk matakuliah pratikum. 8. Membuat struktur organisasi tersendiri didalam program studinya. | |
| **URAIAN TUGAS** | | 1. Pengelolaan kurikulum, mulai dari tahap perencanaan, pengawasan sampai dengan evaluasi sesuai dengan program studi dibawah pimpinannya. 2. Memberikan usulan kepada Wakil Ketua dalam pengembangan program studi dalam bentuk tertulis sesuai bidangnya termasuk usulan pelaksanaan semester pendek. 3. Membantu Wakil Ketua I dalam menyelesaikan laporan EPSBED (Teknis diatur tersendiri). 4. Menyusun rencana kerja per-semester yang disesuaikan dengan kalender Akademik. 5. Mengajukan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) tahunan paling lambat I bulan sebelum tahun anggaran dimulai dan Anggaran Biaya Tambahan (ABT) paling lambat I bulan sebelum Anggaran Biaya Tahunan habis Kepada Wakil Ketua II dengan diketahui oleh Wakil Ketua bidang terkait. 6. Mengadakan pertemuan dengan para Dosen Tetap program studi minimal 1 x dalam 1 bulan. 7. Mewajibkan para Dosen untuk membuat diktat mata kuliah yang diampu. 8. Memotivasi Dosen program studi untuk melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 1 x dalam satu tahun untuk masing-masing kegiatan tersebut. 9. Menyesuaikan antara matakuliah dengan Dosen Pengampu matakuliah minimal berkualifikasi Asisten Ahli. 10. Menyeleksi judul skripsi. 11. Menyusun buku pedoman tentang syarat-syarat dan pembuatan skripsi. 12. Menunjuk Dosen pembimbing skripsi. 13. Berkoordinasi dengan bidang terkait. 14. Setiap keputusan dan atau ketentuan yang dikeluarkan oleh Ketua Program Studi harus terlebih dahulu diketahui oleh Wakil Ketua sesuai dengan bidangnya. | |
| **KUALIFIKASI**  **JABATAN** | | Pangkat/Golongan : III/B  Pendidikan Formal : Sarjana S-2  Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan mempunyai kemampuan manajerial. | |
| **HUBUNGAN KERJA** | | 1. Waket I. 2. Puslab. 3. Kepala Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan. 4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **URAIAN TUGAS**  **SEKRETARIS PROGRAM STUDI** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
|  | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **NAMA JABATAN** | | **SEK. PRODI** | |
| **TUGAS POKOK** | | Membantu tugas – tugas ketua program studi, penyelenggaraan administrasi jurusan yang berkaitan dengan staf/ pengajaran, mahasiswa dan kegiatan perkuliahan | |
| **WEWENANG** | | 1. Mengikuti dan menghadiri kegiatan-kegiatan yang terkait dengan tugas dan kewajibannya 2. Mengarahkan dan meminta laporan pertanggungjawaban atas kinerja pejabat fungsional, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dibidangnya | |
| **TANGGUNG JAWAB** | | 1. Menegur staf/ pengajaran dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya 2. Menentukan prioritas pekerjaan 3. Memaraf surat – surat dinas sesuai ketentuan 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 6. Melaksanakan tugas dan wewenang ketua program studi atas perintah ketua bila ketua berhalangan | |
| **URAIAN TUGAS** | | 1. Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun program pendidikan dan pengajaran 2. Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan program pendidikan dan pengajaran 3. Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun dan mengusulkan daftar nama tenaga pengajar dan jadwal perkuliahan setiap semester kepada Wakil Ketua I 4. Membantu Ketua Program Studi dalam melakukan koordinasi dengan Kepala Pusat Laboratorium (Puslab) untuk mentukan jadwal kegiatan praktikum beserta tenaga pengajarnya 5. Membantu Ketua Program Studi mengatur dan melaksankan ujian, baik ujian tengah semester, ujian akhir semester ataupun ujian skripsi 6. Membantu Ketua Program Studi dalam mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran 7. Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan evaluasi dan pengembangan kurikulum, termasuk menyusun silabus dan SAP/RPKPS 8. Membantu Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan BAA dan/atau dengan Dosen Pembimbing Akademik dalam pelaksanaan pendaftaran ulang/registrasi Akademik mahasiswa/penyusunan FRS 9. Membantu Ketua Program Studi menentukan Akademik pembimbing bagai penelitian mahasiswa 10. Membantu Ketua Program Studi melakukan evaluasi terhadap kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa 11. Membantu Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan LP2M untuk kegiatan pelaksanaan pengabdian pada masyarakat 12. Membantu Ketua Program Studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian pada masyarakat 13. Membantu Ketua Program Studi mengumpulkan dokumen-dokumen, mengolah dan menganalisis data dibidang pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk evaluasi studi mahasiswa 14. Membantu Ketua Program Studi mengusulkan mahasiswa yang berhak mendapatkan beasiswa 15. Membantu Ketua Program Studi mengajukan anggaran untuk setiap kegiatan yang sesuai dengan program kerja program studi | |
| **KUALIFIKASI**  **JABATAN** | | Pangkat/Golongan : III/B  Pendidikan Formal : Sarjana S-2  Bidang Administrasi & Keuangan dan mempunyai kemampuan manajerial. | |
| **HUBUNGAN KERJA** | | 1. Ketua 2. Waket I dan Waket III dilingkungan Sekolah Tinggi. 3. Kepala Bagian Umum. 4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **URAIAN TUGAS**  **KEPALA BAGIAN KEUANGAN** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
|  | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **NAMA JABATAN** | | **KA. KEUANGAN** | |
