

## KATA PENGANTAR

*Puji syukur kehadiran Allah SWT karena rahmat dan hidayah-Nya pembuatan Buku Pedoman yang berisikan Kode Etik, Prosedur Pelayanan dan Standard Mutu Akademik STMIK Triguna Dharma Medan TA. 2017/2018 dapat disusun dan diterbitkan. Secara garis besar Buku ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada seluruh civitas akademika STMIK Triguna Dharma tentang aturan berperilaku bagi dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan proses belajar mengajar di STMIK Triguna Dharma.*

*Buku Pedoman ini juga dilengkapi dengan prosedur pelayanan dan standard mutu akademik yang digunakan sebagai petunjuk bagi tenaga kependidikan dalam meningkatkan mutu pelayanan dan kualitas pendidikan STMIK Triguna Dharma.*

*Buku Panduan ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan dan gambaran bagi seluruh Civitas Akademika dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Dharma. Dengan adanya Buku Panduan ini diharapkan seluruh civitas akademika dapat memperoleh gambaran tentang standard penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Dharma.*

*Buku panduan ini sudah 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 yang perlu ditambah dan disempurnakan.*

*Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Panduan ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan STMIK Triguna Dharma.*

Medan, 24 Juli 2017

Ketua,

  
**Rudi Gunawan, SE, M.Si**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>2</b>
<b>KEPUTUSAN KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA TENTANG ETIKA CIVITAS AKADEMIKA STMIK TRIGUNA DHARMA.....</b>	<b>7</b>
<b>LAMPIRAN 1 : SURAT KEPUTUSAN STMIK TRIGUNA DHARMA TENTANG ETIKA CIVITAS AKADEMIKA STMIK TRIGUNA DHARMA .....</b>	<b>9</b>
<b>BAB I KETENTUAN UMUM .....</b>	<b>10</b>
<b>A. MAKSUD DAN TUJUAN .....</b>	<b>10</b>
<b>BAB II HAK DAN KEWAJIBAN UMUM.....</b>	<b>11</b>
<b>A. HAK – HAK NORMATIF DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN MAHASISWA .....</b>	<b>11</b>
1. Hak – Hak normatif Dosen dan Tenaga Kependidikan .....	11
2. Hak-hak Normatif Mahasiswa .....	11
<b>B. KEWAJIBAN NORMATIF DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN MAHASISWA.....</b>	<b>12</b>
1. Kewajiban Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa Yang Terkait Dengan Perguruan Tinggi.....	12
2. Kewajiban Dosen, Tenaga Kependidikan dan mahasiswa yang terkait dengan akademik.....	12
3. Kewajiban dan Kewenangan Dosen dalam Proses Belajar Mengajar .....	12
4. Kewajiban Mahasiswa dalam Proses Belajar Mengajar .....	13
5. Kewajiban Dosen Terkait Penelitian .....	14
6. Kewajiban Dosen Terkait Pengabdian dan Pelayanan Kepada Masyarakat...	14
<b>BAB III ATMOSFER AKADEMIK .....</b>	<b>15</b>
1. KEWAJIBAN TERHADAP SESAMA INSAN AKADEMIK .....	15
2. KEWAJIBAN TERHADAP DIRI PRIBADI.....	15
<b>BAB IV DEWAN KEHORMATAN ETIKA AKADEMIK.....</b>	<b>16</b>
1. MAKSUD DAN PENGERTIAN.....	16
2. PROSES PEMBENTUKAN .....	16
3. TUGAS DAN WEWENANG .....	16
4. SANKSI ADMINISTRASI AKADEMIK .....	16
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>17</b>
<b>LAMPIRAN 2 : SURAT KEPUTUSAN STMIK TRIGUNA DHARMA TENTANG KODE ETIK MAHASISWA STMIK TRIGUNA DHARMA .....</b>	<b>18</b>
1. MAKSUD DAN PENGERTIAN .....	18
2. FUNGSI DAN TUJUAN.....	18
3. KEWAJIBAN DAN HAK MAHASISWA .....	18
4. LARANGAN .....	19
5. SANKSI .....	19

6. PEMBELAAN DAN REHABILITASI.....	19
7. LEMBAGA KODE ETIK .....	19
8. KETENTUAN PENUTUP .....	19
<b>LAMPIRAN 3 : SURAT KEPUTUSAN KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA TENTANG TENTANG KODE ETIK DOSEN STMIK TRIGUNA DHARMA .....</b>	<b>21</b>
<b>BAB I KETENTUAN UMUM .....</b>	<b>21</b>
1. Ketentuan Umum Kode Etik Dosen .....	21
2. Tujuan Pedoman/Kode Etik Dosen .....	21
<b>BAB II TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS BAGI DOSEN .....</b>	<b>22</b>
1. Syarat-syarat Menjadi Dosen .....	22
2. Tugas Dosen Secara Umum.....	22
3. Hak dan Kewajiban Tenaga Kependidikan .....	22
<b>BAB III TATA KRAMA PERGAULAN DAN TANGGUNG JAWAB.....</b>	<b>23</b>
A. UMUM .....	23
1. Pelanggaran Tata Krama di Kampus .....	23
2. Sanksi Terhadap Dosen, Tenaga Kependidikan dan Karyawan Terkait Pelanggaran Tatakrama di Kampus .....	24
3. Penghargaan Terhadap Dosen (Tenaga Kependidikan) dan Karyawan Terkai Kinerja .....	24
4. Proses Penetapan Pemberian Penghargaan .....	25
5. Lembaga Kode Etik.....	25
6. Ketentuan Tambahan .....	25
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>25</b>
<b>KEPUTUSAN KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA TENTANG PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN STMIK TRIGUNA DHARMA .....</b>	<b>26</b>
<b>LAMPIRAN 4 : SK KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA TENTANG PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN STMIK TRIGUNA DHARMA .....</b>	<b>28</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>29</b>
A. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN .....	29
1. Latar Belakang .....	29
2. Tujuan .....	29
B. KEBIJAKAN LAYANAN.....	30
1. Visi, Misi dan Motto.....	30
2. Kebijakan Layanan .....	30
3. Budaya Kerja.....	30
C. KEBIJAKAN MUTU.....	31
1. Kebijakan Umum .....	31
2. Indikator Kinerja .....	31
3. Indikator Kinerja Kunci (Key Performance Indicator) Akademik.....	31
4. Kuesioner Tentang Layanan Yang Diberikan Oleh Semua Bagian/Bidang.....	32

D. DESKRIPSI DAN RUANG LINGKUP.....	34
1. Layanan Bagian Akademik Administrasi Kemahasiswaan (BAAK) dan Sekretariat Program Pendidikan (PRODI). Wakil Ketua I / Waka I.....	35
2. Layanan Bidang Keuangan dan Kepegawaian (Wakil Ketua II / Waka II) .....	35
3. Layanan Bidang Kemahasiswaan (Wakil Ketua III/ Waka III) .....	35
E. LEMBAGA PENJAMINAN MUTU .....	35
<b>BAB II    PROSEDUR PELAKSANAAN OPERASIONAL .....</b>	<b>36</b>
1. PERENCANAAN STRATEGIS .....	36
2. PENERIMAAN PEGAWAI.....	36
3. PELATIHAN PEGAWAI.....	37
4. PERANCANGAN PANDUAN & KATALOG .....	39
5. INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN KATALOG .....	40
6. PEMBENTUKAN PROGRAM STUDI BARU .....	40
7. PENERIMAAN MAHASISWA BARU .....	41
8. PERSIAPAN FASILITAS PERKULIAHAN .....	41
9. LAYANAN ALUMNI .....	42
10. TINJAUAN MANAJEMEN.....	43
11. PENGANGKATAN KETUA STMIK .....	44
12. PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN KURIKULUM .....	45
13. PEMBUATAN SILABUS, GBPP DAN RPS.....	46
14. PEMBENTUKAN DAN PERUBAHAN MATERI KULIAH.....	47
15. PENERIMAAN DOSEN TETAP YAYASAN .....	48
16. PENERIMAAN DOSEN TIDAK TETAP YAYASAN .....	49
17. PENERIMAAN DOSEN TAMU.....	50
18. PENERIMAAN ASISTEN DOSEN PRAKTIKUM .....	50
19. DOSEN PENGGANTI .....	51
20. PENYUSUNAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH .....	52
21. PENANGANAN DOSEN BERMASALAH .....	52
22. PELATIHAN DOSEN .....	53
23. PENUNJUKKAN PENASEHAT AKADEMIK .....	54
24. EVALUASI JASA DOSEN.....	54
25. EVALUASI PENGAJARAN DOSEN.....	54
26. CUTI DOSEN.....	55
27. PEMBERHENTIAN DOSEN.....	56
28. PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK .....	56
29. EVALUASI KESESUAIAN GBPP DAN RPS .....	56
30. RAPAT PIMPINAN .....	57
31. RAPAT KOORDINASI AKADEMIK .....	58
32. PEMBUATAN ROSTER PERKULIAHAN .....	59
33. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA .....	59
34. PERKULIAHAN RUTIN .....	60
35. PELAKSANAAN PRAKTIKUM DI LABORATORIUM .....	61
36. PERSIAPAN & PELAKSANAAN UJIAN.....	61
37. PENGOLAHAN NILAI.....	64
38. YUDISIUM KELULUSAN .....	64
39. PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI .....	65
40. PENYUSUNAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR.....	66
41. PELAKSANAAN SEMINAR SKRIPSI .....	66

42. PENUNJUKAN DOSEN PENGUJI .....	67
43. PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI .....	67
44. WISUDA.....	68
45. PENERBITAN IJAZAH .....	69
46. LEGALISIR TRANSKRIP NILAI DAN IJAZAH .....	69
47. CUTI MAHASISWA .....	70
48. DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA.....	70
49. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPADA MAHASISWA.....	70
50. PENETAPAN PENERIMA BEASISWA .....	71
51. PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA.....	71
52. PENANGANAN KELUHAN & KETIDAKSESUAIAN.....	72
53. PEMBUATAN KARTU MAHASISWA (KTM) .....	73
54. PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI MAUPUN PERGURUAN TINGGI .....	74
55. PELAYANAN ADMINISTRASI DAN KEGIATAN MAHASISWA .....	74
56. PELAYANAN PERPUSTAKAAN .....	74
57. PENGADAAN ATK (ALAT TULIS KANTOR) .....	75
58. PEMAKAIAN TEMPAT (AULA)/PERALATAN .....	75

**KEPUTUSAN**  
**KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA**  
**Nomor : 096/STMIK-TGD/KA/VII/2017**  
**Tentang**  
**ETIKA CIVITAS AKADEMIKA DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**  
**STMIK TRIGUNA DHARMA**

- Menimbang** :
- a. Bahwa kebebasan akademik dilandasi pada kepatuhan kepada nilai-nilai etika, moral, dan akhlak yang bersifat normatif dan wajib ditaati serta dilaksanakan oleh seluruh dosen dan mahasiswa sebagai insan akademik melalui pemahaman, penghayatan dan pengamalan;
  - b. Bahwa untuk melaksanakan tugas dan kegiatan akademik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen, dan mahasiswa sebagai insan akademik memiliki kewajiban dan dibatasi oleh larangan, disamping wajib memiliki integritas, dedikasi

dan rasa tanggungjawab kepada almamater dan masyarakat akademik;

- c. Bahwa atas dasar pemikiran pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan etika akademik sebagai acuan bagi dosen dan mahasiswa sebagai insan akademik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  4. Permendiknas Nomor 85 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi;
  5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- Memperhatikan** : Keputusan Rapat Senat STMIK Triguna Dharma tanggal 30 Juni 2017 tentang persetujuan untuk mengatur Etika Akademik Civitas Akademika STMIK Triguna Dharma.

### MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** :
- Pertama : Surat Keputusan Ketua STMIK Triguna Dharma tentang Etika Akademik Sivitas Akademika;
- Kedua : Etika Akademik STMIK Triguna Dharma merupakan pedoman berperilaku bagi dosen, mahasiswa, peserta didik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- Ketiga : Etika Akademik sebagaimana dimaksud dalam butir kedua diatas tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Medan  
Pada Tanggal : 24 Juli 2017

Rudi Gunawan, SE, M.Si  
Ketua STMIK Triguna Dharma

Tembusan :

1. Ketua Yayasan Bina Keluarga Sejahtera
2. Wakil Ketua I, II dan III STMIK Triguna Dharma
3. Ketua Program Studi Sistem Informasi STMIK Triguna Dharma
4. Ketua Program Studi Sistem Komputer STMIK Triguna Dharma
5. Ketua Program Studi Manajemen Informatika STMIK Triguna Dharma
6. Ketua Program Studi Teknik Komputer STMIK Triguna Dharma



**LAMPIRAN 1 :      KEPUTUSAN KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA  
Nomor 096/STMIK-TGD/KA/VII/2017  
Tanggal 24 Juli 2017**

## **ETIKA CIVITAS AKADEMIKA STMIK TRIGUNA DHARMA**

### **MUKADDIMAH**

STMIK Triguna Dharma berdiri dengan tujuan untuk menyiapkan peserta didik menjadi tenaga ahli, spesialis, atau serjana yang beriman dan bertaqwa, berakhlak mulia, memiliki kemampuan akademik yang profesional, untuk terwujudnya masyarakat Indonesia yang beradab serta mengamalkan, mengembangkan, menciptakan dan menyebarkan teknologi komputer dan ilmu pengetahuan dalam rangka memajukan bangsa Indonesia dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat luas.

Dosen sebagai insan akademik, dalam mengemban tugasnya, diberi kewenangan sebagai pendidik, peneliti dan penyaji pelayanan kepada masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya, dosen dapat melibatkan peserta didiknya. Dalam melaksanakan kewenangan ini Dosen beserta peserta didiknya diberi kebebasan akademis dan kebebasan mimbar akademis. Kewenangan dan kebebasan ini menuntut tanggung jawab yang dibakukan melalui berbagai peraturan, juga disandarkan pada penghayatan dan pengamalan nilai-nilai moral yang luhur sesuai dengan nilai moral yang berkembang di masyarakat umum maupun masyarakat akademis.

Nilai moral dan etika akademik yang harus dihayati oleh dosen dan peserta didik tersebut akan dibakukan dalam bentuk Etika Akademik STMIK Triguna Dharma. Nilai moral selalu berkembang sehingga tidak semua nilai moral yang relevan dapat selalu dibakukan dalam bentuk kode etik. Untuk itu dosen dan peserta didik, disamping selalu harus menghayati dan mengamalkan Etika Akademik STMIK Triguna Dharma, juga selalu harus mengasah hati nuraninya untuk bersikap dan bertindak serta berlaku jujur, adil, rendah hati, bersungguh-sungguh dan menjunjung tinggi harkat dan martabat umat manusia.

Dosen dan peserta didik dituntut selalu meningkatkan potensinya, berprestasi serta menjaga citra dirinya. Dosen dan peserta didik tidak hanya merupakan panutan dalam kegiatan akademik, tetapi juga merupakan panutan dalam kegiatan sosial kemasyarakatan. Keharusan untuk menghayati dan mengamalkan Etika Akademik serta nilai moral luhur sebagaimana disebutkan di atas tidak hanya berlaku dilingkungan STMIK Triguna Dharma, tetapi harus diamalkan dalam seluruh kegiatan, baik dilingkungan kampus maupun diluar kampus.



## BAB I KETENTUAN UMUM

### A. MAKSUD DAN PENGERTIAN

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan Perguruan Tinggi :

1. Perguruan Tinggi adalah STMIK Triguna Dharma.
2. STMIK Triguna Dharma adalah pelaksana akademik dibidang pendidikan yang mengkoordinasikan dan atau melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesional dalam satu cabang ilmu komputer.
3. Ketua STMIK Triguna Dharma adalah Pimpinan STMIK Triguna Dharma sebagai perangkat penanggung jawab utama pada STMIK Triguna Dharma. Ketua memimpin penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi, serta memelihara hubungan yang saling bermanfaat antara STMIK Triguna Dharma dengan lingkungannya.
4. Senat STMIK Triguna Dharma merupakan badan normative perwakilan tertinggi di sekolah tinggi yang bertanggung jawab terhadap kebijakan yang berhubungan dengan akademik. Senat beranggotakan Ketua STMIK Triguna Dharma, Kaprodi, Ka. Bagian, Ka. UPT dan perwakilan dosen pada setiap program studi.
5. Wakil Ketua I adalah Pimpinan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan civitas akademika, dan tenaga administrasi.
6. Wakil Ketua II adalah Pimpinan penyelenggara dibidang keuangan dan kepegawaian.
7. Wakil Ketua III adalah Pimpinan penyelenggara dibidang kemahasiswaan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kreatifitas serta pengembangan kompetensi mahasiswa di luar program studi.
8. Ketua Program Studi adalah Pimpinan akademik dimasing-masing program studi/jurusan.
9. Kepala Bagian dan Kepala UPT adalah Pimpinan yang bertugas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh kelembagaan dan sivitas akademika institusi.
10. Ketua Pusat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (PRPM) adalah Pimpinan yang melaksanakan pembinaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui kegiatan penelitian dalam memenuhi kebutuhan masyarakat secara langsung.
11. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah Pimpinan yang melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, supervisi, dan monitoring di bidang akademik dalam rangka penjaminan mutu institusi.
12. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
13. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada STMIK Triguna Dharma.
14. Insan Akademik mencakup dosen, mahasiswa dan peserta didik, merupakan pengembalian tugas keilmuan, teknologi dan seni.

## BAB II

### HAK DAN KEWAJIBAN UMUM

Profesionalisme harus menjadi nilai kultural yang dimiliki dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa untuk selalu menampilkan karya terbaik dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Namun pencapaian profesionalisme bukan hanya menjadi tanggung jawab dari masing-masing orang dengan jabatannya, tetapi menjadi tanggung jawab bersama antara stakeholders di lingkungan institusi perguruan tinggi. Institusi berkewajiban untuk ikut menciptakan sistem yang mengupayakan pengembangan kemampuan profesionalisme para stakeholders. Institusi juga harus menetapkan kriteria dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa tercapainya profesionalisme.

#### A. HAK – HAK NORMATIF DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN MAHASISWA

##### 1. Hak – Hak normatif Dosen dan Tenaga Kependidikan, meliputi :

- 1.1. Penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dan memadai;
- 1.2. Penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
- 1.3. Pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas;
- 1.4. Perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas hasil kekayaan intelektual;
- 1.5. Kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 1.6. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 1.7. Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- 1.8. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik; dan
- 1.9. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan.

##### 2. Hak-hak Normatif Mahasiswa, meliputi :

- 1.1. Kebebasan akademik terutama kebebasan untuk menuntut dan mengkaji ilmu pengetahuan sesuai kaidah keilmuan dan norma akademik yang berlaku;
- 1.2. Memperoleh pendidikan, pengajaran, pelatihan, dan pembimbingan sebaik-baiknya, sedapat mungkin sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan;
- 1.3. Menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing dan tidak menyimpang dari ketentuan batas waktu yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik;
- 1.4. Memanfaatkan prasarana dan sarana kegiatan belajar atau dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan STMIK Triguna Dharma serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- 1.5. Menjadi anggota organisasi kemahasiswaan resmi di lingkungan STMIK Triguna Dharma;
- 1.6. Memperoleh pelayanan khusus dibidang akademik dalam batas kemampuan STMIK Triguna Dharma bagi penyandang cacat fisik.