| **TUGAS POKOK** | | 1. Melaksanakan Tata Laksana SPP 2. Membukukan Pengeluaran dan Penerimaan yang terjadi di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Nurdin Hamzah 3. Melaksanakan Tata Laksana Beasiswa 4. Melaksanakan Rekap Gaji 5. Melaksanakan Fungsi Akuntansi 6. Melaksanakan Rekap Anggaran dan Realisasi | |
| **WEWENANG** | | * + - 1. Tersusunnya perencanaan dan hasil evaluasi terhadap pengelolaan anggaran yang diajukan oleh setiap unit kerja       2. Tersusunnya rencana anggaran pendapatan dan belanja Sekolah Tinggi       3. Terlaksananya pengawasan terhadap penggunaan anggaran       4. Tersusunnya laporan penerimaan uang dari mahasiswa, pemerintah, yayasan dan pihak lain       5. Terbayarnya gaji pegawai, restitusi pengobatan, biaya perjalanan dinas, honorarium mengajar, dll.       6. Terbayarnya keperluan belanja barang dan biaya-biaya akademik       7. Tersusunnya daftar gaji, honorarium, vakasi, dll.       8. Tersusunnya daftar potongan pinjaman, tht, dll.       9. Terlaksananya penagihan terhadap penggunaan uang SekolahTinggi yang belum dipertanggungjawabkan       10. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun       11. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian keuangan | |
| **TANGGUNG JAWAB** | | 1. Membayarkan gaji sesuai standart yang berlaku 2. Mengawasi penggunaan anggaran 3. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan di sub bagian keuangan 4. Memonitor dan mengevaluasi kinerja staf di sub bagian keuangan 5. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di sub bagian keuangan | |
| **URAIAN TUGAS** | | Merencanakan, mengkoordinasikan, monitoring, dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran yang diajukan oleh setiap unit kerja  Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Sekolah Tinggi  Melakukan pengawasan terhadap penggunaan anggaran  Menerima dan membukukan penerimaan uang dari mahasiswa, pemerintah, yayasan dan pihak lain  Membayar/mengeluarkan uang untuk keperluan gaji pegawai, restitusi pengobatan, biaya perjalanan dinas, honorarium mengajar, dll sesuai data dari bagian SDM dan Adak  Membayar/mengeluarkan uang untuk keperluan belanja barang dan biaya-biaya akademik  Melaksanakan hasil kesepakatan kerjasama dengan pihak lain yang berkaitan dengan bagian keuangan  Melakukan penagihan terhadap penggunaan uang Sekolah Tinggi yang belum dipertanggungjawabkan  Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan  Menyusun laporan pertanggungjawaban di sub bagian keuangan  Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan | |
| **KUALIFIKASI JABATAN** | | Pangkat/Golongan : III/C  Pendidikan Formal : Sarjana S.1 Bidang Administrasi Keuangan dan Kepegawaian dan mempunyai kemampuan manajerial. | |
| **HUBUNGAN KERJA** | | Hubungan kerja antara Sub bagian Program Studi.  Kabag TU  PD II.  Hubungan kerja sama dengan unit lainnya. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **URAIAN TUGAS**  **KEPALA KONSELING** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
|  | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  **FERRY ARDIANSYAH,SH,MM**  **NIK. 11.084** | |
| **NAMA JABATAN** | | **KA. KONSELING** | |
| **TUGAS POKOK** | | 1. Memberikan upaya pencegahan, pengembangan, dan pembinaan psikis atau mental mahasiswa 2. Memberikan pembekalan pengembangan diri, karir dan persiapan kerja kepada mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja. | |
| **WEWENANG** | | 1. Menyusun dan mengembangkan bimbingan dan konseling. 2. Mengkoordinir penyelenggaraan bimbingan konseling. 3. Meningkatkan pelaksanaan pelayanan bimbingan konseling. | |
| **TANGGUNG JAWAB** | | Membantu sifitas untuk mengatasi masalah yang terkait dengan bidang akademis maupun non akademis. | |
| **URAIAN TUGAS** | | Pengenalan yang mendalam tentang kondisi, potensi karakteristik mahasiswa.  Membantu menyesuaikan diri dengan kehidupan di perguruan tinggi.  Membantu mengatasi berbagai problema Akademik dan sosial pribadi yang berpengaruh terhadap perkembangan Akademik mahasiswa.  Mengkordinasikan dan mengembangkan kegiatan BK bersama pimpinan Sekolah Tinggi  Mengembangkan kebijakan berkaitan dengan BK  Mengkordinasikan kegiatan dalam memberikan layanan pada masyarakat  Melayani kasus – kasus yang ditujuk tim BK fakultas.  Mengkordinasikan dan mengembangkan kegiatan BK bersama pimpinan fakultas untuk menyempurnakan layanan BK Program Studi  Menangani kasus – kasus yang relatif berat yang dirujukan oleh tim Akademik Pebimbing Akademik / tim BK Universitas / Program Studi  Memberikan rujukan penanganan kepada pihak – pihak yang berwenang | |
| **KUALIFIKASI**  **JABATAN** | | Pangkat/Golongan : III/b  Pendidikan Formal : Sarjana S-2  Bidang Psikologi dan Konseling serta mempunyai kemampuan manajerial. | |
| **HUBUNGAN KERJA** | | 1. Waket I. 2. Prodi. 3. Kepala Bagian Administrasi dan Kemahasisswaan. 4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **URAIAN TUGAS**  **KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN**  **DAN ALUMNI** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
|  | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  FERRY ARDIANSYAH,SH,MM  NIK. 11.084 | |
| **JABATAN** | | **KA. BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI** | |
| **TUGAS POKOK** | | 1. Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkup sub bagian kemahasiswaan. 2. Pelayanan surat, informasi, beasiswa dan alumni. | |
| **WEWENANG** | | 1. Menegur bawahan yang lalai dalam melaksanakan tugas 2. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan 3. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak sesuai dengan ketentuan 4. Meminta petunjuk atasan 5. Memberi pengarahan kepada mahasiswa 6. Meminta data dan informasi kepada unit lain | |
| **TANGGUNG JAWAB** | | 1. Ketetapan kebenaran program kerja dalam pelaksanaan tugas 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja dan kedisiplinan bawahan 3. Ketepatan dan kebenaran konsep laporan 4. Kebenaran data mahasiswa dan alumni 5. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas | |
| **URAIAN TUGAS** | | * + - 1. Menyusun program kerja tahunan sub bagian kemahasiswaan       2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan       3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang kemahasiswaan       4. Melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan       5. Mempersiapkan usul pemilihan Mahasiswa Berprestasi       6. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan       7. Melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan       8. Melakukan pengurusan beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa       9. Melaksanakan administrasi Kemahasiswaan dan Alumni       10. Mengolah, mengklasifikasi dan menyempurnakan data/informasi dibidang kemahasiswaan.       11. Melaksanakan administrasi Pembinaan, Penalaran, Minat dan Bakat       12. Melaksanakan seleksi pemberian beasiswa       13. Melaporkan kegiatan kepada atasan | |
| **KUALIFIKASI**  **JABATAN** | | Pangkat/Golongan : III/b  Pendidikan Formal : Sarjana S-2  Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan mempunyai kemampuan manajerial. | |
| **HUBUNGAN KERJA** | | 1. Waket III. 2. Prodi. 3. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **URAIAN TUGAS**  **KEPALA BAGIAN KERJASAMA**  **DAN *CARIER DEVELOPMENT CENTRE (CDC)*** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
|  | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  FERRY ARDIANSYAH,SH,MM  NIK. 11.084 | |
| **JABATAN** | | Kepala Bagian Kerjasama dan *Carier and Develompment Centre* | |
| **TUGAS POKOK** | | 1. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama antar Perguruan Tinggi 2. Pelaksana analis, komunikasi, monitoring dan evaluasi nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerjasama 3. Pelaksana analisis, implementasi, monitoring dan evaluasi pengembangan program serta pelaporan kerjasama 4. Inisiator kerjasama/kemitraan antar pemerintah daerah, dunia usaha, masyarakat atau alumni yang dapat digunakan untuk pengembangan Tridharma dan dukungan progam Akademik bagi dose, pegawai dan mahasiswa 5. Koordinator dan fasilitator pertemuan-pertemuan dengan mitra kerjasama atau kemitraan dengan pemerintah daerah, dunia usaha, masyarakat atau alumni di tingkat Perguruan Tinggi 6. Penyusunan materi dan bentuk kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi kerjasama 7. Pelaksana kegiatan administrasi kerjasama 8. Pelaksana pendataan dan pembaruan data kerjasama untuk mendukung pegambilan keputusan dalam pengembangan kebijakan kerjasama | |
| **WEWENANG** | | * + - 1. Melakukan koordinasi, sinkronisasi dan istegrasi dalam lingkungan STMIK Nurdin Hamzah dengan instansi lain       2. Memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerjasama yang diusulkan oleh Waket 1, 2, 3 serta prodi. Unit kerja atau perorangan       3. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajakan kegiatan kerjasama dengan pihak lain       4. Membuat pedoman kerjasama bersama dengan maksud memberi layanan prima kepada mitra kerjasama | |
| **TANGGUNG JAWAB** | | 1. Merencanakan program unggulan 2. Melakukan monitoring pelaksanaan kerjasama 3. Menyetujui atau menentukan susunan tim pelaksana kegiatan kerjasama 4. Menandatangani surat perjanjian kerjasama bersama dengan Waket III dan disaksikan Ketua STMIK Nurdin Hamzah 5. Memantau pelaksanaan kegiatan kerjasama 6. Mengurus surat-surat dan dokumen yang diperlukan dalam pelaksanan kerjsama 7. Memimpin pelaksanaan kegiatan kerjasama 8. Menyiapkan rencana pelaksanaan kerjasama 9. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kerjasama 10. Mengelola dan mendayagunakan sumber daya secara optimal 11. Menyampaikan laporan kemajuan, laporan akhir serta hasil evaluasi kegiatan kerjasama kepada Wakil Ketua III dan mengkoordinasikannya kepada Ketua | |
| **URAIAN TUGAS** | | 1. Melaksanakan penyusunan program kerja unit. 2. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kerjasama yang dilakukan dilingkungan kampus 3. Melaksanakan penyusan rencana pengembangan kerjasama 4. Melaksanakan persiapan penjajagan kerjasama 5. Melaksanakan penyusunan proposal kerjasama dilingkungan kampus 6. Melaksanakan penyiapan penyampaian proposal kerjasama di lingkungan kampus 7. Melaksanakan penyusunan MOU kegiatan kerjasama di lingkungan kampus 8. Melaksanakan administrasi kegiatan kerjasama di lingkungan kampus 9. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan kerjasama 10. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama 11. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama 12. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen unit 13. Melaksanakan penyusunan laporan bagian 14. Melaksanakan koordinasi promosi dan pameran didalam dan diluar kampus 15. Melaksanakan koordinasi dengan pengelola media cetak dan elektronik diluar kampus 16. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan konferensi pers dan teleconference 17. Melaksanakan koordinasi penerbitan media informasi yang diterbitkan kampus 18. Melaksanakan koordinasi layanan informasi yang dterbitakan kampus | |