## B. KEWAJIBAN NORMATIF DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN MAHASISWA

### 1. Kewajiban Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa Yang Terkait Dengan Perguruan Tinggi, sekurang-kurangnya seperti tersebut dibawah ini:

- 1.1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi hukum, dan peraturan yang mengikat sesuai tugas dan fungsinya;
- 1.2. Menjunjung tinggi kesusilaan dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab;
- 1.3. Menjunjung tinggi Almamater STMIK Triguna Dharma dan objektifitas ilmu pengetahuan untuk mencapai kenyataan dan kebenaran;
- 1.4. Menjunjung tinggi, menghayati dan mengamalkan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 1.5. Menjunjung tinggi sifat beradab dan teologik dalam pengembangan, penyebarluasan dan pengamalan ilmu pengetahuan guna keberadaban, kemanfaatan dan kebahagiaan manusia dan;
- 1.6. Memberi teladan perilaku dan pola pikir akademik bagi masyarakat.

### 2. Kewajiban Dosen, Tenaga Kependidikan dan mahasiswa yang terkait dengan akademik, minimal seperti dibawah ini:

- 2.1. Menjunjung tinggi kebenaran ilmiah yang diakui keabsahannya;
- 2.2. Menyadari peranan kemitraan dalam menemukan kebenaran;
- 2.3. Mengemban tugas akademik sebagai panggilan hati nurani berlandaskan kejujuran, keadilan dan kebenaran;
- 2.4. Menjunjung tinggi dan menghormati kebebasan akademik dalam memelihara dan memajukan ilmu pengetahuan melalui kajian, penelitian, pembahasan atau penyebarluasan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dilandasi kaidah keilmuan;
- 2.5. Menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik, kebebasan menyampaikan pikiran dan pendapat dalam lingkungan serta forum akademik dalam bentuk ceramah, seminar, dan kegiatan ilmiah lainnya sesuai dengan kaidah keilmuan;
- 2.6. Bersedia menerima kritik membangun dari pihak lain, dan bersedia memberikan kritik dan pendapat atas dasar saling menghargai dan dengan cara yang patut;
- 2.7. Membina peningkatan karier sebagai ilmuwan melalui kekuatan penalaran dan moral serta memupuk jiwa kebersamaan dan kesejawatan melalui keteladanan;
- 2.8. Berperan serta dalam disiplin ilmu masing-masing dan berperan serta dalam pembentukan masyarakat ilmiah;
- 2.9. Mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi tanpa merahasiakan sumbernya;
- 2.10. Memelihara komunikasi akademik dalam wadah masyarakat ilmiah dengan konsisten, rendah hati dan saling menghormati sesama sejawad dan;
- 2.11. Memadukan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan visi dan misi sebagai ilmuwan.

### 3. Kewajiban dan Kewenangan Dosen dalam Proses Belajar Mengajar

Dosen, sebagai pendidik wajib menunaikan kewajiban dan kewenangan mengajar dan mendidik yang diberikan kepadanya dengan semangat profesionalisme yang diwujudkan dalam bentuk keteladanan dan upaya pendidikan yang bersungguh-sungguh, yaitu :

- 3.1. Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis;
- 3.2. Mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- 3.3. Memberi teladan dan menjaga nama baik institusi, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan, antara lain :
  - Mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuannya serta penuh dedikasi, disiplin dan kearifan;

- Mengajar dan memberikan layanan akademik sesuai dengan prinsip dan konsep ilmiah, teori dan metode bidang ilmu tertentu sesuai dengan tradisi moral dan intelektual akademik;
  - Memacu dan mensistematisasikan rasa keingintahuan, daya kritis dan imajinasi peserta didik serta memberi kelonggaran dalam memilih sumber pengetahuan;
  - Meskipun tidak sesuai dengan pendapatnya, mengajar dan memberikan layanan akademik berdasarkan referensi dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terbaru;
  - Memberikan bimbingan dan layanan informasi yang diperlukan oleh peserta didik untuk memperlancar penyelesaian studinya dengan penuh kearifan;
  - Menghindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar dan;
  - Menghindarkan diri dari hal dan perbuatan yang dapat merugikan derajat dan martabat dosen sebagai profesi pendidik yang terhormat.
- 3.4. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
  - 3.5. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
  - 3.6. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio-ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
  - 3.7. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama, etika, serta memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

#### 4. Kewajiban Mahasiswa dalam Proses Belajar Mengajar

Mahasiswa, sebagai peserta didik wajib menunaikan kewajiban selama mengikuti perkuliahan dan berada di lingkungan kampus. Mahasiswa sebagai peserta didik, dalam proses pembelajaran sekurang-kurangnya wajib :

- 4.1. Menjaga integritas sivitas akademika dan mempertahankan kehormatan, menjaga kewibawaan dan nama baik STMIK Triguna Dharma, bangsa dan negara Republik Indonesia;
- 4.2. Menjaga integritas pribadinya sebagai calon intelektual dan cendekiawan yang mendambakan nilai-nilai kebenaran, kejujuran intelektual, dan keperibadian nasional;
- 4.3. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan Ketua serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4.4. Ikut serta mengembangkan STMIK Triguna Dharma dalam segala aspek;
- 4.5. Membantu dan berpartisipasi dalam penyelenggaraan program akademik dan non akademik STMIK Triguna Dharma secara baik dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4.6. Mematuhi semua ketentuan yang berlaku demi terbinanya suasana proses belajar mengajar dengan baik;
- 4.7. Menjaga tata krama dan berlaku sopan santun;
- 4.8. Mentaati peraturan tata tertib administrasi dan akademik yang berlaku;
- 4.9. Mengikuti, menjaga dan mempertahankan tata tertib kehidupan kampus;
- 4.10. Ikut memelihara sarana dan prasarana kampus serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan kampus

- 4.11. Belajar dengan semangat disertai oleh motivasi yang benar untuk menuntut ilmu dan menumbuh kembangkan tanggung jawab dan kesungguhan sebagai mahasiswa dan peserta didik.

## 5. Kewajiban Dosen Terkait Penelitian

Dalam melakukan penelitian, sekurang-kurangnya dosen bertanggung jawab dan wajib mengikuti hal-hal berikut dibawah ini:

- 5.1. Melakukan penelitian serta berpikir secara logis, kritis, cermat, tekun, tangguh, dan sistematis;
- 5.2. Bersikap proaktif melakukan penelitian untuk memecahkan masalah yang meresahkan atau membahayakan masyarakat;
- 5.3. Melaksanakan penelitian dengan dibekali pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang memadai sesuai kebutuhan penelitian;
- 5.4. Mengamalkan etika penelitian sesuai bidang ilmu yang ditelitinya;
- 5.5. Mempertimbangkan konsekuensi penerapan hasil penelitiannya, dan obyek penelitian berdasarkan asas kehati-hatian dan sikap profesional;
- 5.6. Melindungi agar staf peneliti, termasuk peserta didik yang terlibat dalam penelitiannya, dan obyek penelitian berdasarkan asas kehati-hatian dan sikap profesional;
- 5.7. Memanfaatkan hasil penelitian secara berdayaguna dan berhasil guna bagi kepentingan masyarakat;
- 5.8. Mematuhi aturan etika akademik yang lebih khusus untuk penelitian bidang ilmu dan profesi akademik tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada bidang ilmu tersebut;
- 5.9. Memperhatikan dan mematuhi ketentuan publikasi dan diseminasi karya ilmiah sesuai kaidah keilmuan yang berlaku; dan
- 5.10. Mempertanggungjawabkan sarana dan prasarana, atau dana penelitian yang dikelolanya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## 6. Kewajiban Dosen Terkait Pengabdian dan Pelayanan Kepada Masyarakat.

Dalam melaksanakan pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat, sekurang-kurangnya dosen bertanggung jawab dan wajib mengikuti hal-hal berikut dibawah ini:

- 6.1. Mempertimbangkan dan mencegah timbulnya kekeliruan persepsi dalam masyarakat;
- 6.2. Mengambil langkah proaktif untuk mengutamakan melakukan pelayanan dan pengabdian pada masyarakat;
- 6.3. Bersikap proaktif melakukan pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat untuk memecahkan masalah yang meresahkan atau membahayakan masyarakat, termasuk pada musibah bencana;
- 6.4. Bertanggungjawab atas materi pelayanan dan pengabdiannya kepada masyarakat, sesuai bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang dikuasainya;
- 6.5. Memiliki dedikasi, loyalitas dan integritasi yang tinggi kepada almamater STMIK Triguna Dharma serta menjunjung tinggi harkat, martabat dan wibawa STMIK Triguna Dharma;
- 6.6. Mematuhi dan melaksanakan dengan bersungguh-sungguh semua peraturan dan kebijakan yang ditetapkan STMIK Triguna Dharma;
- 6.7. Menempuh cara dan bijak sesuai dengan martabat seorang insan akademis, menghindari cara kekerasan atau cara lainnya yang bersifat partisan dalam menyelesaikan permasalahan di STMIK Triguna Dharma; dan

- 6.8. Tidak menggunakan STMIK Triguna Dharma untuk meraih kepentingan dan keuntungan pribadi atau untuk mencapai tujuan yang menyimpang dari fungsi STMIK Triguna Dharma.

### **BAB III**

## **ATMOSFER AKADEMIK**

Atmosfer akademik adalah suasana lingkungan yang memungkinkan terjadinya hubungan yang sehat antara mahasiswa dengan dosen, antar dosen, serta antar mahasiswa. Suasana kondusif diperlukan untuk memungkinkan pengembangan potensi semua pihak secara maksimal, terutama mahasiswa dan dosen, dalam mencapai standar mutu akademik yang unggul. Suasana ini harus tercipta dalam seluruh bidang kegiatan akademik, yaitu: pendidikan, penelitian, dan pengabdian/pelayanan pada masyarakat, di segenap tempat dan lapisan baik di kampus maupun di luar kampus STMIK TRIGUNA DHARMA

#### **1. KEWAJIBAN TERHADAP SESAMA INSAN AKADEMIK**

Sesama dosen, mahasiswa dan peserta didik sebagai insan akademik dan warga sivitas akademika STMIK Triguna Dharma sekurang-kurangnya wajib :

- 1.2. Memegang teguh dan menghormati hak kebebasan akademik serta hak kebebasan mimbar akademik antar insan akademik;
- 1.3. Membina semangat kebersamaan dalam mengemban tugas dan fungsi serta misi STMIK Triguna Dharma.
- 1.4. Menghormati dan saling memelihara martabat sesama insan akademik; dan
- 1.5. Menghormati dan saling membina kompetensi akademik sesama insan akademik.

#### **2. KEWAJIBAN TERHADAP DIRI PRIBADI**

Dosen, mahasiswa, dan peserta didik sebagai panutan masyarakat, wajib menjaga kompetensi dan integritasnya, sekurang-kurangnya dengan cara;

- 2.1. Mengembangkan kemampuan diri dan lingkungannya;
- 2.2. Menjaga keharmonisan keluarga serta nama baik di masyarakat;
- 2.3. Mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi;
- 2.4. Mawas diri dan mengavaluasi kinerjanya;
- 2.5. Menjaga perilaku pribadinya tetap sesuai dengan norma agama, sosial dan budaya Indonesia; dan
- 2.6. Menghindarkan diri dari pemakaian gelar/jabatan akademik yang diperoleh tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku dan atau kehormatan akademik.

## **BAB IV**

### **DEWAN KEHORMATAN ETIKA AKADEMIK**

#### **1. MAKSUD DAN PENGERTIAN**

Yang dimaksud dengan Dewan Kehormatan Etika Akademik disini adalah:

- 1.1. Dewan Kehormatan Etika Akademik adalah Dewan Kehormatan Etika Akademik STMIK Triguna Dharma.
- 1.2. Dewan Kehormatan Etika Akademik dibentuk atas usul Senat STMIK Triguna Dharma.
- 1.3. Anggota Dewan Kehormatan Etika Akademik STMIK Triguna Dharma bersifat ad hoc

#### **2. PROSES PEMBENTUKAN**

Proses pembentukan Dewan Kehormatan Etika Akademik STMIK TRIGUNA DHARMA dilakukan seperti berikut ini:

- 2.1. Pada tingkat STMIK Triguna Dharma, Ketua membentuk dan menetapkan Dewan kehormatan Etika Akademik STMIK Triguna Dharma
- 2.2. Jumlah Anggota Dewan Kehormatan Etika Akademik STMIK Triguna Dharma sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang.
- 2.3. Anggota Dewan Kehormatan Etika Akademik STMIK Triguna Dharma ditetapkan oleh Ketua STMIK Triguna Dharma.
- 2.4. Ketua dan Sekretaris Dewan Kehormatan Etika Akademik STMIK Triguna Dharma dipilih dari anggota Kehormatan Etika Akademik STMIK Triguna Dharma.

#### **3. TUGAS DAN WEWENANG**

Dewan Kehormatan Etika Akademik STMIK Triguna Dharma bertugas dan berwenang memeriksa pelanggaran etika yang dilakukan oleh insan akademik dan mengusulkan kepada Ketua mengenai jenis sanksi administrasi dan atau sanksi akademik yang akan dijatuhkan kepada yang bersangkutan disertai alasan-alasan dan pertimbangannya.

#### **4. SANKSI ADMINISTRASI AKADEMIK**

Pemberian sanksi administrasi terhadap pelanggaran etika akademik sekurang-kurangnya dibuat seperti tersebut dibawah ini:

- 4.1. Tingkat dan jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud adalah sanksi disiplin ringan, sedang dan berat sesuai dengan pelanggaran etika akademik serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4.2. Tingkat dan jenis sanksi akademik sebagaimana dimaksud pada pasal 14 terdiri atas: teguran lisan dan atau tulisan;
  - 4.2.a. Penangguhan semua kegiatan akademik dalam jangka waktu minimal satu bulan, maksimal satu semester di lingkungan STMIK Triguna Dharma;
  - 4.2.b. Rekomendasi pencabutan hak sebagai dosen, mahasiswa dan peserta didik STMIK Triguna Dharma;
  - 4.2.c. Sanksi ganti kerugian dapat dikenakan apabila pelanggaran etika mengakibatkan kerugian material bagi seseorang atau lembaga.

## BAB V PENUTUP

Hal-hal yang berkaitan dengan Etika Akademik yang belum diatur dalam peraturan STMIK Triguna Dharma ini diputuskan oleh Ketua bersama-sama dengan Senat STMIK Triguna Dharma atas dasar musyawarah dan mufakat.

Ditetapkan di : Medan  
Pada Tanggal : 24 Juli 2017

**Rudi Gunawan, SE, M.Si**  
Ketua STMIK Triguna Dharma



**LAMPIRAN 2 :       KEPUTUSAN KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA**  
**Nomor 096/STMIK-TGD/KA/VII/2017**  
**Tanggal 24 Juli 2017**

## **KODE ETIK MAHASISWA**

### **STMIK TRIGUNA DHARMA**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **1. MAKSUD DAN PENGERTIAN**

Dalam Keputusan ini, ada beberapa hal yang perlu dijelaskan terlebih dahulu tentang maksud yang berkaitan dengan ketentuan umum:

- 1.2. Lembaga Pendidikan adalah STMIK Triguna Dharma.
- 1.3. Kode Etik Adalah seperangkat peraturan yang mengatur sikap, perkataan, perbuatan dan busana mahasiswa
- 1.4. Mahasiswa STMIK Triguna Dharma adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STMIK Triguna Dharma
- 1.5. Pimpinan STMIK Triguna Dharma adalah Ketua dan Wakil Ketua
- 1.6. Pelanggaran kode etik adalah setiap sikap, perkataan, perbuatan dan busana yang bertentangan dengan kode etik mahasiswa
- 1.7. Kewajiban mahasiswa adalah segala sesuatu yang mengikat dan harus dilakukan mahasiswa
- 1.8. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan pada mahasiswa yang melanggar kode etik
- 1.9. Pembelaan adalah usaha yang sah yang dilakukan oleh mahasiswa
- 1.10. Rehabilitasi adalah pemulihan nama baik dan hak mahasiswa yang terkena sanksi; Lembaga Kode Etik adalah institusi yang mengawasi pelaksanaan kode etik mahasiswa.

#### **2. FUNGSI DAN TUJUAN**

Memberikan Pedoman bagi Seluruh Mahasiswa STMIK Triguna Dharma untuk berperilaku yang berdisiplin, beretika dalam melaksanakan aktivitas di lingkungan STMIK Triguna Dharma dan di tengah masyarakat pada umumnya serta terciptanya iklim akademik yang kondusif untuk mewujudkan Visi, Misi dan tujuan STMIK Triguna Dharma

#### **3. KEWAJIBAN DAN HAK MAHASISWA**

- 3.1. Mahasiswa STMIK Triguna Dharma berkewajiban :
  - 3.1.1. Menjaga nama baik almamater STMIK Triguna Dharma;
  - 3.1.2. Memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan di STMIK Triguna Dharma
  - 3.1.3. Memelihara nilai-nilai etika, moral dan agama dalam bergaul, bertutur kata, berbusana dan berkendara
- 3.2. Mahasiswa STMIK Triguna Dharma mempunyai hak:
  - 3.2.1. Memperoleh layanan akademik dan administratif dengan baik;
  - 3.2.1. Menggunakan dan memanfaatkan fasilitas akademik dan administratif;
  - 3.2.1. Menyampaikan aspirasi dan pendapat secara santun, baik lisan dan atau tulisan;

3.2.1. Memperoleh pembelaan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku

#### 4. LARANGAN

Mahasiswa STMIK Triguna Dharma dilarang;

- 4.1. Berbuat yang dapat mengganggu proses pendidikan, keamanan dan ketertiban; menggunakan sarana dan prasarana tanpa izin;
- 4.2. Memakai kaos oblong, celana atau baju sobek, sarung, dan sandal/sepatu sandal bagi mahasiswa ketika mengikuti kegiatan akademik dan layanan administratif di kampus.
- 4.3. Merusak sarana dan prasarana STMIK Triguna Dharma
- 4.4. Memalsukan tanda tangan, nilai, stempel, surat keterangan, dan sejenisnya, dan atau melakukan plagiat, berjudi, minum minuman yang memabukkan, mencuri, berkelahi, membawa senjata tajam dan/atau senjata api, dan membawa/memiliki narkoba, zat adiktif, dan sejenisnya
- 4.5. Mencemarkan nama baik orang lain, dan melakukan perbuatan yang mengarah pada perzinahan, mengedarkan, memperdagangkan, menggunakan narkoba, zat adiktif, dan sejenisnya serta membahayakan orang lain

#### 5. SANKSI

5.1. Bagi mahasiswa yang melanggar kode etik bisa dikenakan sanksi berikut:

- 5.1.1. Teguran lisan dan/atau tulisan
- 5.1.2. Pembayaran ganti rugi;
- 5.1.3. Tidak memperoleh layanan akademik dan administratif;
- 5.1.4. Pencabutan hak memperoleh layanan akademik dan administratif; maksimal 1 (satu) semester.
- 5.1.5. Pencabutan hak mengikuti semua kegiatan akademik 2 (dua) semester;
- 5.1.6. Pemberhentian sebagai mahasiswa

5.2. Ketentuan Sanksi :

- 5.2.1. Pemberian sanksi yang dijatuhkan pada mahasiswa dilaksanakan setelah melalui proses pemeriksaan dan pembuktian
- 5.2.2. Sanksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 dilaksanakan oleh Ketua STMIK, Wakil Ketua, Ketua Program Studi dan Dosen
- 5.2.3. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal diatas melalui Lembaga Kode Etik STMIK Triguna Dharma

#### 6. PEMBELAAN DAN REHABILITASI

- 6.1. Mahasiswa yang telah melakukan pelanggaran Kode Etik dapat mengajukan pembelaan dalam sidang Lembaga Kode Etik
- 6.2. Rehabilitasi diberikan kepada mahasiswa yang tidak terbukti melakukan pelanggaran kode etik.