| **KUALIFIKASI JABATAN** | | Pangkat/Golongan : III/b  Pendidikan Formal : Sarjana S-2  Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan mempunyai kemampuan manajerial. | |
| **HUBUNGAN KERJA** | | 1. Waket III 2. Ketua 3. Hubungan kerjasama dengan Unit Kerja lain | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **URAIAN TUGAS**  **KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN**  **BAHASA (P2B)** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
|  | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  FERRY ARDIANSYAH,SH,MM  NIK. 11.084 | |
| **JABATAN** | | Kepala Pusat Pengembangan Bahasa (P2B) | |
| **TUGAS POKOK** | | 1. Menyelenggarakan Tes TOEFL Prediction 2. Melaksanakan Tes TOEFL Prediction’ 3. Penerjemahan dan Revisi Abstrak Bahasa Inggris 4. Menyelenggarakan TOEFL Preperation Practice 5. Menyelenggarakan Intensive Course | |
| **WEWENANG** | | 1. Memberikan pelayanan bahasa inggris kepada civitas Akademika STMIK Nurdin Hamzah dan masyarakat luas. 2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia khususnya dalam berbahasa inggris, 3. Pusat Pengembangan Bahasa menawarkan berbagai program pelatihan bahasa dan jasa lain yang relevan. | |
| **TANGGUNG JAWAB** | | 1. Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Pusat Pengembangan Bahasa STMIK Nurdin Hamzah 2. Menetapkan dan merumuskan visi, misi, kebijakan, sasaran, progeam dan rencana kerja Pusat Pengembangan Bahasa STMIK Nurdin Hamzah 3. Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua STMIK Nurdin Hamzah | |
| **URAIAN TUGAS** | | 1. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan STMIK Nurdin Hamzah 2. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan 3. Melakukan penyelenggaraan kegiatan pelayanan Pusat Pengembangan Bahasa 4. Melaksanakan pembinaan administrasi serta penyelenggaraan hubungan dilingkungannya 5. Melakukan pengembangan dan pelayanan bagi mahasiswa dan tenaga Akademik 6. Mempelajari dan menilai/mengoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas bawahan 7. Melakukan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah baik dalam maupun luar negri 8. Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul dilingkungan Pusat Pengembangan Bahasa STMIK Nurdin Hamzah 9. Melaksanakan penilaian dan prestasi serta proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan 10. Melakukan usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas | |
| **KUALIFIKASI JABATAN** | | Pangkat/Golongan : III/b  Pendidikan Formal : Sarjana S-2  Mempunyai kemampuan bahasa asing dan manajerial. | |
| **HUBUNGAN KERJA** | | 1. Waket III 2. Ketua 3. Hubungan kerjasama dengan Unit Kerja lain | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **URAIAN TUGAS**  **KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN**  **TEKNOLOGI INFORMASI (PPTI)** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
|  | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  FERRY ARDIANSYAH,SH,MM  NIK. 11.084 | |
| **NAMA JABATAN** | | **KA. PUSAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI** | |
| **TUGAS POKOK** | | 1. Merencanakan, membuat, mengembangkan dan menjalankan serta memelihara teknologi informasi (TI) dalam dan diluar kampus (*software, hardware* dan *brainware* ) termasuk jaringan komputer. 2. Meng update data pada *server* untuk keperluan Akademik (*website*) 3. Dengan persetujuan ketua melalui Wakil Ketua I, mengadakan kerjasama dengan pihak lainnya dalam membuat, mengadakan dan mengembangkan untuk menunjang kelayakan IT kampus dengan semboyan “STMIK Nurdin Hamzah Truly IT School “ untuk daerah provinsi Jambi berkoordinasi dengan Bidang Kerjasama. 4. Mengajukan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) tahunan paling lambat 1 bulan sebelum tahun anggaran dimulai dan Anggaran Biaya Tambahan (ABT) paling lambat 1 bulan sebelum Anggaran Biaya Tahunan habis kepada Wakil Ketua 1. | |
| **WEWENANG** | | 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6. Meminta petunjuk atasan. | |
| **TANGGUNG JAWAB** | | 1. Membuat laporan realisasi anggaran per- tahun paling lambat 1 bulan setelah tahun anggaran selesai. 2. Mempersiapkan, memasang, memperbaiki dan memelihara seluruh perangkat teknologi informasi di lingkungan kampus. 3. Melakukan riset IT dalam menunjang performance kampus. 4. Menginvestarisasikan piranti IT dalam kampus (baik yang dipakai, belum dipakai maupun tidak layak pakai/rusak). 5. Membuat kegiatan harian yang dilakukan kepada Wakil Ketua I (laporan tersebut diserahkan setiap awal bulan, format disesuaikan ). 6. Mencari sumber dana lain diluar Akademik atas persetujuan Wakil Ketua I melaui Wakil Ketua III. 7. Merencanakan pelatihan IT untuk para Akademik dan mahasiswa berkoordinasi dengan bidang terkait. 8. Membuat produk IT yang dapat dipasarkan (ketentuan teknisinya diatur tersendiri). 9. Mengorganisasikan bidang IT sesuai dengan kebutuhan. 10. Menentukan instruktur dan para pelaksanaan program IT 11. Menentukan jumlah maupun spesifikasi peralatan IT yang diperlukan. | |
| **URAIAN TUGAS** | | 1. Mengarahkan dan mengelola rencana strategis, kebijakan dan program teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pencapaian visi dan misi STMIK Nurdin Hamzah. 2. Mengembangkan rencana strategis dan mengimplementasikan tujuan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi untuk memastikan layanan yang responsif terhadap perkembangan kebutuhan dan tujuan STMIK Nurdin Hamzah. 3. Mengembangkan dan mengimplementasikan kebijakan operasional dan pendekatan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan STMIK Nurdin Hamzah. 4. Melakukan evaluasi dan monitoring teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan STMIK Nurdin Hamzah dan memberikan rekomendasi untuk pengembangan. 5. Menyusun dan mempersiapkan rencana anggaran teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi peningkatan layanan teknologi informasi dan komunikasi bagi perkembangan STMIK Nurdin Hamzah. 6. Mengawasi pengembangan, desain, dan implementasi sistem baru dan perubahan sistem yang ada untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan STMIK Nurdin Hamzah. 7. Melakukan koordinasi dengan manajemen STMIK Nurdin Hamzah dalam rangka menyediakan layanan teknologi informasi dan komunikasi yang mampu memenuhi kebutuhan STMIK Nurdin Hamzah. 8. Menjamin tersedianya layanan teknologi informasi dan komunikasi bagi STMIK Nurdin Hamzah dan seluruh sivitas Akademika. 9. Melakukan kerjasama di bidang teknologi informasi dan komunikasi dengan pihak lain sebagai perwakilan STMIK Nurdin Hamzah. | |
| **KUALIFIKASI JABATAN** | | Pangkat/Golongan : III/b  Pendidikan Formal : Sarjana S-2  Mempunyai kemampuan manajerial. | |
| **HUBUNGAN KERJA** | | 1. Waket I 2. Ketua 3. BAA 4. Semua unit terkait | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **URAIAN TUGAS**  **KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
|  | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  FERRY ARDIANSYAH,SH,MM  NIK. 11.084 | |
| **JABATAN** | | **KA. BAU** | |
| **TUGAS POKOK** | | Bertugas memimpin tugas-tugas administrasi antara lain: Administrasi Akademik, administrasi keuangan dan kepegawaian, administrasi umum dan pelengkapan dan administrasi kemahasiswaan dan alumni. | |
| **WEWENANG** | | 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 6. Menyetujui cuti/izin bawahan. | |
| **TANGGUNG JAWAB** | | 1. Ketepatan kebenaran dan program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen,dan data informasi. 8. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK. 9. Kebenaran dan kelengkapan laporan. | |
| **URAIAN TUGAS** | | 1. Memonitor, melaksanakan dan melaporkan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan ketatawarkatan, dan kerumahtanggaan. 2. Menerima, mengarsipkan, dan melaporkan surat masuk dan keluar kepada atasan langsung 3. Mengurus penyimpanan (dokumentasi) dan peminjaman arsip-arsip kegiatan dan laporan kegiatan 4. Mengelola penggunaan dan pemeliharaan kebersihan ruangan maupun lingkungan di STMIK Nurdin Hamzah 5. Mengelola dan memelihara seluruh sarana dan prasarana di lingkungan STMIK Nurdin Hamzah 6. Menyelenggarakan kegiatan kegiatan resmi STMIK Nurdin Hamzah seperti rapat-rapat dinas, upacaraupacara, penerimaan tamu dan tugas-tugas protokoler lainnya 7. Bertanggung jawab terhadap distribusi informasi resmi seperti pengumuman-pengumuman, undangan-undangan, instruksi-instruksi pimpinan 8. Mengelola, mengarsipkan, menggandakan, dan mendistribusikan pada pihak-pihak terkait berbagai macam materi perundang-undangan 9. Bertanggung jawab atas penggunaan dan penyimpanan cap dinas 10. Mengelola surat masuk dan surat keluar 11. Mengelola kegiatan sosial berikut kebutuhan administrasinya 12. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan 13. Menyusun laporan pertanggungjawaban di sub bagian pelayanan umum dan kerumahtanggaan 14. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan | |
| **KUALIFIKASI JABATAN** | | Pangkat/Golongan : III/b  Pendidikan Formal : Sarjana S-2  Mempunyai kemampuan manajerial. | |
| **HUBUNGAN KERJA** | | 1. Waket I 2. Ketua 3. BAA 4. Semua unit terkait | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **URAIAN TUGAS**  **STAFF BAGIAN UMUM** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
|  | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  FERRY ARDIANSYAH,SH,MM  NIK. 11.084 | |
| **JABATAN** | | **Staff Bagian Umum** | |
| **TUGAS POKOK** | | 1. Melaksanakan proses administrasi surat menyurat di STMIK Nurdin Hamzah 2. Melaksanakan pengurusan dan pelaksanaan tugas dalam kerumahtanggaan | |
| **WEWENANG** | | 1. Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan 2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 3. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di sub bagian umum | |
| **TANGGUNG JAWAB** | | 1. Melaksanakan pengiriman surat dan mencatatnya dalam buku ekspedisi 2. Melaksanakan pendistribusian surat-surat sesuai dengan disposisi 3. Melaksanakan fotokopi dinas 4. Menjaga kebersihan dan kerapihan setiap ruangan 5. Menjaga keamanan, mengunci dan membuka ruangan Administrasi 6. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan *Cleaning Service* 7. Mengawasi pelaksanan piket siang/malam 8. Bertanggung jawab atas berfungsinya fasilitas kerja di lingkungan STMIK Nurdin Hamzah 9. Bertanggung jawab atas pemakaian Projector dan sound system 10. Melaksanakan tugsa lain yang ditugaskan pimpinan 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban | |
| **URAIAN TUGAS** | | 1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi 5. Melaporkan hasil pelaksanaan, secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar | |
| **KUALIFIKASI JABATAN** | | Pangkat/Golongan : III/a  Pendidikan Formal : Sarjana S-1  Mempunyai kemampuan manajerial. | |
| **HUBUNGAN KERJA** | | 1. Waket II 2. Ketua 3. Ka. BAU 4. Semua unit terkait | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK NH** | **URAIAN TUGAS**  **KEPALA SECURITY** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
|  | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  FERRY ARDIANSYAH,SH,MM  NIK. 11.084 | |
| **JABATAN** | | **Kepala Security** | |
| **TUGAS POKOK** | | Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan STMIK Nurdin Hamzah baik siang mau[un malam | |
| **WEWENANG** | | 1. Mengambil tindakan preventif untuk mengindari terjadinya gangguan keamanan maupun ketertiban 2. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan di sub bagian keamanan 3. Memonitor dan mengevaluasi kinerja staf di sub bagian keamanan termasuk tenaga outsourcing 4. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di sub bagian keamanan | |
| **TANGGUNG JAWAB** | | 1. Menerima giliran tugas dan laporan dari petugas sebelumnya mengenai situasi lingkungan kampus 2. Bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban di lingkungan STMIK Nurdin Hamzah 3. Memerikas situasi lingkungan STMIK Nurdin Hamzah untuk mengetahui kebenarannya 4. Melakukan pengawasan keamanan berkeliling secara berkala siang dan malam 5. Mengawasi penggunaan listrik pada malam hari untuk menghindari kebakaran 6. Mengawasi tamu kampus yang mencurigakan untuk menghindari terjadinya sesuau yang tidak diinginkan 7. Melaporkan kejadian tindak kejahatan kepada aparat keamanan terdekat 8. Mengisi daftar kehadiran datang dan pulang 9. Mengisi buku mutasi secara tertib | |
| **URAIAN TUGAS** | | 1. Memimpin, mengkoordinasikan, memberi motivasi serta melakukan pengawasan terhadap seluruh anggota satuan pengamanan (satpam) 2. Menyelenggarakan pengamanan serta mengawasi ketertiban kampus 3. Memberikan pelayanan kepada tamu sesuai dengan wewenangnya 4. Menerima surat atau paket yang kemudian diserahkan kepada sub bagian pelayanan umum dan transportasi 5. Menyelenggarakan pengamanan bila ada kegiatan-kegiatan dan event-event penting di kampus 6. Memelihara dan menginventaris alat alat keamanan 7. Menjamin ketertiban area parkir baik kendaraan mahasiswa, pegawai maupun tamu 8. Mengambil tindakan yang tepat sesuai dengan wewenangnya jika terjadi gangguan keamanan termasuk menghubungi pihak berwajib 9. Mengurus laporan-laporan kepada pihak berwajib bila terjadi pencurian, penjarahan, kebakaran, keributan yang terjadi di dalam kampus 10. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan 11. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian keamanan 12. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan | |
| **KUALIFIKASI JABATAN** | | 1. Pendidikan :   1. Minimal SMA 2. 2. Usia : a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal) 3. Pengalaman : a. Pernah bekerja sebagai staf keamanan 4. Kompetensi: a.  * Memiliki ketrampilan pertahanan diri * Memiliki kemampuan komunikasi persuasif * Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan,pengawasan dan evaluasi) * Memiliki jiwa kepemimpinan * Memiliki kemampuan memimpin rapat  1. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani | |
| **HUBUNGAN KERJA** | | Internal :  1. Kepala bagian Umum dan SDM  2. Anggota Satpam  3. Akademik dan karyawan  4. Mahasiswa  Eksternal :  1. Tamu  2. Pihak berwajib  3. Masyarakat sekitar kampus  4.Pengirim surat/paket | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **URAIAN TUGAS**  **LEMBAGA PENJAMIN MUTU** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
|  | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  FERRY ARDIANSYAH,SH,MM  NIK. 11.084 | |
| **NAMA JABATAN** | | **KA. LEMBAGA PENJAMIN MUTU** | |
| **TUGAS POKOK** | | Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan LPM serta pelaksanaan proses penjaminan mutu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas. | |
| **WEWENANG** | | 1. Melakukan pengawasan keseluruhan satuan pendidikan berdasarkan SOP. 2. Melakukan sosialisasi dan bimbingan kepada seluruh satuan pendidikan dan memberikan sanksi kepada yang lalai dalam melaksanakan tugas. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Menentukan prioritas pekerjaan. 5. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui/Menolak permohonan cuti/izin bawahan. | |
| **TANGGUNG JAWAB** | | 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. | |
| **URAIAN TUGAS** | | 1. **Persetujuan dan Penerbitan Dokumen Sistem Mutu** 2. LPM mencatat setiap jenis dokumen sistem mutu dalam Daftar Koordinator Pengendali Dokumen. LPM bertanggung jawab atas penomoran/pengkodean dokumen sistem mutu. 3. Setiap Dokumen Sistem Mutu yang akan dikendalikan harus ditandatangani oleh personil yang berwenang langsung pada halaman akhir dokumen. 4. Setelah dokumen Sistem Mutu disahkan, LPM mencatat setiap jenis dan judul/nama Dokumen Sistem Mutu. 5. Setiap Dokumen Sistem Mutu akan didistribusikan oleh LPM. 6. LPM harus menyimpan Dokumen Induk Sistem Mutu yang tidak diberi cap ‘SALINAN TERKENDALI’. 7. Dokumen Sistem Mutu lainnya didistribusikan hanya kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut. 8. **PERUBAHAN DOKUMEN SISTEM MUTU** 9. Usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu harus disampaikan kepada LPM dan usulan tersebut dapat ditulis dalam Usulan Perubahan Dokumen. 