#### 7. LEMBAGA KODE ETIK

Lembaga Kode Etik STMIK Triguna Dharma adalah lembaga yang secara exofficio diketahui oleh Ketua dan Wakil Ketua, Kepala Bidang Kerja, dan Ketua BEM Mahasiswa.

#### 8. KETENTUAN PENUTUP

Semua ketentuan mengenai sikap, perkataan, dan/atau busana mahasiswa STMIK Triguna Dharma yang bertentangan dengan ketentuan kode etik ini dinyatakan tidak berlaku lagi. Keputusan Kode Etik ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

---

Ditetapkan di : Medan  
Pada Tanggal : 24 Juli 2017

**Rudi Gunawan, SE, M.Si**  
Ketua STMIK Triguna Dharma

**LAMPIRAN 3 :      KEPUTUSAN KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA**  
**Nomor 096/STMIK-TGD/KA/VII/2017**  
**Tanggal 24 Juli 2017**

## **KODE ETIK DOSEN**

### **STMIK TRIGUNA DHARMA**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **1. Ketentuan Umum Kode Etik Dosen yang dimaksud disini adalah:**

- 1.1. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan tinggi dengan tugas utama mengajar pada STMIK Triguna Dharma yang bersangkutan.
- 1.2. Dosen dapat merupakan dosen tetap, dosen luar biasa dan dosen tidak tetap.
- 1.3. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap yayasan.
- 1.4. Dosen tidak tetap adalah seseorang yang diundang dan diangkat untuk menjadi dosen di STMIK Triguna Dharma dalam selama jangka waktu tertentu
- 1.5. Dosen STMIK Triguna Dharma berasal dari berbagai kultur dan latar belakang.
- 1.6. Perkumpulan STMIK Triguna Dharma berkewajiban menciptakan kultur menyelaraskan perbedaan yang ada di antara berbagai kultur yang oleh masing-masing individu sehingga menjadi kultur yang diterima di lingkungan STMIK Triguna Dharma, Untuk itulah perlu dibuat suatu Pedoman/Kode Etik Tenaga Pendidik di Lingkungan STMIK Triguna Dharma.

#### **2. Tujuan Pedoman/Kode Etik Dosen**

Pedoman/Kode Etik Dosen bertujuan untuk :

- 2.1. Membentuk citra dosen yang dapat dijadikan teladan bagi mahasiswa yang akan memasuki lingkungan masyarakat modern dan profesional.
- 2.2. Membentuk citra dosen sebagai figur yang dimiliki integritas intelektual dan terbuka terhadap semua perubahan.
- 2.3. Membentuk citra lingkungan sivitas akademik yang peduli terhadap lingkungan, kesehatan, dan teknologi informasi.
- 2.4. Membentuk citra profesional dalam penyelenggaraan manajemen pendidikan STMIK Triguna Dharma.

## BAB II

### TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS BAGI DOSEN

#### 1. Syarat-syarat Menjadi Dosen

Syarat-syarat untuk menjadi dosen STMIK Triguna Dharma

- 1.1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 1.2. Berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945
- 1.3. Memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar;
- 1.4. Mempunyai moral dan integritas yang tinggi;
- 1.5. Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara

#### 2. Tugas Dosen Secara Umum

Secara umum tugas seorang dosen meliputi Tri Dharma Perguruan Tinggi, yakni :

- 2.1. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan wewenang jenjang Jabatan Akademiknya.
- 2.2. Melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka pendidikan dan pengajaran atau dalam kegiatan pengembangan ilmu sesuai dengan wewenang jenjang jabatan akademiknya.
- 2.3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pendidikan dan pengajaran atau dalam kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan sesuai dengan wewenang jenjang jabatan akademiknya.

#### 3. Hak dan Kewajiban Tenaga Pendidik

##### 3.1. Hak Tenaga Pendidik:

- 3.1.1. Melakukan kegiatan akademik sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara bebas dan bertanggungjawab dengan mengingat norma-norma kemanusiaan, martabat ilmuwan, fasilitas yang tersedia dan peraturan yang berlaku.
- 3.1.2. Menyumbang karya ilmiah dan prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 3.1.3. Memperoleh perlakuan yang adil sesuai dengan porsinya.
- 3.1.4. Memperoleh penghargaan untuk mendorong dan meningkatkan prestasi serta untuk memupuk loyalitas terhadap STMIK Triguna Dharma kepada warga atau unsur organisasi yang telah menunjukkan kesetiaan, prestasi, atau telah berjasa terhadap STMIK Triguna Dharma.

##### 3.2. Kewajiban Tenaga Pendidik:

- 3.2.1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada Negara dan pemerintah Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, serta kewibawaan dan nama baik STMIK Triguna Dharma. Mengutamakan kepentingan STMIK Triguna Dharma dan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan.
- 3.2.2. Berfikir, bersikap dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, berbudi luhur, jujur, bersemangat, bertanggung jawab dan menghindari perbuatan tercela, antara lain perbuatan plagiat.
- 3.2.3. Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas profesi dengan sebaik-baiknya
- 3.2.4. Berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati, dan menghargai pendapat orang lain.

- 3.2.5. Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan.
- 3.2.6. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya.
- 3.2.7. Memperhatikan batas kewenangan dan bertanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau keahlian rekan sejawatnya.
- 3.2.8. Menghormati sesama dosen dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari rekan sejawat.
- 3.2.9. Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.2.10. Membimbing dan mendidik mahasiswa kearah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab.
- 3.2.11. Bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa.
- 3.2.12. Menjaga/memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya.
- 3.2.13. Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi sesuai dengan bidangnya.
- 3.2.14. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di STMIK Triguna Dharma.

### **BAB III**

## **TATA KRAMA PERGAULAN DAN TANGGUNG JAWAB**

#### **A. UMUM**

Tata krama pergaulan di dalam lingkungan kampus STMIK Triguna Dharma didasarkan atas azas kekeluargaan serta menjunjung tinggi keselarasan dan keseimbangan sesuai dengan pandangan hidup Pancasila.

Keluarga Besar STMIK Triguna Dharma mempunyai tanggung jawab untuk menjaga nama baik almamater serta menyadari bahwa Perguruan tinggi harus benar-benar merupakan masyarakat ilmiah yang akan berkembang terus sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan sehingga terwujud suasana yang kondusif demi terselenggaranya proses belajar mengajar secara luas.

#### **1. Pelanggaran Tata Krama di Kampus**

Pelanggaran oleh dosen dapat berbentuk :

- 1.1. Bersikap dan bertindak yang dapat merongrong, menjatuhkan nama baik almamater/Keluarga Besar Kampus STMIK Triguna Dharma dalam menjalankan tugas dan jabatan.
- 1.2. Merongrong kewibawaan pejabat di lingkungan STMIK Triguna Dharma dalam menjalankan tugas dan jabatan.
- 1.3. Bertindak menyalahgunakan dan melampaui wewenang yang ada padanya.
- 1.4. Bertindak sewenang-wenang dan tidal adil baik terhadap mahasiswa, bawahannya maupun sesama pejabat.
- 1.5. Membocorkan rahasia jabatan dan atau rahasia Negara.
- 1.6. Membocorkan soal dan atau kunci jawabannya.

- 1.7. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun di dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan pribadi atau golongan.
- 1.8. Melawan dan menolak tugas dari atasan.
- 1.9. Menghalangi, mempersulit penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik yang telah ditetapkan STMIK Triguna Dharma.
- 1.10. Mencampuri urusan administrasi pendidikan dan lain-lain tanpa wewenang sah dari STMIK Triguna Dharma.
- 1.11. Melakukan Pengotoran/pengrusakan, berbuat curang serta memalsukan surat/dokumen yang sah seperti nilai, ijazah maupun sertifikat dan dokumen lain.
- 1.12. Melakukan tindakan kesusilaan baik dalam sikap, perkataan, tulisan maupun gambar.
- 1.13. Menyalahgunakan nama, tanda STMIK Triguna Dharma
- 1.14. Menggunakan secara tidak sah ruangan, bangunan, maupun sarana lain milik STMIK Triguna Dharma tanpa izin.
- 1.15. Memeras, berjudi, membawa, menyalahgunakan obat-obat terlarang di lingkungan Kampus STMIK Triguna Dharma.
- 1.16. Menyebarkan tulisan-tulisan dan faham-faham yang terlarang oleh Pemerintah.
- 1.17. Mengadu domba dan menghasut antar civitas akademika STMIK Triguna Dharma
- 1.18. Menerima upahan dari mahasiswa maupun sivitas akademika STMIK Triguna Dharma dalam penulisan karya ilmiah seperti tugas akhir, skripsi, jurnal, tesis dan lain sebagainya.
- 1.19. Melakukan Plagiat dalam karya ilmiah.
- 1.20. Dan lain-lain yang dilarang oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Sanksi Terhadap Dosen dan Tenaga Kependidikan Terkait Pelanggaran Tatakrama di Kampus:**

Dalam proses peningkatan pelayanan, sanksi yang dikenakan kepada dosen dan tenaga kependidikan serta seluruh staff dan karyawan yang melanggar aturan telah disosialisasikan sebelumnya. Dan penetapan sanksi yang diberlakukan telah disepakati bersama, sehingga mendorong subjek yang dikenai sanksi bisa memper tanggungjawabkan perbuatannya yang tidak produktif (bahkan cenderung merugikan) bisa dijalani dengan ikhlas.

Setiap dosen STMIK Triguna Dharma yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib, dan peraturan yang berlaku dikenai sanksi. Sanksi yang dikenakan kepada dosen dapat berupa:

- 2.1. Teguran Lisan
- 2.2. Teguran Tertulis
- 2.3. Peringatan Keras
- 2.4. Penundaan Kenaikan Gaji Berkala
- 2.5. Penundaan Kenaikan Pangkat
- 2.6. Penundaan Pangkat
- 2.7. Pembebasan Tugas
- 2.8. Pemberhentian

## **3. Penghargaan Terhadap Dosen dan Tenaga Kependidikan Terkait Kinerja**

Dalam proses penataan pelayanan agar menjadi efektif dan efisien serta menyenangkan, maka Institusi selalu dengan tegas memperhatikan dan menata sistem penghargaan dan sanksi. Hal ini harus diimplemntasikan sampai level bawah institusi. Dengan begitu, diharapkan kualitas pelayanan meningkat dan semakin bermutu. Penghargaan yang diberikan pun harus secara adil dan bijak. Jika tidak, penghargaan malah menimbulkan "rasa cemburu" dan "persaingan yang tidak sehat" serta memicu rasa sombong bagi pegawai yang memperolehnya. Oleh karena itu, prinsip keadilan sangat dibutuhkan dalam pemberian penghargaan.

Ada beberapa jenis penghargaan yang diberikan STMIK TRIGUNA DHARMA kepada dosen dan tenaga kependidikan:

- 3.1. Penghargaan Individu
  - 3.1.1. Pemilihan Dosen dan Tenaga Kependidikan Terbaik
  - 3.1.2. Beasiswa Subsidi Pendidikan (Sarjana dan Pasca Sarjana)
- 3.2. Penghargaan Secara Kolektif
  - 3.2.1. Pemberian Bonus Akhir Tahun
  - 3.2.2. Tour & Family Gathering

#### **4. Proses Penetapan Pemberian Penghargaan**

- 4.1. Penilaian Penghargaan yang diberikan Secara Individu
  - 4.1.1. Penilaian Secara Kualitatif  
Penilaian ini dilakukan langsung oleh mahasiswa dengan cara mengisi angket yang diberikan institusi berisikan tentang bagaimana interaktif dosen dalam proses belajar mengajar.
  - 4.1.2. Penilaian Secara Kuantitatif  
Penilaian ini dilakukan oleh unit terkait dengan berdasarkan data-data yang ada (terekam) pada unit tersebut yang berisikan tentang kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
- 4.2. Penilaian Penghargaan yang diberikan Secara Kolektif
  - 4.2.1. Penilaian Secara Kualitatif  
Penilaian ini dilakukan oleh Pihak Manajemen (Pengurus) Institusi yang meliputi pencapaian program-program yang telah ditetapkan bersama serta perkembangan/kemajuan yang terjadi.
  - 4.2.2. Penilaian Secara Kuantitatif  
Penilaian ini dilakukan oleh Pihak Manajemen (Pengurus) Institusi dengan didasarkan pada data-data dari semua unit yang terkait, terutama data dari unit keuangan.

#### **5. Lembaga Kode Etik**

Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran sebagaimana tercantum diatas akan diproses oleh Lembaga Kode Etik STMIK Triguna Dharma.

#### **6. Ketentuan Tambahan**

Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Triguna Dharma yang melakukan pelanggaran seperti tersebut pada pasal diatas diberikan hak untuk membela diri dihadapan Ketua, baik lisan maupun tertulis sebelum Ketua memberikan keputusan akhir.

## **BAB IV PENUTUP**

Tata tertib ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatunya akan diubah bila ternyata di kemudian hari terdapat kesalahan.



**KEPUTUSAN**  
**KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA**  
**Nomor : 097/STMIK-TGD/KA/VII/2017**  
**Tentang**  
**PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN**  
**STMIK TRIGUNA DHARMA**

- Menimbang** : a. Bahwa kebebasan akademik dilandasi pada kepatuhan kepada nilai-nilai etika, moral, dan akhlak yang bersifat normatif dan wajib ditaati serta dilaksanakan oleh seluruh dosen, mahasiswa dan peserta didik sebagai insan akademik melalui pemahaman, penghayatan dan pengamalan;
- b. Bahwa untuk melaksanakan tugas dan kegiatan akademik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen, mahasiswa dan peserta didik sebagai insan akademik memiliki petunjuk dan pelaksanaan agar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan demi mendukung tercapainya visi dan misi;
- c. Bahwa atas dasar pemikiran pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan pedoman dan prosedur pelayanan sebagai acuan bagi dosen, mahasiswa dan peserta didik sebagai insan akademik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Permendiknas Nomor 85 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Memperhatikan** : Keputusan Rapat Senat STMIK Triguna Dharma tanggal 30 Juni 2017 tentang persetujuan untuk mengatur tentang Pedoman dan Prosedur STMIK Triguna Dharma.

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** :
- Pertama : Surat Keputusan Ketua STMIK Triguna Dharma tentang Pedoman dan Prosedur Pelayanan di lingkungan Sivitas Akademika;
- Kedua : Pedoman dan Prosedur Pelayanan STMIK Triguna Dharma merupakan pedoman dan prosedur untuk melaksanakan suatu bidang pekerjaan (tanggung jawab) bagi dosen, mahasiswa, peserta didik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- Ketiga : Pedoman dan Prosedur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam butir kedua diatas tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

**Ditetapkan di : Medan**  
**Pada Tanggal : 24 Juli 2017**

**Rudi Gunawan, SE, M.Si**  
**Ketua STMIK Triguna Dharma**

Tembusan :

1. Kopertis Wilayah I Medan
2. Wakil Ketua I, II dan III STMIK Triguna Dharma
3. Ketua Program Studi Sistem Informasi STMIK Triguna Dharma
4. Ketua Program Studi Sistem Komputer STMIK Triguna Dharma
5. Ketua Program Studi Manajemen Informatika STMIK Triguna Dharma
6. Ketua Program Studi Teknik Komputer STMIK Triguna Dharma

**LAMPIRAN 4 :**      **KEPUTUSAN KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA**  
**Nomor 097/STMIK-TGD/KA/VII/2017**  
**Tanggal 24 Juli 2017**

## **PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN**

### **STMIK TRIGUNA DHARMA**

#### **MUKADDIMAH**

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala karunia dan bimbingan-Nya, sehingga Standar Operasional Prosedur (SOP) STMIK Triguna Dharma Tahun Anggaran 2008 dapat tersusun. Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk memberikan pemahaman bagi semua pihak yang terkait serta dijadikan pedoman bagi seluruh unit kerja ataupun unit pendukung yang berada di lingkungan STMIK Triguna Dharma dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selain itu dengan melaksanakan prosedur yang ada dalam petunjuk teknis ini, *transparansi*, ketertiban administrasi dan pelaksanaan tugas di berbagai unit bidang khususnya akademik diharapkan akan dapat tercapai.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilakukan oleh tim Lembaga Penjamin Mutu (LPM) STMIK Triguna Dharma, sehingga diharapkan isi yang ada dalam Petunjuk Teknis sesuai dengan mekanisme perencanaan dan pelaksanaan tugas yang terintegrasi.

Berkenaan dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur (SOP), agar seluruh unit kerja di lingkungan STMIK Triguna Dharma mengikuti prosedur dan dokumen yang disyaratkan dapat sesuai dengan yang direalisasikan.

**Medan, 24 Juli 2017**  
**Ketua**

**Rudi Gunawan, SE, M.Si**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN

#### 1. Latar Belakang

Salah satu sasaran jangka pendek Renstra STMIK Triguna Dharma tahun 2017-2021 adalah semakin mantapnya kesehatan organisasi dan otonomi institusi. Sasaran ini diarahkan pada peningkatan mutu manajemen institusi yang mencakup seluruh aspek manajemen, yaitu bidang akademik, sumber daya (manusia, keuangan, sarana dan prasarana, dan informasi) dan mutu, pada setiap jenjang agar STMIK Triguna Dharma mampu menyelenggarakan seluruh kegiatannya secara mandiri dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk mencapai sasaran tersebut, diperlukan suatu prosedur operasional yang jelas dan standar bagi semua pihak yang terlibat dalam pencapaian sasaran renstra tersebut. Praktik-praktik baik yang telah berlangsung di STMIK Triguna Dharma perlu distandarisasi dan didokumentasikan 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 Triguna Dharma tahun 2017-2021 dalam rangka membangun standarisasi sistem layanan berbasis 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 kepada standarisasi layanan berbasis elektronik perlu diciptakan terlebih dahulu sistem manual terstandar atau semacam Standard Operating Prosedur (SOP) untuk seluruh layanan yang ada sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat di dalamnya.

#### 2. Tujuan

Standard Operating Prosedur (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 fasilitas-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) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh semua bagian/unit. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan prosedur yang terstandar setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan 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.

## B. KEBIJAKAN LAYANAN

### 1. Visi, Misi dan Motto

- a. **Visi** : Menyediakan layanan dan pusat informasi akademik yang cepat, tepat, akurat, tanggap, menyenangkan, yang dirangkum kedalam satu kata “ **Layanan Prima Setulus Hati** “
- b. **Misi** :
  1. Mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan staf secara terus menerus melalui pendidikan dan kursus-kursus
  2. Mengaplikasikan teknologi-teknologi baru untuk meningkatkan layanan dan sebagai pusat informasi akademik
  3. Memberikan pelayanan dengan ramah, manusiawi, dan menyenangkan
  4. Pelayanan total kepada *customer*
- c. **Motto** : “ **Keberhasilan Anda Kebanggaan Kami** “

### 2. Kebijakan Layanan

- a. Masing-masing staf bertanggung jawab terhadap bidang layanan sesuai dengan jabatannya.
- b. Dalam operasional sehari-hari proses layanan dipisahkan antara staf layanan di loket yang akan melayani kebutuhan reguler dari para mahasiswa seperti daftar ulang, pendaftaran ujian akhir dan lain-lain dan pihak-pihak di luar mahasiswa seperti alumni, instansi pemerintah dan lain-lain yang membutuhkan, dengan staf yang melayani/bekerja untuk menyelesaikan produk-produk yang akan diberikan kepada para lulusan seperti ijazah, transkrip serta layanan-layanan non-reguler seperti penerimaan mahasiswa baru dan lain-lain. Namun untuk layanan pada saat-saat tertentu yang bersifat masal seperti pengambilan Kartu Ujian Akhir maka semua staf bertanggung jawab terhadap layanan di loket.
- c. Masing-masing staf harus memperhatikan kebutuhan dari staf lainnya, artinya apabila seorang staf terlalu berat beban kerjanya pada saat tertentu maka staf lainnya berkewajiban membantunya.

### 3. Budaya Kerja

- a. Mengedepankan keterbukaan antar staf
- b. Membangun kepercayaan antar staf
- c. Mengembangkan budaya *team work*
- d. Mewujudkan komunikasi kekeluargaan
- e. Bekerja dengan menjunjung tinggi nilai-nilai reflektif dan pengorbanan diri

## C. KEBIJAKAN MUTU

### 1. Kebijakan Umum

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

- a. Secara rutin melakukan rapat internal untuk kegiatan-kegiatan berikut untuk menjamin agar proses layanan terhadap semua pihak terkait dapat dilakukan dengan baik :
  - Evaluasi terhadap layanan harian yang dilakukan terhadap Stakeholders
  - Koordinasi dalam rangka melakukan kegiatan-kegiatan rutin internal yang menjadi tanggung jawab Akademik, seperti wisuda, penerimaan mahasiswa baru, daftar ulang laporan EPSBED dan lain-lain
- b. Melakukan koordinasi dalam rangka kegiatan non rutin misalnya peminjamam ruang kuliah untuk tempat tes perguruan tinggi lain
- c. Secara rutin melakukan pengembangan SDM melalui pendidikan ataupun kursus-kursus sesuai dengan kebutuhan perkembangan bidang layanan maupun perkembangan teknologi informasi
- d. Secara personal setiap individu melakukan perbaikan terhadap perilaku dan sikap yang mengarah kepada budaya kerja yang telah ditetapkan.
- e. Melakukan proses evaluasi terus menerus terhadap prosedur kerja dan layanan melalui masukan dari pelanggan (Stakeholders) dalam bentuk penyebaran kuesioner

### 2. Indikator Kinerja

- a. Kepuasan pelanggan (stakeholders) yang meliputi aspek-aspek berikut:
  - (1) *Reliability*
  - (2) *Responsiveness*
  - (3) *Emphaty*
  - (4) *Tangible*
- b. Validitas, kecepatan *updating* dan kelengkapan data/informasi yang diberikan kepada pihak yang membutuhkan
- c. Kecepatan layanan yang diberikan Akademik (BAAK/PRODI) kepada pelanggan
- d. Kejelasan prosedur layanan
- e. Kelancaran laporan EPSBED
- f. Kelancaran pengurusan perpanjangan ijin operasional prodi

### 3. Indikator Kinerja Kunci (Key Performance Indicator) Akademik

- a. Kepuasan pelanggan (stakeholders)
  - Nilai Indikator kinerja kunci: rata kepuasan pelanggan sebesar 8 (skala 0 – 10)
  - Nilai indikator kepuasan pelanggan diukur melalui kuesioner
- b. Kelancaran laporan EPSBED  
 Nilai indikator kinerja kunci: Tingkat kelancaran pelaporan EPSBED per semester bernilai 8 (skala 1 – 10). Nilai tingkat kelancaran bernilai 10 artinya tanpa kesalahan, 9, 8, 6, 4, 2, dan 1 berturut-turut satu kali kesalahan, 2 kali kesalahan, 3 kali kesalahan, 4 kali kesalahan, dan 5 kali atau lebih kesalahan
- c. Kelancaran perpanjangan akreditasi institusi/prodi

Nilai indikator kinerja kunci: Tingkat kelancaran perpanjangan akreditasi institusi/prodi sebesar 10 (skala 1 – 10). Nilai tingkat kelancaran sebesar 10 artinya jika SK baru diterbitkan sebelum SK yang lama habis dan sebesar nol jika SK baru diterbitkan setelah SK lama sudah habis

d. Kecepatan layanan

Indikator kinerja kunci: tingkat kecepatan layanan bernilai 8 (skala 1 – 10)

Nilai kecepatan layanan 10 artinya waktu layanan sesuai dengan yang tertulis dalam SOP, bernilai 9, 8, 7, ... dan 1 berturut-turut kecepatan layanan melebihi 10 %, 20%, 30%, ... dan 90 % atau lebih dari waktu yang tertulis di SOP. Pengukuran kecepatan layanan akan dievaluasi setiap akhir tahun

#### 4. Kuesioner Tentang Layanan Yang Diberikan Oleh Semua Bagian/Bidang

**PETUNJUK PENGISIAN.** Mohon kesediaan anda untuk mengisi kuesioner ini dengan baik guna pengembangan dan perbaikan pelayanan STMIK Triguna Dharma. Pilihlah bilangan yang sesuai dengan penilaian anda terhadap pernyataan yang disediakan dengan cara menghitamkan lingkaran di bawahnya.

No	Pernyataan	1	2	3	4	5	6	7
	<b>RELIABILITY</b>							
1.	Prosedur pelayanan tidak berbelit-belit	Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sangat Setuju
2.	Proses pelayanan cepat dan tepat	Sangat tidak Setuju <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sangat Setuju
3.	Kegiatan administrasi rapi dan teratur	Sangat Tidak setuju <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sangat Setuju
4.	Staf yang bertugas memberi pelayanan yang memuaskan sesuai kebutuhan anda	Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sangat Setuju
	<b>RESPONSIVENESS</b>							
5.	Staf yang bertugas menunjukkan disiplin kerja yang tinggi	Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sangat Setuju
6.	Staf yang bertugas memberi tanggapan yang cepat dan baik terhadap keluhan anda	Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sangat Setuju
7.	Prosedur penyampaian informasi jelas dan mudah dimengerti	Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sangat Setuju
8.	Staf yang bertugas selalu ada sesuai jadwal	Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sangat Setuju

9.	Setiap Bidang memberikan jaminan apabila terjadi kesalahan pada hasil kerja staf masing-masing	Sangat Tidak Setuju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sangat Setuju
10.	Staf yang bertugas memiliki sifat sopan, ramah, jujur, dan dapat dipercaya	Sangat Tidak Setuju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sangat Setuju
11.	Staf yang bertugas memiliki kemampuan, pengetahuan, dan kecakapan yang tinggi dalam menjalankan tugasnya	Sangat Tidak Setuju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sangat Setuju
<b>EMPATHY</b>									
12	Semua Bidang memberikan kemudahan dalam akses pelayanan administrasi	Sangat Tidak Setuju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sangat Setuju
13	Semua bidang tidak membiarkan pengguna layanan menunggu antrian terlalu lama	Sangat Tidak Setuju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sangat Setuju
14	Staf yang bertugas sepenuh hati dalam memberikan pelayanan	Sangat Tidak Setuju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sangat Setuju
15	Komunikasi staf yang bertugas dengan pengguna layanan berjalan dengan baik dan lancar	Sangat Tidak Setuju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sangat Setuju
16	Staf yang bertugas memberikan perlakuan yang adil kepada setiap pengguna layanan	Sangat Tidak Setuju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sangat Setuju
<b>TANGIBLE</b>									
17	Ruang pelayanan dan ruang tunggu nyaman	Sangat Tidak Setuju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sangat Setuju
18	Staf yang bertugas berpenampilan rapi, sopan, sesuai dengan situasi dan kondisi	Sangat Tidak Setuju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sangat Setuju
19	Kantor yang ada tertata secara bersih dan rapi	Sangat Tidak Setuju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sangat Setuju



21	Informasi yang diberikan setiap bidang dapat diandalkan	Sangat Tidak Setuju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sangat Setuju
22	Sistem Informasi (komputer) yang ada bekerja dengan handal	Sangat Tidak Setuju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sangat Setuju

Berdasarkan pengalaman anda, mohon dituliskan **jenis layanan pada Bidang yang manakah** yang masih mengeceWakan dan perlu diperbaiki.

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## D. DESKRIPSI DAN RUANG LINGKUP

### 1. Layanan Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan Sekretariat Program Studi (Prodi). Wakil Ketua I / Waka I

Layanan di BAAK/Prodi dapat dibedakan menjadi 2 kelompok besar layanan, yaitu:

#### a. *Layanan Kepada Calon Mahasiswa.*

Layanan ini dimulai dari perekrutan mahasiswa baru, selama perkuliahan sampai pada layanan terakhir sebelum mahasiswa meninggalkan STMIK Triguna Dharma, yaitu wisuda. Layanan yang diberikan dapat meliputi hal berikut ini:

- SOP Penerimaan Mahasiswa Baru,
- SOP Registrasi dan Bimbingan Rencana Studi,
- SOP Layanan Perkuliahan,
- Ujian Akhir Semester,
- Evaluasi Sisip Program,
- SOP Layanan Ujian Tugas Akhir,
- Yudisium dan Wisuda,
- SOP Pengarsipan dan Layanan Administrasi Akademik,
- SOP Layanan Beasiswa,
- SOP Dana Kesehatan dan Sosial,
- SOP Administrasi dan Kegiatan Kemahasiswaan.

**b. Layanan Kepada Selain Mahasiswa**

Layanan ini misalnya: Alumni, Kopertis, Instansi lain di luar STMIK Triguna Dharma.

Layanan ini bisa meliputi :

- SOP Laporan EPSBED
- SOP layanan Akreditasi
- SOP Layanan Eksternal
- SOP layanan Alumni
- SOP Layanan Publik

**2. Layanan Bidang Keuangan dan Kepegawaian (Waka II)**

Layanan yang diberikan oleh Bidang Keuangan dan Kepegawaian dibagi menjadi dua bagian, yang meliputi :

**a. Bagian Accounting**

- SOP Pengeluaran Kas
- SOP Penerimaan Kas
- SOP Penjurnalan Dengan Program General Ledger (GL)

**b. Bagian Kasir**

- SOP Penerimaan Pembayaran Uang Kuliah
- SOP Penerimaan Pembayaran Uang Ujian
- SOP Penerimaan Pembayaran Semester Pendek
- SOP Penerimaan Pembayaran Seminar
- SOP Penerimaan Pembayaran Sidang
- SOP Penerimaan Pembayaran Wisuda

**3. Layanan Bidang Kemahasiswaan (Waka III)**

Layanan yang diberikan oleh Bidang Kemahasiswaan/Waka III meliputi:

- a. Organisasi Mahasiswa Pencinta Alam
- b. Klub Studi
- c. Beasiswa
- d. Kegiatan Olah Raga
- e. PKM=Program Kreativitas Mahasiswa

**E. LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

- a. Prosedur Pelaksanaan dan Monitoring
- b. Pengendalian Dokumen dan Data
- c. Penanganan Keluhan & Ketidaksesuaian

## BAB II

### PROSEDUR PELAKSANAAN OPERASIONAL

#### 1. PERENCANAAN STRATEGIS

##### 1.1. Perencanaan

- 1.1.1. Pimpinan Puncak bertanggung jawab atas penentuan Visi, Misi dan Tujuan Institusi
- 1.1.2. Dari penentuan Visi, Misi dan Tujuan Institusi, maka dilakukan perumusan kebijakan Mutu Institusi
- 1.1.3. Dari hal diatas maka para pimpinan puncak akan merumuskan sasaran mutu
- 1.1.4. Sasaran Mutu akan dijadikan acuan dalam pembuatan rencana kerja tahunan institusi untuk semua Unit, Program Studi, Bagian/Unit
- 1.1.5. Untuk semua rencana tahunan akan dilakukan pembuatan *Key Performance Indicator* (KPI) yang akan diturunkan untuk tingkatan yang ada, yaitu tingkatan Ketua, Wakil Ketua, Program Studi dan dosen
- 1.1.6. Setelah dilakukan perencanaan dari KPI yang ada, para Wakil Ketua, Program Studi, Laboratorium dan Bagian/Bagian melakukan tahapan implementasi di lingkup kerja masing-masing
- 1.1.7. Pada akhir periode maka Pimpinan Puncak akan melakukan tinjauan terhadap pencapaian dari setiap tingkatan yang ada (Ketua, Waka, Program Studi dan dosen).

#### 2. PENERIMAAN PEGAWAI

##### Penerimaan Tenaga Kerja Secara Umum

- 2.1.1. Bagian Kepegawaian bertanggung jawab atas kegiatan Penerimaan yang pelaksanaannya dikoordinir oleh HRD.
- 2.1.2. Area kerja yang membutuhkan penambahan atau penggantian pegawai mengisi Formulir Permintaan Tenaga kerja (*FR-02.1-01*) berdasarkan Anggaran tahunan pegawai yang telah disetujui dan disahkan Ketua/Yayasan. Formulir Permintaan Tenaga Kerja (PTK) ini harus diisi lengkap dan jelas.
- 2.1.3. Setelah disetujui Ketua/Yayasan, Formulir Permintaan Tenaga Kerja tersebut diserahkan ke HRD dengan melampirkan uraian pekerjaan
- 2.1.4. HRD akan minta tanda tangan Wakil Ketua 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
- 2.1.5. Bagi yang tidak memenuhi kriteria maka HRD akan membuat surat terima kasih untuk dikirimkan kepada pelamar/ menghubungi lewat telepon.

##### 2.2. Permintaan Tenaga Kerja Kontrak / Jangka Waktu Tertentu.

- 2.2.1. Untuk Permintaan tenaga kerja Kontrak, HRD akan memanggil pelamar yang memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi awal

- 2.2.2. Pada seleksi awal ini pelamar akan mengisi formulir lamaran kerja (*FR-02.1-02*) sehingga dapat diperoleh informasi mengenai data pribadi, pendidikan terakhir, pengalaman dll.k
- 2.2.3. 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 petugas rekrutmen.
- 2.2.4. Berdasarkan hasil Psikotes tersebut, HRD melakukan periksa kualifikasi dan interpretasi terhadap hasil tes pelamar. Selanjutnya HRD memberitahukan kepada bagian terkait/user, hasil psikotes dan wawancara dengan menggunakan formulir hasil Psikotes dan Wawancara Awal (*FR-02.1-03*).
- 2.2.5. Jika sesuai dengan kualifikasi maka langkah selanjutnya adalah wawancara kedua yang dilakukan oleh bagian terkait/user dan semua pewawancara yang terlibat.
- 2.2.6. Jika hasil wawancara kedua ini tidak sesuai maka HRD akan membuat surat terima kasih untuk dikirimkan kepada pelamar/menghubungi lewat telepon/memberikan batas waktu penentuan diproses lanjut atau tidak.
- 2.2.7. Jika sesuai maka akan dilakukan wawancara terakhir oleh Wakil Ketua II.
- 2.2.8. Jika hasil wawancara terakhir ini tidak sesuai maka HRD akan membuat surat terima kasih untuk dikirimkan kepada pelamar/menghubungi lewat telepon/memberikan batas waktu penentuan diproses lanjut atau tidak.
- 2.2.9. Jika sesuai maka Wakil Ketua II 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.
- 2.2.10. Jika calon pegawai tidak menerima paket gaji yang ditawarkan maka proses tidak dilanjutkan.
- 2.2.11. Jika calon pegawai tersebut dapat menerima paket/gaji maka HRD akan menyiapkan surat penawaran kerja/perjanjian kerja Jangka Waktu tertentu untuk ditandatangani pihak institusi (pejabat yang ditunjuk oleh yayasan) dan calon pegawai.

### **2.3. Permintaan Tenaga Kerja Tetap.**

- 2.3.1. Permintaan tenaga kerja tetap, dilaksanakan sama seperti proses rekrutmen tenaga kerja kontrak/jangka waktu tertentu.
- 2.3.2. Jika calon pegawai tersebut telah lulus seluruh tes seperti halnya pada proses recruitment pegawai kontrak /jangka waktu tertentu, maka Wakil Ketua II akan menyiapkan surat penawaran Kerja untuk masa percobaan selama (tiga) bulan.
- 2.3.3. Jika calon pegawai tersebut tidak lulus pada saat wawancara akhir/proses final, maka Wakil Ketua II atau HRD akan memberitahukan secara langsung /melalui telepon/surat untuk tidak memproses lebih lanjut.
- 2.3.4. Permintaan tenaga kerja, Surat penawaran Kerja/Perjanjian Kerja Jangka waktu tertetu, formulir lamaran kerja, Uraian pekerjaan untuk pegawai kontrak dan tetap disimpan pada file pegawai oleh HRD.

## **3. PELATIHAN PEGAWAI**

### **3.1. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan**

- 3.1.1. Atasan langsung bertanggung Jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan induksi bagi pegawai baru di unit kerjanya.
- 3.1.2. LPM bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang berkaitan dengan sistem mutu bagi semua personil Institusi.

- 3.1.3. Kepala Bagian/UPT/Waka bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang mencakup pelatihan Pengembangan Karir dan Pelatihan Administrasi bagi semua personil yang ada dalam bagian yang dipimpinnya, sesuai dengan kualifikasi jabatan masing-masing.