10. LPM beserta Waket I dan Prodi terkait harus mendiskusikan usulan perubahan dokumen dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak tanggal usulan perubahan diterima. LPM memutuskan usulan perubahan dokumen tersebut ditolak atau diterima. 11. Bila LPM memutuskan perlu adanya Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas usulan perubahan dokumen, LPM bertanggung jawab mencatat usulan perubahan dokumen tersebut dalam agenda rapat. Rapat Tinjauan Manajemen yang dilaksanakan untuk membahas usulan perubahan dokumen dapat berupa ad-hoc, tergantung tingkat kepentingannya. 12. Hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu dalam rapat Tinjauan Manajemen dicatat oleh LPM dalam notulen RPM dan digunakan sebagai dasar tindak lanjut usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu. Ringkasan hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu juga dicatat oleh LPM dalam Usuan Perubahan Dokumen yang terkait. 13. LPM harus mencatat ringkasan setiap perubahan yang terjadi pada masing-masing prosedur dalam sejarah revisi dan dilampirkan pada setiap dokumen Induk Sistem Mutu. 14. Setiap Dokumen Sistem Mutu baru hasil revisi, harus ditandatangani kembali oleh personil yang berwenang. Setelah disahkan, Dokumen Sistem Mutu diistribusikan kembali oleh LPM seperti prosedur semula. Dokumen lama yang sudah tidak berlaku diarsipkan oleh LPM sebagai Dokumen Induk Sistem Mutu yang telah mengalamai perubahan dan diberi cap ‘SALINAN KADALUARSA’ | |
| **URAIAN TUGAS** | |  | |
| **KUALIFIKASI JABATAN** | |  | |
| **HUBUNGAN KERJA** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **KEPALA LEMBAGA PENELITIAN DAN**  **PENGABDIAN MASYARAKAT (LP2M)** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
|  | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  FERRY ARDIANSYAH,SH,MM  NIK. 11.084 | |
| **NAMA JABATAN** | | **KA. LP2M** | |
| **TUGAS POKOK** | | 1. Merencanakan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk seluruh Akademik tetap di lingkungan STMIK Nurdin Hamzah Jambi. 2. Bertanggung Jawab kepada Wakil Ketua I | |
| **WEWENANG** | | 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6. Meminta petunjuk atasan. 7. Mengorganisasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat. 8. Memberikan arahan tentang tata laksana penelitian dan pengabdian masyarakat. | |
| **TANGGUNG JAWAB** | | 1. Membuat, laporan realisasi anggaran per-tahun paling lambat 1 bulan setelah tahun anggaran selesai. 2. Mengevaluasi dan mengontrol pelaksanaan penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 3. Menerbitkan buku jurnal ilmiah yang berstandar ISSN. 4. Membuat laporan kegiatan yang dilakukan kepada Wakil Ketua I (laporan tersebut diserahkan setiap awal bulan, format disesuaikan). 5. Berkoordinasi dengan bidang-bidang yang terkait. 6. Mengajukan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) paling lambat 1 bulan sebelum tahun anggaran dimulai dan Anggaran Biaya Tambahan (ABT) paling lambat 1 bulan sebelum Anggaran Biaya Tahunan habis kepada Wakil Ketua I. | |
| **KUALIFIKASI**  **JABATAN** | | Pangkat/Golongan : III/b  Pendidikan Formal : Sarjana S-2  Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dan mempunyai kemampuan manajerial. | |
| **HUBUNGAN KERJA** | | 1. Waket I. 2. Prodi. 3. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **URAIAN TUGAS**  **KEPALA PERPUSTAKAAN** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
|  | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  FERRY ARDIANSYAH,SH,MM  NIK. 11.084 | |
| **NAMA JABATAN** | | **KA. PERPUSTAKAAN** | |
| **TUGAS POKOK** | | 1. Menginventariskan seluruh buku, karya ilmiah, majalah, koran dan tulisan ilmiah lainnya. 2. Memberikan kode tertentu sebagaimana butir 1 diatas. 3. Membuat katalog judul dan katalog pengarang buku. 4. Melayani mahasiswa untuk peminjaman dan pengembalian buku. | |
| **WEWENANG** | | 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6. Meminta petunjuk atasan. | |
| **TANGGUNG JAWAB** | | 1. Mengajukan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) tahunan paling lambat 1 bulan sebelum tahun anggaran dimulai dan Anggaran Biaya Tambahan (ABT) paling lambat 1 bulam sebelum Anggaran Biaya Tahunan habis kepada Wakil Ketua I. 2. Membuat laporan realisasi anggaran per-tahun lambat 1 bulan setelah tahun anggaran selesai. 3. Merencanakan tata letak ( lay out ) buku. 4. Membuat kartu anggota perpustakaan (menentukan syarat-syarat tersendiri). 5. Membuat laporan kegiatan harian yang dilakukan kepada Wakil Ketua 1 (laporan tersebut diserahkan setiap awal bulan, format disesuaikan). 6. Bersama-sama Ketua Program Studi, merencanakan dan mengandakan buku wajib program studi. 7. Menciptakan ruang perpustakaan terasa nyaman, tenang dan layak untuk menyerap apa yang sedang dibaca. 8. Menjaga kecapaian tata letak buku dan peralatan pendukung perpustakaan lainnya (termasuk inventaris). 9. Membuat struktur organisasi perpustakaan 10. Meminta fasilitas yang diperlukan untuk kerja kepada ketua melalui Wakil Ketua I (tertulis) | |
| **KUALIFIKASI**  **JABATAN** | | Pangkat/Golongan : III/a  Pendidikan Formal : Sarjana S-1  Bidang Kepustakaan dan mempunyai kemampuan manajerial. | |
| **HUBUNGAN KERJA** | | 1. Waket I. 2. Prodi. 3. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan. 4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **KEPALA PUSAT PUSLABATORIUM**  **(PUSLABKOM)** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