### 3.2. Pelaksanaan Pelatihan

- 3.2.1. Pelatihan Induksi merupakan pelatihan yang harus diikuti oleh seluruh pegawai baru/ yang dimutasi tentang bagaimana yang bersangkutan harus bekerja ditempat yang baru. Pelatihan induksi dicatat dalam formulir kegiatan Pelatihan Induksi (FR-02.2-01)
- 3.2.2. Pelatihan induksi harus dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu dari tanggal hari pertama masuk kerja personil yang bersangkutan. Pelatihan induksi diberikan kepada semua pegawai baru walaupun pegawai tersebut masih dalam masa percobaan.
- 3.2.3. Prosedur evaluasi untuk pelatihan dilaksanakan sesuai dengan Sub Bagian 2.2.4. (Evaluasi Pelatihan)

### 3.3. Pelatihan Administrasi dan Pengembangan Karir

- 3.3.1. Pelatihan Administrasi adalah pelatihan yang bertujuan untuk memberikan dasar-dasar pengetahuan/ketrampilan 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.
- 3.3.2. Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum awal tahun anggaran dimulai, masing-masing kepala Bagian/UPT/Waka 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.
- 3.3.3. Kebutuhan pelatihan tersebut diisi dalam formulir Matriks kebutuhan pelatihan (FR-02.2.02) dan harus mendapat persetujuan dari Ketua sebelum diserahkan kepada HRD. Satu salinan dari Matriks kebutuhan Pelatihan (FR-02.2-02) diarsipkan oleh masing-masing Kepala Bagian/UPT/Waka/Ketua.
- 3.3.4. Wakil Ketua II berkoordinasi dengan LPM menentukan jadwal pelatihan tahunan. Kemudian didistribusikan oleh HRD kepada masing-masing kepala unit kerja terkait. Jadwal pelatihan tersebut harus juga mencakup pelatihan sistem penjaminan mutu. Jadwal pelatihan tahunan yang disusun harus juga memperhatikan anggaran periode tersebut yang telah disetujui oleh Ketua.
- 3.3.5. Pelatihan dapat dilakukan di dalam ataupun diluar Institusi
- 3.3.6. Untuk kebutuhan pelatihan, seminar, lokakarya, diluar rencana yang pernah diajukan harus diajukan oleh personil terkait dengan mengisi formulir evaluasi pelatihan (FR.02.2-03) setelah yang bersangkutan menyelesaikan pelatihan tersebut kepada HRD untuk didatakan dan ditindaklanjuti.
- 3.3.7. Prosedur evaluasi untuk pelatihan administrasi dan pengembangan karir dilaksanakan sesuai dengan sub bab 2.2.4. (Evaluasi pelatihan)

### 3.4. Evaluasi Pelatihan

- 3.4.1. 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 (FR-02.2-03). Formulir harus diserahkan oleh yang bersangkutan kepada HRD.

- 3.4.2. 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.
- 3.4.3. Laporan pelaksanaan pelatihan rutin yang sifatnya briefing, disusun oleh Ka.Bagian/UPT/Waka masing-masing setiap tiga bulan dan diserahkan kepada Ketua paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode pelaporan.
- 3.4.4. Berdasarkan hasil evaluasi pelatihan tersebut, LPM dan Wakil Ketua II melaporkan efektivitas pelatihan dalam Rapat Tinjauan Manajemen yang terdekat waktu pelaksanaannya. Kesenambungan program pelatihan ditentukan dari evaluasi pelatihan dalam rapat tinjauan manajemen tersebut.

#### **4. PERANCANGAN PANDUAN & KATALOG**

##### **4.1. Pengendalian Buku Panduan**

- 4.2.3. Buku Panduan merupakan buku yang berisi pedoman untuk mahasiswa dan dosen dalam menempuh prosedur administrasi yang berlaku di STMIK Triguna Dharma.
- 4.2.4. Bagian layanan bertanggung jawab dalam menyusun buku Panduan sedangkan percetakan dan pengendaliannya merupakan tanggung jawab Bagian Akademik.
- 4.2.5. Setiap 6 (enam) bulan sebelum dimulainya tahun ajaran Baru, Bagian Layanan mengumpulkan usulan perubahan buku Panduan dari Ketua Waka I, ketua Program Studi, Kepala Bagian/Sub Bagian/Unit/UPT terkait. Rangkuman usulan perubahan disusun oleh Bagian Layanan. Usulan perubahan didokumentasikan pada Formulir usulan perubahan Dokumen (FR-03.1-01)
- 4.2.6. Ketua, Waka I dan LPM mendiskusikan usulan perubahan, melakukan perbaikan dan menyetujui Draft Buku Panduan.
- 4.2.7. Bagian Layanan bertanggung jawab memperbaiki format Darft Buku Panduan dan kemudian diserahkan kepada Bagian Akademik paling lambat tiga bulan sebelum dimulainya Tahun Ajaran Baru.
- 4.2.8. Bagian Akademik berkoordinasi dengan Bagian Perlengkapan untuk melakukan percetakan Buku Panduan yang disetujui oleh Ketua dengan memberikan paraf pada halaman depan.
- 4.2.9. Setelah dicetak, Bagian Akademik mendistribusikan Buku Paduan tersebut.

##### **4.2. Pengendalian Buku Katalog**

- 4.2.1. Buku Katalog adalah buku pegangan mahasiswa dan dosen yang menjelaskan seluruh sistem pendidikan yang ada di STMIK Triguna Dharma
- 4.2.2. Bagian Akademik bertanggung jawab dalam merancang, mencetak dan mengendalikan Buku katalog STMIK Triguna Dharma.
- 4.2.3. Setiap 6 (enam) bulan sebelum dimulainya Tahun Ajaran Baru, Bagian Akademik mengumpulkan usulan perubahan Buku Katalog dari Ketua, Waka I, Kepala Bagian/Sub Bagian/Unit/UPT terkait. Usulan perubahan dokumen didokumentasikan pada formulir usulan perubahan dokumen (FR-03.1-01)
- 4.2.4. Kepala Bagian Akademik mengundang Ketua, Waka I dan LPM untuk mendiskusikan dan mengesahkan Draft katalog Program Studi. Tanda Persetujuan/Pengesahan berupa paraf Ketua pada halaman depan draft dan disain /contoh cover
- 4.2.5. Setelah dicetak, Bagian Akademik mendistribusikan buku Katalog tersebut.

## 5. INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN KATALOG

### 5.1. Instruksi Kerja

- 5.1.1. Pembuatan katalog untuk semua program Studi dilakukan maksimal 6 (enam) bulan sebelum perkuliahan tahun ajaran baru.
- 5.1.2. Bagian sekretariat membuat surat pengantar dan daftar monitoring pemeriksaan yang dilampirkan pada katalog
- 5.1.3. Bagian sekretariat menyerahkan katalog masing-masing Kaprodi, Waka I, dan Kepala Bagian/Unit/UPT.
- 5.1.4. Bagian sekretariat merangkum usulan dan perubahan yang diajukan oleh Kaprodi, Waka I dan kepala Bagian/Unit/UPT
- 5.1.5. Ketua dan Wakil Ketua I mendiskusikan usulan dan perubahan buku katalog tersebut dan memutuskan apakah usulan diterima atau ditolak.
- 5.1.6. Setelah selesai Sekretariat meminta persetujuan Dikretur atas usulan dan perubahan katalog.
- 5.1.7. Katalog baru yang telah disetujui Ketua diserahkan kebagian pembelian untuk dicetak.
- 5.1.8. Katalog yang sudah selesai dicetak, didistribusikan oleh bagian sekretariat ke Ketua, Kaprodi, Waka I, Kepala Bagian dan kepada mahasiswa serta dosen tahun ajaran baru.

## 6. PEMBENTUKAN PROGRAM STUDI BARU

### 6.1. Proses Pembentukan

- 6.1.1. Pengusul membuat proposal pembentukan Program Studi baru yang sedikitnya berisi latar belakang atau alasan dibukanya program Studi baru, studi kelayakan pembentukan program Studi baru, tantangan dan peluang program Studi baru
- 6.1.2. Proposal disampaikan kepada Ketua paling lambat 2 (dua) tahun sebelum tahun ajaran Program Studi Baru dimulai.
- 6.1.3. Dalam waktu tidak lebih dari 1 bulan pengusul berkonsultasi setidaknya dengan Ketua STMIK Triguna Dharma dan ketua Yayasan.
- 6.1.4. Ketua bersama-sama dengan Waka I mengadakan rapat koordinasi untuk menentukan Tim Pembentukan Program Studi baru apabila usulan disetujui dan diajukan kepada Ketua Yayasan untuk dibuatkan SK Tim Panitia pembentukan Program Studi baru.
- 6.1.5. Apabila Program Studi baru yang akan dibentuk nantinya berada di bawah Program Studi yang telah ada, maka Ketua tim pembentukan Program Studi Baru adalah Waka I.
- 6.1.6. Semua catatan yang menyangkut proses pembentukan program Studi baru harus diarsipkan oleh Ketua Tim sampai masa yang telah ditetapkan SK dan diserahkan kepada Ketua untuk diarsipkan.
- 6.1.7. Ketua Tim wajib melaporkan setiap kegiatan tersebut kepada Ketua dan bertanggung jawab kepada Ketua
- 6.1.8. Jika Program Studi baru telah ditetapkan maka Ketua Tim bersama-sama dengan Ketua mengajukan perijinannya ke Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

## **7. PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

### **7.1. Perencanaan penerimaan Mahasiswa baru**

- 7.1.1. Bagian Pemasaran menyusun Rencana Jadwal Kegiatan penerimaan Mahasiswa Baru berdasarkan jadwal dan target yang ditetapkan periode sebelumnya dengan mempertimbangkan hal eksternal yang dapat mengakibatkan perubahan terhadap jadwal dan target yang akan ditetapkan.
- 7.1.2. Bagian Pemasaran menyiapkan keseluruhan rencana yang disusun untuk disetujui

### **7.2. Persiapan Berkas Pendaftaran**

- 7.2.1. Bagian Pemasaran mengkoordinasikan pengadaan dokumen / barang yang dibutuhkan untuk persiapan penjualan Formulir Pendaftaran Mahasiswa Baru sesuai jumlah yang dibutuhkan kepada Bagian Pembelian.
- 7.2.2. Bagian Pemasaran bertanggung jawab dalam persiapan berkas pendaftaran calon mahasiswa baru
- 7.2.3. Berkas pendaftaran mahasiswa baru yang akan digunakan harus telah lulus inspeksi sebelum diserahkan kepada Bagian pemasaran untuk diserahkan kepada calon mahasiswa.

### **7.3. Pelaksanaan Pendaftaran**

- 7.3.1. Bagian Pemasaran menyerahkan berkas Formulir Pendaftaran setelah pembeli menyelesaikan biaya pendaftaran yang ditentukan. Bagian Pemasaran menjelaskan prosedur pendaftaran secara singkat dan menyerahkan berkas pendaftaran yang telah lulus inspeksi dengan persyaratan yang dicantumkan dalam berkas.
- 7.3.2. Berkas yang telah diisi dan dilengkapi oleh calon mahasiswa diserahkan kembali kepada Bagian Pemasaran sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Bagian Pemasaran bertanggung jawab untuk memeriksa kelengkapan isian pada formulir dan kelengkapan persyaratan dokumen yang minta dan menyerahkan kartu Ujian Saringan Masuk kepada calon mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan pendaftaran.
- 7.3.3. Semua data dan dokumen yang diserahkan oleh calon mahasiswa ditangani sampai dengan akhir masa penerimaan mahasiswa baru periode yang bersangkutan.
- 7.3.4. Calon mahasiswa yang telah mengembalikan Formulir Pendaftaran dapat dikategorikan sebagai pelanggan yang telah menyetujui semua peraturan / perjanjian yang diatur dalam Petunjuk Pendaftaran Calon Mahasiswa.

## **8. PERSIAPAN FASILITAS PERKULIAHAN**

### **8.1. Umum**

- 8.1.1. Bagian Akademik bertanggung jawab atas kegiatan persiapan pelaksanaan perkuliahan yang dimulai dan persiapan perkuliahan, persiapan buku daftar hadir, dan realisasi Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dosen.
- 8.1.2. 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai Bagian Perkuliahan melaporkan status persiapan perkuliahan kepada Waka I.



## 8.2. Persiapan Perkuliahan

- 8.2.1. Paling lambat 4 minggu sebelum perkuliahan dimulai, Bagian Akademik memberikan data jadwal mengajar sementara per dosen serta rekapnya yang bertujuan untuk :
  - Mempersiapkan RPS, dan materi perkuliahan yang harus disediakan untuk dibagikan kepada para dosen dan sebagai master.
  - Mempersiapkan perlengkapan rapat Persiapan perkuliahan (sesuai tabel persiapan perkuliahan), persiapan administrasi perkuliahan dan persiapan untuk daftar hadir dan realisasi RPS Dosen.
- 8.2.2. Minimal dua minggu sebelum perkuliahan dimulai, Bagian Akademik mengadakan Rapat Persiapan Perkuliahan yang dikoordinir pelaksanaannya.
- 8.2.3. Undangan rapat disampaikan kepada para Dosen yang akan mengajar melalui telepon atau media lain yang memungkinkan.
- 8.2.4. Agenda Rapat disusun oleh Bagian Akademik dengan persetujuan Ketua.
- 8.2.5. Selain undangan kepada dosen, yang juga diundang adalah Ketua, LPM, para Waka I, para Kaprodi, para Sekretaris Program Studi dan para Ka. Bagian/Unit/UPT.
- 8.2.6. Jika berkas untuk dibagikan ke dosen ada yang kurang pada saat Rapat, maka Ka. Bagian Akademik wajib mendatakan dan melaporkan berkas yang kurang pada unit terkait dan kemudian membagikan berkas tersebut kepada Dosen pada hari yang bersangkutan, ataupun pada hari lain yang dijanjikan.
- 8.2.7. Dalam Rapat ini juga diadakan rapat per Program Studi pembina mata kuliah yang dipimpin oleh Ketua Program Studi dan dibantu oleh petugas yang telah ditunjuk untuk membagikan berkas/bahan rapat, honor transpor, daftar hadir dosen dan membuat notulen rapat masing-masing Program Studi.
- 8.2.8. Dosen yang tidak hadir akan dihubungi lewat telepon oleh Staf Bagian Akademik untuk pemberitahuan pengambilan berkas dosen yang bersangkutan.
- 8.2.9. Persiapan Buku Daftar Hadir dan Realisasi RPS Dosen
- 8.2.10. Setelah menerima jadwal kuliah sementara dari Bagian Akademik, Bagian Akademik menggandakan Formulir Daftar Hadir dan Realisasi RPS Dosen untuk dibuat dalam bentuk buku per dosen sesuai dengan jumlah kelas dan sks mengajar dosen yang ada dalam data jadwal kuliah sementara
- 8.2.11. Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum perkuliahan minggu pertama, Bagian Akademik akan mencetak daftar hadir mahasiswa per hari per kelas.

## 9. LAYANAN ALUMNI

### 9.1. Pendataan Alumni

- 9.1.1. Pendataan dilakukan dengan menggunakan Formulir Pendaftaran Alumni yang dibagikan pada saat Wisuda dilaksanakan
- 9.1.2. UPT Puskom mengkoordinasikan penginputan data yang ada di Formulir Pendataan Alumni (FR-06.1-01) ke dalam Database Alumni.

### 9.2. Penyaluran Tenaga Kerja

- 9.2.1. Bagian Alumni bertanggung jawab mencari perusahaan perusahaan sebagai sumber penyaluran tenaga kerja bagi STMIK Triguna Dharma.
- 9.2.2. Bagian Alumni memiliki jenis-jenis layanan penyaluran tenaga kerja bagi pihak perusahaan, yaitu Employer Seeker, Membership Service dan Placement. Pihak perusahaan akan melakukan seleksi kandidat berdasarkan persyaratan yang ada.

- 9.2.3. 2 (dua) minggu setelah proses penyaluran tenaga kerja, Bagian Alumni akan menghubungi pihak perusahaan untuk mendapat umpan balik mengenai layanan yang telah diberikan dan hasil penerimaan pegawai dari pihak perusahaan.
- 9.2.4. Bagian Alumni akan memberikan Laporan proses penyaluran tenaga kerja ke Waka I setiap periode.

## 10. TINJAUAN MANAJEMEN

### 10.1. PENINJAUAN

- 10.1.1. Tinjauan Manajemen dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun. Bila ada masalah mutu yang serius RTM ad-hoc dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- 10.1.2. Peserta RTM adalah seluruh jajaran Manajemen STMIK Triguna Dharma. LPM dapat mengundang personil lain atau pihak luar yang terkait dengan masalah yang akan dibahas dalam RIM.
- 10.1.3. Undangan tertulis beserta daftar undangan rapat disiapkan dan didistribusikan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal pelaksanaan rapat dengan menggunakan Tanda Terima.
- 10.1.4. Bila karena suatu hal, RTM terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka seluruh undangan harus menerima informasi penundaan/ pembatalan dan waktu pengganti rapat yang baru secara tertulis, selambat-lambatnya satu hari sebelum pelaksanaan rapat semula akan dilaksanakan, kepada seluruh undangan rapat.
- 10.1.5. LPM bertugas menyiapkan agenda rapat dengan mengisi Agenda Rapat. Pokok pembahasan RTM dapat berupa:
  - Tindak lanjut Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebelumnya,
  - Hasil audit mutu dan tindaklanjutnya,
  - Peninjauan sasaran mutu,
  - Evaluasi hasil pelatihan
  - Perbaikan implementasi sistem mutu,
  - Alokasi sumber daya yang mempengaruhi mutu pekerjaan,
  - Perkembangan teknologi,
  - Peraturan - peraturan baru,
  - Rencana dan strategi,
  - Waktu pelaksanaan rapat tinjauan manajemen berikutnya
  - Rencana dan atau pelaksanaan kerja sama dengan pihak eksternal,
  - Hal-hal lain yang dianggap perlu.
- 10.1.6. RTM dipimpin oleh Ketua. LPM harus memastikan bahwa RTM telah membahas semua agenda rapat. Peserta rapat wajib mengisi Daftar Hadir yang dibagikan pada saat RTM berlangsung.
- 10.1.7. Semua keputusan atau ketetapan yang timbul dan pembahasan dalam rapat, dicatat dalam Notulen Rapat oleh notulis yang ditunjuk dalam RTM. Sebelum RTM dibubarkan, jika diperlukan notulis membacakan seluruh hasil keputusan/ketetapan rapat, penanggungjawab dan tanggal penyelesaian tindak lanjutnya.
- 10.1.8. Notulen RTM harus sudah dibagikan oleh LPM kepada semua undangan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal rapat. Satu halaman Notulen RTM diarsipkan oleh LPM.

- 10.1.9. Penanggung jawab tindak lanjut keputusan RTM, harus melaporkan perkembangan tindaklanjutnya kepada LPM pada waktu yang telah ditentukan atau disepakati dalam Notulen Rapat.
- 10.1.10. Semua catatan yang berhubungan dengan RTM dan tindaklanjutnya harus dipelihara oleh Pengendali Sistem sesuai dengan Prosedur Pengendalian Catatan Mutu.
- 10.1.11. Setiap Unit Bagian/UPT dapat mengadakan RTM tersendiri untuk mengevaluasi atau mereview sebuah kegiatan atau rencana dalam skala yang lebih kecil, sesuai dengan kalender kerja masing-masing dengan mengikuti prosedur ini secara umum. Peserta rapat dapat ditentukan oleh pemimpin rapat terkait sesuai kebutuhannya.
- 10.1.12. Pengecualian  
Peserta rapat yang telah diundang tetapi berhalangan hadir, harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya secara tertulis kepada LPM.

## **11. PENGANGKATAN KETUA STMIK**

### **11.1. Pengangkatan Ketua**

- 11.1.1. Untuk pemilihan calon Ketua, Ketua Senat membentuk Panitia Pemilihan yang ditunjuk di antara anggota Senat Perguruan Tinggi yang mempersiapkan dan melaksanakan pemilihan calon Ketua sampai penetapan Ketua baru yang definitive.
- 11.1.2. Ketua Senat mengundang anggota senat untuk mengikuti rapat Senat Perguruan Tinggi untuk memilih calon Ketua Perguruan Tinggi. Pemilihan calon Ketua dilakukan secara bebas dan rahasia. Senat memilih 3 (tiga) orang calon dengan suara terbanyak untuk diajukan kepada Ketua Yayasan
- 11.1.3. Pemilihan calon Ketua dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan Ketua berakhir.
- 11.1.4. Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan setelah mendapat pertimbangan senat Perguruan Tinggi.
- 11.1.5. Ketua Yayasan menetapkan salah seorang dari 3 (tiga) orang calon menurut ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 5.4 untuk menjadi Ketua.
- 11.1.6. Wakil Ketua diangkat dan diberhentikan atas usul Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat Perguruan Tinggi
- 11.1.7. Penetapan Wakil Ketua diproses selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah pelantikan Ketua.
- 11.1.8. Usulan calon Wakil Ketua diajukan oleh Ketua dalam rapat Senat Perguruan Tinggi yang khusus diadakan untuk itu atas undangan Ketua Senat guna mendapat pertimbangan. Usulan calon Wakil Ketua diajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang untuk setiap posisi.
- 11.1.9. Tatacara pemilihan Ketua dan Wakil Ketua ditetapkan dengan keputusan Ketua.

## 12. PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN KURIKULUM

### 12.1. Umum

- 12.1.1. Ketua program Studi bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan kurikulum
- 12.1.2. Kegiatan penyusunan ini dapat dilakukan karena adanya pembukaan program studi baru, adanya evaluasi perlunya perubahan kurikulum atau karena adanya perubahan mata kuliah ujian negara.
- 12.1.3. Khusus untuk penyusunan kurikulum bukan karena pembukaan program Studi baru diadakan pada Bulan September – Maret untuk digunakan dalam tahun akademik baru. Kegiatan ini hanya dapat dilakukan untuk tiap 2 tahun sekali. Penyimpangan atas hal ini harus mendapat persetujuan dari Ketua.
- 12.1.4. Rencana kegiatan penyusunan kurikulum harus diajukan oleh ketua program Studi kepada Waka I atas sepengetahuan Ketua
- 12.1.5. Khusus untuk penyusunan kurikulum akibat adanya pembukaan Program Studi baru, Maka rencana kegiatan harus sudah termasuk dalam usulan kegiatan pembentukan Program Studi Baru.
- 12.1.6. Apabila kegiatan perancangan kurikulum disetujui, maka Ketua Program Studi/ketua Tim membentuk Tim Perancangan Kurikulum (selanjutnya disebut Tim PK), Wakil Ketua I (sebagai pengarah) yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
  - Wakil Ketua I (sebagai Pengarah)
  - Ketua Program Studi atau Ketua Tim Pembentukan Program Studi Baru (sebagai Ketua Tim PK)
  - Sekretaris Program Studi (jika ada)
  - Dosen yang sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
  - Staf non dosen yang disetujui oleh Waka I (jika diperlukan)
  - Pengelola program studi lain (jika diperlukan)
- 12.1.7. Wakil Ketua I atas nama Ketua mengeluarkan SK Tim PK
- 12.1.8. Ketua tim PK bertanggung jawab menyelesaikan seluruh proses penyusunan kurikulum sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun termasuk memberikan laporan akhir kegiatan yang dapat diterima sebagai laporan pertanggung jawaban. Dokumen administrasi selain keuangan akan dijadikan dokumen catatan mutu yang dikendalikan oleh Bagian Akademik, sedangkan dokumen keuangan akan digunakan sebagai laporan realisasi keuangan

### 12.2. Kegiatan Penyusunan Kurikulum

- 12.2.1. Bahan untuk penyusunan kurikulum dapat berupa Kurnas, kurikulum dari beberapa perguruan tinggi lain, buku-buku referensi atau peraturan pemerintah lainnya.
- 12.2.2. Hal-hal yang perlu diperhatikan Tim PK dalam penyusunan kurikulum adalah :
  - Visi dan Misi STMIK Triguna Dharma
  - Visi Misi Program Studi
  - Kompetensi Program Studi
  - Teknis pelaksanaan kurikulum
- 12.2.3. Kegiatan penyusunan dapat dilakukan melalui rapat, pertemuan-pertemuan, studi banding ataupun seminar yang semuanya harus disesuaikan dengan rencana kegiatan penyusunan Kurikulum yang telah disusun dan disetujui.

- 12.2.4. Luaran dari penyusunan Perubahan kurikulum terdiri atas :
- Dokumen Pengantar yang minimal berisi kompetensi program Studi, tinjauan singkat, kurikulum yang dikembangkan.
  - Daftar Mata Kuliah Program Studi
  - Daftar Distribusi Mata Kuliah (FR-09.1-01)
  - Tabel Penyetaraan Mata Kuliah (FR-09.1-02)
  - Daftar Mata Kuliah Prasyarat (FR-09.1-03)
  - Pengaruh perubahan terhadap mahasiswa yang sudah memakai kurikulum lama.
- 12.2.5. Semua dokumen pada point 5.2.4. diatas harus diverifikasi dan divalidasi oleh Ketua Program Studi, Waka I dan disetujui oleh Ketua.
- 12.2.6. Ketua Program Studi berkewajiban mensosialisasikan perubahan kurikulum yang mendasar dan pengaruhnya kepada mahasiswa yang terkait.
- 12.2.7. Apabila di dalam daftar Mata Kuliah Program studi terdapat perubahan yang menyangkut Materi Kuliah (Silabus/RPS) atau menyangkut sistem perkuliahan (cara perkuliahan/pratikum, cara penilaian), maka kegiatan Perancangan Kurikulum ini harus dilanjutkan dengan kegiatan Perancangan Materi Kuliah yang merupakan satu bagian yang tak terpisahkan dari kegiatan penyusunan kurikulum.
- 12.2.8. Untuk program studi yang masih harus menyusun dokumen KO yang dipersyaratkan oleh Dikti, maka Ketua Program Studi dibantu Kepala Bagian mengajukan dokumen Waka I sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 12.2.9. KO yang telah disahkan oleh Ketua diarsipkan oleh Bagian Layanan dan dikendalikan sesuai dengan prosedur pengendalian Dokumen dan Data.

### **13. PEMBUATAN SILABUS, GBPP DAN RPS**

#### **13.1. PEMBUATAN**

- 13.1.1. Pembuatan Silabus, GBPP, dan RPS dilakukan maksimal 5 bulan sebelum perkuliahan dimulai disetiap awal semester
- 13.1.2. Bagian Silabus, GBPP dan RPS membuat daftar Silabus, GBPP dan RPS berdasarkan daftar mata kuliah binaan program Studi yang diterima yang akan dibuka dari Bagian Layanan
- 13.1.3. Ketua Program Studi menunjuk tim dosen pembuat Silabus, GBPP dan RPS mata kuliah baru dan jika dirasa perlu, ketua program Studi dapat menunjuk dosen untuk merevisi/mereview Silabus, GBPP dan RPS yang telah ada.
- 13.1.4. Bagian sekretaris membuat surat penunjukan dosen pembuat Silabus, GBPP dan RPS dengan persetujuan ketua program Studi terkait dan menyerahkan ke dosen
- 13.1.5. Bagian Silabus, GBPP dan RPS menerima langsung dari dosen atau dari ketua program Studi berkas/disket berisi Silabus, GBPP dan RPS yang telah dibuat.
- 13.1.6. Bagian Silabus, GBPP dan RPS menentukan pengetik yang disesuaikan dengan keahliannya dan menetapkan jangka waktu pengetikan.
- 13.1.7. Bagian Silabus, GBPP dan RPS menerima hasil pemeriksaan draft yang telah sesuai dan diparaf oleh dosen yang bersangkutan atau oleh Kaprodi.
- 13.1.8. Bagian sekretariat menerima disket, draft, master dan berkas/file dari pengetik dan memberikan tanda terima kepada pengetik.
- 13.1.9. Bagian Silabus, GBPP dan RPS membuat halaman pengesahan materi mata kuliah.

- 13.1.10. Bagian sekretariat mengarsip master dan memindahkan data dari Flashdisk ke hard disk sedangkan untuk berkas pendukung disimpan selama satu semester.
- 13.1.11. Bagian Silabus, GBPP dan RPS membuat Laporan Kegiatan pembuatan Silabus, GBPP dan RPS.

#### **14. PEMBENTUKAN DAN PERUBAHAN MATERI KULIAH**

##### **14.1. Pembentukan Dan Perubahan**

- 14.1.1. Untuk perubahan dan pengembangan materi kuliah dalam satu program studi, maka ketua program studi tersebut bertindak sebagai ketua Tim. Apabila materi kuliah yang dikembangkan mendukung lebih dari satu program studi maka Kaprodi Pembina Mata Kuliah tersebut ditunjuk sebagai Ketua Tim.
- 14.1.2. Ketua Tim bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan perancangan /perubahan materi Kuliah
- 14.1.3. Perancangan/perubahan materi kuliah dilakukan karena adanya pembukaan program studi baru, perubahan kurikulum, perubahan mata kuliah ujian negara atau karena pengembangan materi kuliah.
- 14.1.4. Perencanaan dan pengkoordinasian dilakukan oleh tim yang terdiri dari dosen yang ditunjuk sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan dan pelaksanaannya dibantu oleh staf Bagian atau sekretariat yang terkait. Setiap tim desain mempunyai seorang ketua tim.
- 14.1.5. Ketua Tim mengkoordinasikan rapat untuk membahas perancangan /perubahan materi kuliah dan wajib melaporkan kegiatan desain tersebut kepada Waka I atau Kaprodi Pembina
- 14.1.6. Secara Periodik atas usulan Dosen/Kaprodi Program Studi pembina Mata kuliah /Waka I/Ketua pada setiap akhir setiap tahun.
- 14.1.7. Luaran dari prosedur ini adalah materi kuliah yang terdiri dari :
  - Silabus Mata kuliah (FR-09.2-01)
  - Satuan Acara Perkuliahan (FR-09.2-02) dan Praktikum (jika diperlukan)
  - Materi Perkuliahan
- 14.1.8. Masukan untuk desain materi kuliah dapat berupa distribusi mata kuliah yang berlaku, daftar mata kuliah, RPS mata kuliah ujian negara, silabus dari perguruan tinggi lain, kebijakan STMIK Triguna Dharma, aturan pemerintah yang terkait, masukan dari para dosen yang pernah mengajar mata kuliah yang bersangkutan, katalog buku baru dari berbagai sumber dan masukan dari pengguna lulusan.
- 14.1.9. Berdasarkan masukan desain yang diterima Ketua Program Studi selaku Ketua Tim membentuk tim desain yang terdiri dari dosen-dosen yang memenuhi kualifikasi yang telah ditentukan.
- 14.1.10. Tim desain wajib mendiskusikan semua masukan desain yang diterima dan hasilnya dituangkan dalam formulir Pengembangan Materi Kuliah (FR-09.2-03)
- 14.1.11. Pada setiap tahapan pengembangan materi kuliah sebelum melanjutkan ketahapan berikutnya, harus dilakukan verifikasi bersama-sama dengan Ketua Tim pada setiap draft hasil desain.
- 14.1.12. Ketua Tim bertanggung jawab untuk menyerahkan materi kuliah yang telah disusun beserta kelengkapannya kepada Bagian Akademik.

- 14.1.13. Bagian Akademik bertanggung jawab untuk mengendalikan materi kuliah dan memberikan identifikasi materi kuliah.

## **15. PENERIMAAN DOSEN TETAP YAYASAN**

### **15.1. Rencana Kebutuhan Penambahan Tenaga Dosen Tetap**

- 15.1.1. Apabila diperlukan penambahan dosen baru maka Ketua Program Studi mengajukan permohonan penambahan dosen kepada Waka I dengan mengisi formulir Daftar Rencana kebutuhan Dosen (FR-10.1-01)
- 15.1.2. Hasil evaluasi yang dilakukan Waka I dituliskan pada kolom "Hasil Evaluasi" dalam formulir Daftar Rencana Kebutuhan Dosen (FR-10.1-01). Jika diperlukan, Waka I menginformasikan pemasangan iklan kebutuhan dosen kepada Wakil Ketua II Bid. Keuangan dan Kepegawaian.

### **15.2. Seleksi Penerimaan Dosen Tetap Yayasan**

- 15.2.1. 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.
- 15.2.2. 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 dan atau tes ditentukan oleh Ketua Program Studi dan diinformasikan kepada HRD.
- 15.2.3. HRD membuat dan mengirim surat panggilan wawancara dan atau tes kepada calon dosen. Surat tersebut ditandatangani oleh Waka I.
- 15.2.4. Wawancara/tes terhadap calon dosen dilakukan oleh Tim/Panitia Seleksi yang dibentuk oleh ketua.
- 15.2.5. Setiap anggota Tim Wawancara /tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon dosen yang ikut wawancara/tes dan memberikan keputusan diterima atau tidak.
- 15.2.6. Seleksi calon dosen meliputi seleksi administrasi, potensi akademik, kesehatan, psikologi, dan wawancara.
- 15.2.7. Hasil wawancara /tes calon dosen dilaporkan pada Waka I oleh Ketua Program Studi.
- 15.2.8. Waka I akan melihat status calon dosen, apakah sudah memiliki perguruan tinggi induk atau belum. Jika calon dosen belum terdaftar di institusi manapun maka Waka I atas nama Ketua akan menandatangani surat penerimaan calon dosen. HRD mengirim surat tersebut kepada personil yang bersangkutan dan menginformasikan data dosen yang diterima ke Bagian layanan.
- 15.2.9. 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.
- 15.2.10. Dengan persetujuan dosen baru tersebut, jika personil yang bersangkutan belum terdaftar di institusi manapun maka ia akan mendapatkan SK

- pengangkatan Dosen Tetap dari Yayasan Institusi, sedangkan surat penugasan mengajar tiap semester akan dikeluarkan oleh Ketua
- 15.2.11. Semua dokumen dan data menyangkut penerimaan dosen, termasuk Evaluasi Dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh HRD.
  - 15.2.12. Penyimpangan yang terjadi diluar Daftar Kebutuhan Dosen dilaporkan oleh Ketua Program Studi secepatnya kepada Waka I, dengan memberikan penjelasan tertulis.

## **16. PENERIMAAN DOSEN TIDAK TETAP YAYASAN**

### **16.1. Rencana Kebutuhan Penambahan Tenaga Dosen**

- 16.1.1. Apabila diperlukan penambahan dosen baru maka Ketua Program Studi mengajukan permohonan penambahan dosen kepada Waka I dengan mengisi formulir Daftar Rencana kebutuhan Dosen (FR-10.1-01)
- 16.1.2. Hasil evaluasi yang dilakukan Waka I dituliskan pada kolom "Hasil Evaluasi" dalam formulir Daftar Rencana Kebutuhan Dosen (FR-10.1-01). Jika diperlukan, Waka I menginformasikan pemasangan iklan kebutuhan dosen kepada Waka II.

### **16.2. Seleksi Penerimaan Dosen Tidak Tetap Yayasan**

- 16.2.1. 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.
- 16.2.2. 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 dan atau tes ditentukan oleh Ketua Program Studi dan diinformasikan kepada HRD.
- 16.2.3. HRD membuat dan mengirim surat panggilan wawancara dan atau tes kepada calon dosen. Surat tersebut ditandatangani oleh Waka I.
- 16.2.4. Wawancara/tes terhadap calon dosen dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh ketua Program Studi.
- 16.2.5. Setiap anggota Tim Wawancara/tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon dosen yang ikut wawancara/tes dan memberikan keputusan diterima atau tidak.
- 16.2.6. Hasil wawancara/tes calon dosen dilaporkan pada Waka I oleh Ketua Program Studi.
- 16.2.7. Waka I akan melihat status calon dosen, apakah 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.
- 16.2.8. Untuk dapat diangkat pertama kali menjadi dosen tidak tetap, yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Ketua atau melalui Wakil Ketua I dengan melampirkan berkas persyaratan yang ditentukan.
- 16.2.9. Waka I atas nama Ketua akan menandatangani surat penerimaan calon dosen. HRD mengirim surat tersebut kepada personil yang bersangkutan dan menginformasikan data dosen yang diterima ke Bagian layanan.
- 16.2.10. Dosen tidak tetap diangkat untuk masa kerja 1 (satu) tahun akademik dan berdasarkan pertimbangan dan kebutuhan dapat diangkat kembali.



- 16.2.11. 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
- 16.2.12. Dosen baru tersebut akan mendapatkan SK pengangkatan Dosen Tidak Tetap dari Yayasan Institusi, sedangkan surat penugasan mengajar tiap semester akan dikeluarkan oleh Ketu.
- 16.2.13. Semua dokumen dan data menyangkut penerimaan dosen, termasuk Evaluasi Dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh HRD.
- 16.2.14. Penyimpangan yang terjadi diluar Daftar Kebutuhan Dosen dilaporkan oleh Ketua Program Studi secepatnya kepada Waka I, dengan memberikan penjelasan tertulis.

## **17. PENERIMAAN DOSEN TAMU**

### **17.1. Penerimaan**

- 17.1.1. Apabila diperlukan untuk mengisi suatu kuliah umum seperti training, pelatihan, workshop ataupun stadium general, maka Ketua Program Studi mengajukan permohonan kepada Waka I bahwa dirasa perlu untuk mengundang seorang dosen tamu dari perguruan tinggi lain.
- 17.1.2. Waka I akan mengupayakan pengadaan dosen tamu yang sesuai dengan keperluan dan menginformasikannya ke bagian personalia.
- 17.1.3. Dosen yang bersangkutan akan dihubungi oleh pihak personalia dan dihubungi untuk penyesuaian waktu kedatangan.
- 17.1.4. Untuk dapat diangkat menjadi dosen tamu, yang bersangkutan harus mengajukan permohonan kepada Ketua melalui Waka I, dengan melampirkan berkas persyaratan yang ditentukan.
- 17.1.5. Dosen tamu diangkat dan diberhentikan oleh Ketua atas usul dan pertimbangan dari Waka I.