|  | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  FERRY ARDIANSYAH,SH,MM  NIK. 11.084 | |
| **NAMA JABATAN** | | **KA. PUSLABKOM** | |
| **TUGAS POKOK** | | 1. Atas persetujuan Wakil Ketua I membuat peraturan tersendiri tentang tata tertib labor untuk para Dosen, Asisten Dosen, Mahasiswa dan pihak lainnya yang menggunakan Labor. 2. Memonitoring pelaksanaan praktek (bentuk format tersendiri) 3. Melaporkan hasil monitong kepada pihak terkait (setiap akhir semester)  * Presensi Dosen ke bagian pengajaran dan Ketua Program Studi. * Kerusakan yang tak dapat ditanggulangi sendiri (koordinasi dengan kepala bagian TI)  1. Berkoordinasi dengan bidang terkait 2. Mengajukan rancangan Anggaran Biaya (RAB) tahunan paling lambat 1 bulan sebelum tahun anggaran dimulai dan Anggaran Biaya Tambahan (ABT) paling lambat 1 bulan sebelum Anggaran Biaya Tahunan habis kepada Wakil Ketua I | |
| **WEWENANG** | | 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6. Meminta petunjuk atasan. | |
| **TANGGUNG JAWAB** | | 1. Membuat laporan realisasi anggaran per- tahun paling lambat 1 bulan setelah tahun anggaran selesai. 2. Memelihara dan menyusun tata letak dan tata laksana peralatan laboratorium. 3. Bersama-sama dengan kepala bidang IT merencanakan, memasang peralatan labor 4. Mengiverisasi peralatan labor serta memberikan laporan keadaan/kondisi peralatan tersebut kepada Wakil Ketua I. 5. Menjaga kebersihan labor serta kerapian labor 6. Dengan persetujuan Wakil Ketua I, mengembangkan standar program labor 7. Mempersiapkan bahan-bahan praktek labor. 8. Mengembangkan prosedur evaluasi praktek labor yang diperlukan 9. Bila mempunyai waktu dan memenuhi syarat, bertindak sebagai instruktur dalam kegiatan praktek labor. 10. Membuat laporan kegiatan yang dilakukan kepada Wakil Ketua I (laporan tersebut diserahkan setiap akhir semester, format disesuaikan). 11. Memberikan saran dan pertimbangan terhadap pelaksanaan praktek labor kepada Wakil Ketua I dan Ketua Progarm Studi. 12. Meminta fasilitas labor yang disesuaikan dengan kebutuhan kepada Wakil Ketua II (tertulis). 13. Menentukan instruktur/asisten sesuai matakuliah Dosen yang bersangkutan. | |
| **KUALIFIKASI**  **JABATAN** | | Pangkat/Golongan : III/b  Pendidikan Formal : Sarjana S-2  Bidang Laboratorium dan mempunyai kemampuan manajerial. | |
| **HUBUNGAN KERJA** | | 1. Waket I. 2. Prodi. 3. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STMIK**  **NH** | **URAIAN TUGAS**  **BAGIAN PENGAJARAN** | |
| **NOMOR DOKUMEN**  /SOP-STMIKNH/20 | | **NOMOR REVIS~~I~~**  00 | **TANGGAL TERBIT** |
|  | | DITETAPKAN OLEH KETUA STMIK NH  FERRY ARDIANSYAH,SH,MM  NIK. 11.084 | |
| **NAMA JABATAN** | | **KA. BAGIAN PENGAJARAN** | |
| **TUGAS POKOK** | | 1. Membantu Kepala Bagian Administrasi Akademik dan seluruh tugas yang berhubungan dengan pelayanan pembelajaran. 2. Merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan administrasi Akademik 3. Membantu demi kelancaran semua pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan dilingkungan bagian administrasi Akademik 4. Melaksanakan agenda Akademik yang telah disusun di tingkat programa studi meliputi: 5. Menyiapkan daftar pengampu mata kuliah (termasuk praktikum) yang disusun oleh Program Studi 6. Menyelenggarakan administrasi perkuliahan seperti menyiapkan berkas perkuliahan di tiap awal semester (Surat Kesediaan Mengajar, Presensi Kehadiran Akademik, Presensi Kehadiran Mahasiswa dan Jadwal Kuliah) 7. Mengelola kelancaran operasi sarana pembelajaran s.d. Presensi, dan kelengkapan kelas 8. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja lain untuk kelancaran perkuliahan, praktikum s.d. ujian-ujian 9. Mengatur penggunaan sarana Akademik untuk kelancaran kegiatan pendidikan dan pengajaran 10. Melakukan peningkatan kualitas pelayanan pembelajaran yang memungkinkan Bagian Administrasi Akademik dapat bekerja lebih efektif dan efisien dan bertanggung jawab, khususnya dalam pelayanan pembelajaran pada program studi. 11. Mengkoordinasikan pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum serta penyelenggaraan semester khusus (Semester Pendek). 12. Mengoordinasikan urusan pengarsipan dokumen hasil pelaksanaan kegiatan pengajaran untuk tertib administrasi 13. Memberikan informasi data-data Akademik bagi yang memerlukan. | |
| **WEWENANG** | | 1. Menentukan kebijakan teknis maupun administrasi di Bagian Pengajaran 2. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan Perkuliahan 3. Memonitor dan mengawasi kinerja staf di Bagian Pengajaran. 4. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di Bagian Pengajaran | |
| **TANGGUNG JAWAB** | | 1. Menjamin kesesuaian rencana dan program layanan administrasi pendidikan di STMIK Nurdin Hamzah. 2. Menjamin terlaksananya kegiatan layanan administrasi pendidikan di STMIK Nurdin Hamzah. | |
| **KUALIFIKASI**  **JABATAN** | | Pangkat/Golongan : III/a  Pendidikan Formal : Sarjana S-1  Bidang Administrasi dan manajerial | |
| **HUBUNGAN KERJA** | | 1. Waket I. 2. Prodi. 3. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya. | |

**BAB VII : DIAGRAM PROSEDUR PELAYANAN**

1. **PROSEDUR DAFTAR ULANG**
2. **PROSEDUR KONTRAK MATAKULIAH (FRS) MAHASISWA**
3. **PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER**
4. **PROSEDUR PENGAMBILAN KHS**
5. **PROSEDUR SEMESTER PENDEK**
6. **PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA**
7. **DLL**