## **18. PENERIMAAN ASISTEN DOSEN PRAKTIKUM**

### **18.1. Rencana Kebutuhan Penerimaan Asisten Dosen Praktikum**

- 18.1.1. Asisten dosen praktikum adalah mahasiswa aktif di STMIK Triguna Dharma yang telah mengikuti mata kuliah yang bersangkutan dengan nilai minimal B dan lulus test.
- 18.1.2. Apabila diperlukan untuk pengadaan asisten dosen suatu mata kuliah, maka Ketua Program Studi mengajukan permohonan kepada Waka I bahwa dirasa perlu untuk mengangkat asisten dosen yang diambil dari mahasiswa di STMIK Triguna Dharma.
- 18.1.3. Waka I akan mengupayakan pengadaan asisten dosen yang sesuai dengan keperluan dan menginformasikannya ke bagian personalia untuk membuat pengumuman penerimaan asisten dosen dengan persyaratan yang telah ditentukan sebelumnya.

### **18.2. Seleksi Penerimaan Asisten Dosen**

- 18.2.1. Calon asisten mengajukan surat lamaran yang ditujukan kepada Waka I

- 18.2.2. Setiap ada surat lamaran asisten dosen yang diterima, berkas lamaran didata dalam database lamaran asisten dosen dan dikirim kepada Ketua Program Studi terkait dengan mata kuliah yang dipilih oleh calon asisten dosen.
- 18.2.3. Ketua Program Studi menyeleksi berkas lamaran yang masuk. Pelamar yang dipanggil untuk mengikuti wawancara dan atau tes selanjutnya adalah pelamar yang telah memenuhi kualifikasi asisten dosen untuk mata kuliah yang terkait. Waktu pelaksanaan wawancara dan atau tes ditentukan oleh Ketua Program Studi dan diinformasikan kepada HRD.
- 18.2.4. HRD membuat dan mengirim surat panggilan wawancara dan atau tes kepada calon asisten dosen. Surat tersebut ditandatangani oleh Waka I.
- 18.2.5. Wawancara/tes terhadap calon asisten dosen dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh ketua Program Studi.
- 18.2.6. Setiap anggota Tim Wawancara /tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon asisten dosen yang ikut wawancara/tes dan memberikan keputusan diterima atau tidak.
- 18.2.7. Hasil wawancara /tes calon asisten dosen dilaporkan pada Waka I oleh Ketua Program Studi.
- 18.2.8. Waka I atas nama Ketua akan menandatangani surat penerimaan calon asisten dosen. HRD mengirim surat tersebut kepada personil yang bersangkutan dan menginformasikan data asisten dosen yang diterima ke Bagian layanan.
- 18.2.9. Ketua Program Studi 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 persyaratan, maka Ketua Program Studi berhak memberhentikan asisten dosen baru ini.
- 18.2.10. Asisten Dosen baru tersebut akan mendapatkan SK pengangkatan Asisten Dosen dari Ketua.
- 18.2.11. Semua dokumen dan data menyangkut penerimaan asisten dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh HRD.

## **19. DOSEN PENGGANTI**

### **19.1. Umum**

- 19.1.1. Apabila dosen yang mengajar suatu mata kuliah tertentu bermasalah atau tidak dapat menyelesaikan pertemuan perkuliahan sebagaimana ditetapkan, maka Ketua Program Studi akan menetapkan calon dosen pengganti untuk mata kuliah tersebut.
- 19.1.2. Ketua Program Studi akan menetapkan salah satu dosen tetap/tidak tetap yayasan untuk menjadi calon dosen pengganti dengan melihat daftar mata kuliah dan jadwal kuliah calon dosen pengganti yang bersangkutan yang diisi di awal semester.
- 19.1.3. Jika sesuai dengan jadwal yang ada, maka calon dosen pengganti yang bersangkutan akan dihubungi oleh ketua program Studi dan untuk penyesuaian jadwal perkuliahan.
- 19.1.4. 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.

## 20. PENYUSUNAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

### 20.1. Penyusunan

- 20.1.1. Ketua program studi mendata dosen yang mengajar matakuliah tertentu yang keahliannya sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.
- 20.1.2. Mengevaluasi kinerja dosen bidang studi melalui angket mahasiswa dan pendapat dari kalangan dosen untuk memilih dosen mana yang layak ditetapkan sebagai dosen pengampu.
- 20.1.3. Membuat draft dosen pengampu untuk diusulkan ke Waka I.
- 20.1.4. Waka I menerima, mempelajari, memeriksa, dan mengesahkan draft SK Dosen Pengampu.
- 20.1.5. Waka I menandatangani SK Dosen Pengampu
- 20.1.6. Dosen menerima SK Dosen Pengampu yang sudah ditandatangani Waka I
- 20.1.7. Mengarsipkan dokumen SK Dosen Pengampu.

## 21. PENANGANAN DOSEN BERMASALAH

### 21.1. Penanganan

- 21.1.1. Dosen yang bermasalah adalah
  - Dosen yang nilai IAD-nya < 3 selama tiga semester berturut-turut.
  - Dosen yang terbukti melakukan kecurangan dalam hal administrasi atau pemberian nilai kepada mahasiswa
  - Dosen yang terbukti melanggar kode etika dosen Institusi.
- 21.1.2. 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 penjelasan dosen bersangkutan tidak dapat diterima maka ketua program Studi wajib melaporkan hal tersebut kepada Waka I.
- 21.1.3. Waka I melakukan pemeriksaan lebih lanjut atas fakta-fakta yang ada. Jika terbukti dosen bermasalah, maka Waka I mengundang LPM dan beberapa personil lain yang dianggap perlu untuk melakukan evaluasi internal
- 21.1.4. Apabila evaluasi internal memutuskan dosen bersalah, maka Waka I mengirim surat undangan kepada Dosen untuk hadir menerima keputusan evaluasi internal
- 21.1.5. Keputusan evaluasi internal dapat berupa :
  - Dosen diberhentikan dengan SK Ketua
  - Dosen diberi Peringatan dari Waka I
  - Dosen direhabilitasi nama baiknya (jika terbukti tidak bersalah), dan diberikan Surat permohonan Maaf dari Waka I.

## 22. PELATIHAN DOSEN

### 22.1. Pelatihan Induksi Dosen STMIK Triguna Dharma

- 22.1.1. Jika ada penerimaan dosen baru, Waka I bertanggung jawab mengadakan pelatihan induksi bagi dosen baru. Undangan pelatihan disiapkan oleh HRD dan dikirimkan via pos. Konfirmasi kehadiran juga dilakukan melalui telepon bagi dosen baru yang memberikan informasi nomor teleponnya dalam surat lamaran.
- 22.1.2. Topik yang akan diberikan kepada dosen baru dan penunjukan instruksi untuk masing-masing topik diatur oleh Waka I dengan memperhatikan prosedur pelatihan pegawai.
- 22.1.3. HRD bertanggung jawab memberikan informasi kepada Ketua Program Studi terkait dosen baru yang tidak hadir dalam pelatihan induksi Dosen. Pelatihan induksi secara singkat bagi dosen yang tidak hadir dilakukan oleh ketua Program Studi terkait dalam pelaksanaannya dipantau oleh Waka I. Pelatihan induksi singkat berisi hal yang harus dilakukan oleh seorang dosen dalam persiapan dan pelaksanaan pengajaran serta peraturan yang berlaku di institusi dan sanksi yang diberikan atas penyimpangan dari peraturan yang ada. Pelatihan didasarkan pada Buku Panduan Dosen yang berlaku pada semester yang bersangkutan.
- 22.1.4. Dosen yang tidak hadir dalam pelatihan induksi institusi wajib diundang lagi oleh HRD pada periode pelatihan induksi yang terdekat. Bagi dosen yang telah diundang 3 kali dan tidak hadir juga, dilaporkan kepada Ketua Program Studi untuk ditindak lanjuti.
- 22.1.5. Peserta pelatihan induksi institusi diberi kesempatan untuk menilai pelatih sebagai bahan evaluasi bagi Waka I. Hasil evaluasi ini diolah oleh HRD dan hasilnya dilaporkan kepada Waka I dan Ketua.

### 22.2. Pelatihan/Seminar/Lokakarya

- 22.2.1. Untuk mengembangkan wawasan pengetahuan dosen tetap dalam bidang studinya dan/atau bidang studi lain yang termasuk penelitian, penulisan jurnal dan penulisan bahan ajar serta keterampilan dalam mengajar sehingga perlu mengadakan pelatihan/seminar/lokakarya bagi dosen institusi di kampus ataupun mengirimkan dosen tetap untuk mengikuti pelatihan/seminar/lokakarya diluar kampus.
- 22.2.2. Program Studi dapat mengadakan pelatihan/seminar/lokakarya untuk para dosen tetap dan tidak tetap yang berada dibawah binaanya baik secara internal maupun eksternal, sesuai dengan rencana anggaran dan kegiatan program Studi terkait yang telah disetujui oleh Bagian keuangan dan Ketua.
- 22.2.3. Bagi dosen tetap yang didaftarkan untuk mengikuti seminar eksternal, wajib membuat laporan tertulis tentang pelatihan/seminar juga termasuk biaya keuangan yang digunakan untuk mengikuti pelatihan/seminar/lokakarya yang diikutinya kepada Ketua Program Studi atau Waka I yang diteruskan kepada Bagian keuangan dan menyerahkan satu berkas copy bahan seminar kepada Program Studi untuk diarsipkan. Waka I bisa meminta agar dosen tersebut melakukan seminar bagi dosen/staf lainnya.
- 22.2.4. Program Studi dan Bagian Akademik yang menyelenggarakan pelatihan/seminar/lokakarya baik di dalam kampus ataupun diluar kampus harus membuat laporan tentang penyelenggaraan kegiatan termasuk data keuangan kepada Waka I untuk diteruskan kepada Bagian keuangan.

## 23. PENUNJUKAN PENASEHAT AKADEMIK

### 23.1. Pelaksanaan

- 23.1.1. Penasehatan akademik selama masa studi mahasiswa di Perguruan Tinggi diberikan dalam 3 (tiga) tahap, terdiri atas:
  - Tahap prabimbingan, diberikan pada awal masa studi mahasiswa melalui orientasi studi yang diberikan secara kolektif
  - Tahap lanjutan, diberikan selama masa studi yang dijalani mahasiswa melalui bimbingan pribadi
  - Tahap akhir, diberikan pada akhir masa studi mahasiswa
- 23.1.2. Penasehatan akademik diberikan oleh Penasehat Akademik (PA) yang terdiri atas Dosen yang dibebani tugas untuk mendampingi, membimbing dan menasehati mahasiswa dalam mengikuti kegiatan akademik dan memecahkan masalah-masalahnya selama mahasiswa tersebut menjalani studi di Perguruan Tinggi.
- 23.1.3. PA untuk setiap mahasiswa ditunjuk oleh Wakil Ketua untuk masa 1 (satu) tahun akademik dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.
- 23.1.4. PA ditunjuk dari Dosen yang memiliki dedikasi tinggi dalam pelaksanaan tugas, berorientasi kepada kepentingan studi mahasiswa, bersikap tanggap, terbuka dan positif terhadap masalah-masalah mahasiswa, mempunyai pengetahuan yang cukup tentang kurikulum, sistem kredit semester, penilaian dan peraturan akademik lain, mempunyai waktu dan kesediaan melaksanakan tugas.
- 23.1.5. PA ditunjuk pada awal tahun akademik mahasiswa terdaftar pada program studi yang ditentukan sampai mahasiswa tersebut menyelesaikan pendidikannya atau berhenti studi tetap dari Perguruan Tinggi.

## 24. EVALUASI JASA DOSEN

### 24.1. Evaluasi

- 24.1.1. Ditentukan berdasarkan lama mengajar yang dihitung mulai dari permohonan mengajar (surat lamaran) yang diajukan oleh dosen yang bersangkutan.
- 24.1.2. Berdasarkan tingkatan pendidikan (S1, S2 atau S3)
- 24.1.3. Dilihat berdasarkan jabatan fungsional (kepangkatan), Asisten Ahli, Lektor dan seterusnya.
- 24.1.4. Melihat kepatuhan pada peraturan, tata tertib yang diberlakukan di STMIK Triguna Dharma.
- 24.1.5. Penentuan besarnya insentif yang akan diberikan.
- 24.1.6. Penyerahan insentif kepada dosen.

## 25. EVALUASI PENGAJARAN DOSEN

### 25.1. Evaluasi

- 25.1.1. Bahan evaluasi jasa dosen sekurang-kurangnya terdiri dari :
  - Penilaian mahasiswa pada proses belajar mengajar di dalam kelas (bobot 50%).
  - Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (bobot 20%).
  - Ketepatan penyerahan nilai (bobot 20%).
  - Kehadiran rapat (bobot 10%).

- 25.1.2. Untuk penilaian mahasiswa pada proses belajar mengajar di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan menyebarkan Angket Proses Belajar Mengajar (FR-12.2-01) sekali setiap semester yang jadwalnya diatur oleh Bagian Akademik. Pengumpulan data dilakukan oleh dosen kelas yang bersangkutan dan pengolahan data kuisisioner dilakukan oleh Bagian Akademik.
- 25.1.3. 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 mata kuliah binaan. Jika dosen tidak hadir 3 (tiga) kali berurutan untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, dosen yang bersangkutan dapat digantikan oleh dosen lain yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi.
- 25.1.4. Untuk penilaian ketepatan penyerahan nilai, data dan informasi diperoleh Kaprodi dan Bagian Akademik setiap minggu sejak ujian dimulai. Tindak lanjut atas keterlambatan merupakan tanggung jawab Program Studi pembina dosen/mata kuliah.
- 25.1.5. Informasi tentang kehadiran rapat dosen diperoleh dari Bagian Akademik dan Sekretaris Program Studi.
- 25.1.6. Evaluasi jasa dosen dikeluarkan oleh Bagian Akademik dan dilaporkan kepada Ketua Program Studi terkait untuk dievaluasi dan ditindaklanjuti paling lambat 2 minggu setelah seluruh nilai angket dibagikan.
- 25.1.7. Evaluasi jasa dosen secara keseluruhan diolah oleh Bagian Akademik dan dilaporkan kepada Kaprodi. Tindak lanjut terhadap laporan evaluasi jasa dosen yang dilakukan oleh Kaprodi diverifikasi oleh Waka I dan hasilnya dilaporkan oleh Waka I kepada Ketua.
- 25.1.8. Untuk keperluan Analisa Data Statistik, LPM akan mendapatkan softcopy data evaluasi jasa dosen dan Bagian Akademik sepengetahuan Wakil/Wakil Ketua terkait.
- 25.1.9. LPM bertanggung jawab untuk menggunakan data softcopy tersebut dengan sebaik-baiknya sesuai dengan prosedur pengukuran sasaran mutu.

## 26. CUTI DOSEN

### 26.1. Pelaksanaan

- 26.1.1. Bagi dosen yang ingin mengajukan cuti mengajar di tengah semester yang sedang berjalan atau mengajukan cuti untuk semester berikutnya dapat mengajukan secara tertulis kepada Ketua Program Studi pembina dengan memberikan penjelasan tentang alasan cuti untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi pembina.
- 26.1.2. Pendataan surat cuti dosen dilakukan oleh Bagian Akademik dan dilaporkan kepada Waka I dan Sekretaris Ketua bila dosen tersebut adalah dosen tetap.
- 26.1.3. Bagi dosen tetap yang cuti lebih dari 3 bulan tidak mendapat tunjangan tetap. Aturan rinci tentang ini diuraikan di buku Panduan Dosen semester yang bersangkutan.
- 26.1.4. Apabila dosen cuti ingin aktif mengajar kembali, dosen tersebut mengajukan permohonan secara tertulis kepada ketua program Studi pembina dosen dan mengisi ulang formulir kesediaan waktu mengajar (FR-12.3-01) serta pilihan mata kuliah yang ingin diajarkan. Dosen tetap yang aktif kembali

dilaporkan ke Sekretaris Ketua oleh Ketua Program Studi pembina Melalui Bagian Akademik.

- 26.1.5. Dosen yang tidak mengumpulkan Formulir kesediaan waktu mengajar (FR-12.3-01) akan dicutikan pada semester yang bersangkutan.

## **27. PEMBERHENTIAN DOSEN**

### **27.1. Pemberhentian**

- 27.1.1. Seorang dosen akan diberhentikan apabila
- Dosen tidak aktif selama 3 tahun berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat diterima.
  - Diberhentikan karena keputusan evaluasi internal.
  - Pada setiap awal semester HRD membuat Daftar Dosen Tidak Aktif pada semester berjalan. Daftar ini dibuat berdasarkan Daftar Dosen Binaan Program Studi Semester sebelumnya.
- 27.1.2. Daftar Dosen Tidak Aktif dikirim kepada Ketua Program Studi Pembina untuk mendapatkan alasan ketidakaktifan dosen bersangkutan beserta penilaian terhadap alasan tersebut (dapat/tidak dapat diterima). Daftar ini beserta alasannya ditembuskan kepada Bagian Akademik dan HRD.
- 27.1.3. Berdasarkan Daftar Dosen Tidak Aktif, HRD membuat Daftar Dosen Tidak Aktif 3 Tahun untuk dikonfirmasi kepada Program Studi pembina apakah dosen bersangkutan belum diberhentikan.
- 27.1.4. Keputusan pemberhentian dosen diberikan Program Studi Pembina kepada Ketua untuk dibuatkan surat pemberhentian dengan tembusan kepada Bagian Akademik dan HRD.

## **28. PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK**

### **28.1. Pembuatan**

- 28.1.1. Menyediakan kalender tahun berjalan dan kalender tahun depan sebagai bahan penyusunan kalender akademik.
- 28.1.2. Mengadakan rapat koordinasi antara ketua program studi dan Waka I untuk mendata daftar kegiatan yang akan disusun ke dalam kalender akademik.
- 28.1.3. Membuat target waktu pelaksanaan seluruh kegiatan akademik.
- 28.1.4. Membuat kebijakan lamanya waktu liburan seperti (minggu tenang, libur UAS, perayaan hari besar kebangsaan dan agama).
- 28.1.5. Waka I menyusun kalender akademik.
- 28.1.6. Mendistribusikan kalender akademik ke seluruh jajaran institusi.
- 28.1.7. Mengarsipkan kalender akademik.

## **29. EVALUASI KESESUAIAN GBPP DAN RPS**

### **29.1. Evaluasi**

- 29.1.1. Bahan evaluasi pengajaran dosen terhadap kesesuaian dengan GBPP dan RPS 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%).

- 29.1.2. 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.
- 29.1.3. 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 mata kuliah binaan. Jika dosen tidak hadir 3 (tiga) kali berurutan untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, dosen yang bersangkutan dapat digantikan oleh dosen lain yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi.
- 29.1.4. Untuk penilaian mengenai nilai yang diperoleh mahasiswa dalam mata kuliah yang bersangkutan, data dan informasi diperoleh Kaprodi dan BAAK 3 (tiga) sampai 7 (tujuh) hari sejak ujian dimulai. Tindak lanjut atas keterlambatan merupakan tanggung jawab Prodi pembina dosen/mata kuliah.
- 29.1.5. Evaluasi kesesuaian GBPP dan RPS dikeluarkan oleh Bagian Akademik dan dilaporkan kepada Kaprodi terkait untuk dievaluasi dan ditindaklanjuti paling lambat 2 minggu setelah seluruh nilai angket dibagikan.
- 29.1.6. Evaluasi kesesuaian GBPP dan RPS secara keseluruhan diolah oleh Bagian Akademik dan dilaporkan kepada Kaprodi. Tindak lanjut terhadap laporan kesesuaian GBPP dan RPS yang dilakukan oleh Kaprodi diverifikasi oleh Waka I dan hasilnya dilaporkan oleh Waka I kepada Ketua.
- 29.1.7. Untuk keperluan Analisa Data Statistik, LPM akan mendapatkan softcopy data evaluasi kesesuaian GBPP dan RPS dari Bagian Akademik sepengetahuan Wakil/Wakil Ketua I.
- 29.1.8. LPM bertanggung jawab untuk menggunakan data softcopy tersebut dengan sebaik-baiknya sesuai dengan prosedur pengukuran sasaran mutu.

### **30. RAPAT PIMPINAN**

#### **30.1. Pelaksanaan**

- 30.1.1. 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.
- 30.1.2. Mempersiapkan perlengkapan/peralatan pertemuan/rapat, meliputi penyediaan papan tulis, spidol, overhead projector, LCD, tape recorder untuk merekam jalannya rapat (jika perlu), laptop/komputer, alat-alat kelengkapan menulis, dan lain-lain. Segala perlengkapan tersebut harus dipersiapkan dan tersedia pada waktu rapat dilaksanakan.
- 30.1.3. Menyediakan tempat pertemuan/rapat.
- 30.1.4. Membuat daftar acara pertemuan/rapat.



- 30.1.5. Mempersiapkan peserta pertemuan/rapat. Menempatkan peserta sesuai dengan fungsi dan kedudukannya seperti menentukan pemimpin rapat, moderator (jika diperlukan), serta notulen rapat.
- 30.1.6. Kemudian mengundang secara tertulis paling lambat dua hari sebelumnya, kecuali hal-hal mendesak yang disepakati. Jika yang diundang tidak bias hadir, minta mereka menunjuk orang yang kompeten terhadap masalah yang hendak dibahas untuk mewakilinya.
- 30.1.7. Pelaksanaan rapat harus dihadiri minimal 2/3 dari total jajaran pimpinan, diantaranya Ketua, Waka I, Waka II, Waka III, para Kepala Bagian, Ketua PRPM, Para Ketua Program Studi, dan Ketua-ketua Lembaga.
- 30.1.8. Mensosialisasikan hasil-hasil keputusan rapat/pertemuan yang telah diperbaiki tata bahasanya (dalam format file elektronik) kepada semua peserta rapat.
- 30.1.9. Mengarsipkan semua kelengkapan rapat (undangan, daftar hadir, notulen, dan hasil keputusan) sesuai dengan sistem pengarsipan yang benar.
- 30.1.10. Melakukan kegiatan tindak lanjut terhadap hasil rapat, agar tujuan rapat yang telah ditetapkan sebelumnya benar-benar tercapai.

## **31. RAPAT KOORDINASI AKADEMIK**

### **31.1. Umum**

- 31.1.1. Penentuan agenda rapat oleh program studi. Dalam hal ini, prodi sebaiknya memiliki tim untuk mengkaji kelayakan agenda 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.
- 31.1.2. Mempersiapkan perlengkapan/peralatan pertemuan/rapat, meliputi penyediaan papan tulis, spidol, overhead projector, LCD, tape recorder untuk merekam jalannya rapat (jika perlu), laptop/komputer, alat-alat kelengkapan menulis, dan lain-lain. Segala perlengkapan tersebut harus dipersiapkan dan tersedia pada waktu rapat dilaksanakan.
- 31.1.3. Menyediakan tempat pertemuan/rapat.
- 31.1.4. Membuat daftar acara pertemuan/rapat.
- 31.1.5. Mempersiapkan peserta pertemuan/rapat. Menempatkan peserta sesuai dengan fungsi dan kedudukannya seperti menentukan pemimpin rapat, moderator (jika diperlukan), serta notulen rapat.
- 31.1.6. Mengundang secara tertulis paling lambat dua hari sebelumnya, kecuali hal-hal mendesak yang disepakati. Jika yang diundang tidak bias hadir, minta mereka menunjuk orang yang kompeten terhadap masalah yang hendak dibahas untuk mewakilinya.
- 31.1.7. Pelaksanaan rapat harus dihadiri minimal 2/3 dosen yang aktif.
- 31.1.8. Prodi mensosialisasikan hasil-hasil keputusan rapat/pertemuan yang telah diperbaiki tata bahasanya (dalam format file elektronik) kepada semua dosen.
- 31.1.9. Mengarsipkan semua kelengkapan rapat (undangan, daftar hadir, notulen, dan hasil keputusan) sesuai dengan sistem pengarsipan yang benar.
- 31.1.10. Melakukan kegiatan tindak lanjut terhadap hasil rapat, agar tujuan rapat yang telah ditetapkan sebelumnya benar-benar tercapai.

## 32. PEMBUATAN ROSTER PERKULIAHAN

### 32.1. Umum

- 32.1.1. Ketua Program Studi wajib menyusun daftar dosen yang dibina dan mata kuliah yang dapat diajarkan untuk diserahkan ke Bagian Layanan. Setiap semester, penugasan dosen diatur oleh Ketua Program Studi berdasarkan kebutuhan kelas dan mata kuliah yang dijadwalkan.
- 32.1.2. Dosen yang ditugaskan harus sesuai dengan kualifikasi dosen per mata kuliah yang telah ditentukan. Dosen yang ditugaskan untuk mengajar dicantumkan dalam jadwal kuliah.
- 32.1.3. Jumlah mata kuliah dan sks setiap dosen dibatasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila terjadi penyimpangan, maka harus mendapat ijin tertulis dari Waka I.
- 32.1.4. 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 (PK-12.1).

## 33. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA

### 33.1. Persiapan

- 33.2.1. Mahasiswa (bukan mahasiswa baru) dapat melakukan pendaftaran ulang melalui mekanisme KRS, dan Batal Tambah.
- 33.2.2. Untuk penyiapan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa, maka dilakukan proses penutupan pendaftaran ulang semester yang sedang berjalan. Penutupan proses dilakukan setelah 3 minggu perkuliahan berjalan dengan cara tidak dapat dilakukan lagi perubahan data transaksi perkuliahan pada semester yang berjalan.
- 33.2.3. Berdasarkan Distribusi Mata Kuliah yang diterima dan Bagian Perkuliahan, Bagian Layanan membuat Tabel Mata Kuliah yang dibuka yang ditawarkan yang kemudian diberikan ke Ketua Program Studi untuk dimintakan persetujuannya.
- 33.2.4. Berdasarkan Tabel Mata Kuliah dan data kesediaan waktu isian mengajar yang diterima dari dosen, dan Mata kuliah yang bisa diajarkan dosen yang diterima dan Ketua Program Studi, Bagian layanan membuat jadwal kuliah.
- 33.2.5. Jadwal kuliah yang telah disusun diberikan ke Ketua Program Studi untuk dimintakan persetujuannya.

### 33.2. Pelaksanaan Registrasi KRS

- 33.2.1. Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum jadwal pengisian KRS, Bagian Layanan mengumumkan kepada mahasiswa.
- 33.2.2. Bagian Layanan menggandakan data KRS dan jadwal kuliah untuk dibagikan kepada mahasiswa. Pada tanggal yang telah ditentukan, mahasiswa mengambil berkas KRS di Bagian Layanan.

### 33.3. Pelaksanaan Registrasi Batal Tambah :

- 33.3.1. Untuk mahasiswa yang mengisi KRS dan ingin melakukan Batal/Tambah/Ubah mata kuliah atau kelas, maka mahasiswa dapat

melakukan proses Batal Tambah, setelah melakukan pendaftaran terlebih dahulu.

- 33.3.2. Mahasiswa mengisi Batal Tambah sesuai dengan petunjuk pengisian Batal Tambah yang dibagikan bersamaan dengan berkas Batal Tambah.

### **33.4. Penutupan Proses**

- 33.4.1. Setelah proses KRS dan Batal Tambah selesai, Kartu Studi Mahasiswa (KSM) akan dibagikan melalui Bagian Layanan, paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal proses terakhir.
- 33.4.2. Jika waktu memungkinkan maka akan dijalankan KRS terlambat dengan mengikuti ketentuan KRS terlambat yang telah disetujui oleh masing-masing Waka I. Hanya kepada mahasiswa yang melapor melalui Bagian Layanan.
- 33.4.3. 1 (satu) minggu setelah perkuliahan dimulai, Bagian Layanan membuat Laporan status registrasi mahasiswa laporan tersebut didistribusikan ke Waka I dan Ketua Program Studi

## **34. PERKULIAHAN RUTIN**

### **34.1. Umum**

- 34.1.1. Bagian Akademik bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pelaksanaan perkuliahan yang terdiri atas perkuliahan rutin, penanganan dosen berhalangan hadir dan kuliah pengganti.
- 34.1.2. Laporan Pelaksanaan Perkuliahan disampaikan Bagian Perkuliahan kepada Waka I melalui Laporan Bulanan.

### **34.2. Perkuliahan Rutin.**

- 34.1.1. Kegiatan perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan jadwal kuliah semester yang telah ditentukan. Perubahan jadwal kuliah harus dengan sepengetahuan/persetujuan Ketua Program Studi Pembina Mata Kuliah pada formulir perubahan jadwal kuliah.
- 34.1.2. Sebelum perkuliahan berjalan, setiap shiftnya, petugas absensi dan pengendalian wajib mempersiapkan daftar hadir mahasiswa dan buku daftar hadir, realisasi RPS, materi kuliah, dan spidol untuk dosen yang akan mengajar dan disusun di atas meja counter pengendalian dosen.
- 34.1.3. Setiap kali mengajar, dosen akan mengambil daftar hadir mahasiswa, buku daftar hadir dan realisasi RPS, materi kuliah per pertemuan, dan spidol yang telah disediakan. Setelah selesai mengajar, dosen diminta untuk mengembalikan ke tempat semula.
- 34.1.4. Kegiatan perkuliahan di dalam kelas menjadi tanggung jawab dosen pengajar dan monitoring pelaksanaannya dilakukan melalui kegiatan verifikasi jasa dosen.
- 34.1.5. Pengisian daftar hadir mahasiswa tidak dapat dilakukan lagi jika daftar hadir telah diserahkan oleh dosen kepada petugas pengendalian dosen.

### **34.3. Penanganan Dosen Berhalangan Hadir dan Kuliah Pengganti**

- 34.3.1. Apabila dosen berhalangan hadir dan memberitahukan ke Bagian Akademik secara lisan ataupun tertulis, petugas akan mencatat pemberitahuan tersebut.

- 34.3.2. 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.
- 34.3.3. Untuk kuliah pengganti, bagian pengendalian ruang akan menentukan ruang kelas pengganti yang dapat digunakan oleh dosen, dan menyiapkan pengumuman kuliah pengganti.
- 34.3.4. Petugas 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 sepengetahuan Ketua Program Studi Pembina Mata Kuliah.
- 34.3.5. Bagi dosen yang terlambat atau tidak hadir dan tanpa pem beritahuan, akan ditunggu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan belum ada kabar, maka kelas akan dibatalkan sesuai dengan iristruksi kerja terkait.
- 34.3.6. Bagi dosen yang tidak hadir berturut-turut untuk kelas yang sama, petugas akan melaporkan kepada Ketua Program Studi Pembina Mata Kuliah untuk ditindak lanjuti

## **35. PELAKSANAAN PRAKTIKUM DI LABORATORIUM**

### **35.1. Umum**

- 35.1.1. Bagian Akademik bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pelaksanaan praktikum di laboratorium, dan penugasan asisten laboratorium.
- 35.1.2. Laporan Pelaksanaan praktikum disampaikan Bagian Akademik kepada Waka I melalui Laporan Bulanan.

### **35.2. Praktikum di Laboratorium.**

- 35.2.1. Setiap lab mempunyai tata tertib penggunaan lab yang disusun oleh kepala lab dan disetujui dalam rapat program studi.
- 35.2.2. Setiap praktikum sebagai pelengkap mata kuliah mempunyai buku penuntun.
- 35.2.3. Jadwal praktikum ditetapkan oleh kepala laboratorium yang bersangkutan.
- 35.2.4. Setiap praktikan memiliki buku penuntun praktikum.
- 35.2.5. Pelaksanaan praktikum diawasi oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan ataupun oleh asisten.
- 35.2.6. Pelaksanaan praktikum mematuhi tata tertib lab.
- 35.2.7. Setiap pelaksanaan praktikum, dosen mata kuliah yang bersangkutan bertanggung jawab mengisi berita acara praktikum.
- 35.2.8. Nilai praktikum ditetapkan proporsi nilainya dari total nilai mata kuliah

## **36. PERSIAPAN & PELAKSANAAN UJIAN**

### **36.1. Umum**

- 36.1.1. Bagian Akademik bertanggung jawab atas seluruh kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian yang terdiri atas penyusunan jadwal ujian, persiapan administrasi ujian dan pelaksanaan ujian teori.
- 36.1.2. 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian, Bagian Perkuliahan melaporkan status persiapan pelaksanaan ujian ke Ketua.

**36.2. Penyusunan Jadwal Ujian.**

- 36.2.1. Bagian Perkuliahan membuat jadwal ujian berdasarkan hari, tanggal, semester dan mata kuliah. Jadwal ujian dan batas maksimum waktu ujian dikirim ke Ketua Program Studi untuk dikoreksi atau disetujui.
- 36.2.2. Bagian Akademik menggandakan jadwal ujian dan dikirim ke Ketua Program Studi, dan bagian yang terkait dalam pelaksanaan ujian.
- 36.2.3. Setelah Bagian Akademik menyetujui jadwal ujian maka dicetak daftar hadir ujian dan pengumuman ruang peserta Ujian.
- 36.2.4. Setelah selesai penjadwalan, Bagian Akademik melaporkan hasil proses penjadwalan ujian kepada Ketua Program Studi.
- 36.2.5. Bagian Akademik mendistribusikan jadwal mengawas ujian kepada Dosen yang terkait.

**36.3. Persiapan Soal Ujian.**

- 36.3.1. Setelah mendapatkan jadwal ujian dari Bagian Akademik, Ketua Program Studi mengadakan rapat pembuatan soal bersama dengan dosen yang mengajar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 36.3.2. Agenda rapat berisi pembahasan tentang bentuk dan jumlah soal untuk dijadikan kesepakatan dalam penyusunan soal. Soal yang telah dikumpulkan, diverifikasi terlebih dulu oleh Ketua Program Studi pembina mata kuliah.
- 36.3.3. 2 (dua) minggu sebelum hari pertama ujian berlangsung, Ketua Program Studi pembina mata kuliah sudah harus mengirimkan soal kepada BAAK dengan mencantumkan keterangan soal yang lengkap. Laporan Soal yang terlambat masuk, dibuat oleh Kaprodi untuk di distribusikan ke BAAK .
- 36.3.4. 2 (dua) minggu sebelum ujian berlangsung, BAAK menyiapkan formulir dan berkas yang diperlukan untuk persiapan ujian sesuai instruksi kerja terkait.
- 36.3.5. Sehari sebelum ujian dilaksanakan Bagian Akademik harus melakukan pemeriksaan kesiapan administrasi ujian, jika ada ketidaksiapan yang berhubungan dengan fasilitas akan dilaporkan kepada pengelola gedung dan jika terjadi ketidaksiapan dalam hal soal ujian, akan dilaporkan kepada Ketua Program Studi terkait.
- 36.3.6. Laporan lengkap persiapan ujian dikinim oleh BAAK kepada Kaprodi dan Waka I.

**36.4. Pelaksanaan Ujian**

- 36.4.1. Paling lambat 1 (satu) hari sebelum ujian, BAAK menerima jadwal ujian, jadwal dosen pengawas untuk ditempelkan pada papan pengumuman di ruang dosen.
- 36.4.2. Soal ujian beserta berkas jawaban diterima oleh dosen pengawas oleh Bagian Akademik dari bagian penggandaan dalam keadaan tertutup sesuai jadwal ujian yang ada.
- 36.4.3. Jika masih ada dosen pengawas ujian yang belum datang, petugas piket harus mengkonfirmasi kehadiran dosen pengawas dan mencari penggantinya apabila dosen pengawas tidak datang.
- 36.4.4. Petugas piket menyusun berkas ujian dan berkas lain yang harus diisi oleh pengawas ujian.
- 36.4.5. Jika ada ralat soal, harus diumumkan dan diusahakan paling lambat 30 menit setelah ujian berlangsung kepada peserta ujian. Ralat soal harus

berasal dan dosen yang mengajar mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan, atau dan Ketua Program Studi terkait. Ralat soal diserahkan kepada dosen yang mengajar mata kuliah tersebut pada saat penyerahan lembar jawaban ujian. Master ralat soal diarsipkan oleh BAAK dan diserahkan kepada Ketua Program Studi setelah ujian berlangsung.

- 36.4.6. Jika ada mahasiswa yang melakukan kecurangan, setelah selesai ujian, dosen pengawas menyerahkan berkas ujian dan berita acara kepada BAAK untuk kemudian diarsipkan dan dilaporkan ke Program Studi. Sanksi akademik untuk mahasiswa yang melakukan kecurangan diberikan sesuai dengan tata tertib ujian yang berlaku.
- 36.4.7. Semua berkas ujian yang telah dilaksanakan dikumpulkan oleh dosen pengawas dan diserahkan kepada dosen yang bersangkutan (jika dosen tersebut hadir) dengan memberikan tanda terima. Berkas ujian bagi dosen yang tidak hadir pada saat ujian, diserahkan oleh piket kepada BAAK untuk diserahkan kepada dosen yang datang meng ambil di luar jadwal ujian mata kuliah yang bersangkutan.
- 36.4.8. Satu salinan berita acara, daftar hadir mahasiswa diserahkan kepada Bagian Akademik untuk monitoring nilai dan laporan kehadiran dosen pengawas dikirimkan kepada bagian honor untuk pengolahan honor dosen mengawas ujian. Pada akhir periode ujian, Bagian Akademik melaporkan hasil proses pelaksanaan ujian kepada Waka I dan Kaprodi.

### **36.5. Pengawasan Ujian**

- 36.5.1. Pengawas ujian hadir 30 (tiga puluh) menit sebelum ujian berlangsung.
- 36.5.2. Pengawas ujian mempersiapkan berkas ujian yaitu:
  - a. Daftar Hadir Mahasiswa rangkap 2 (dua), perhatikan jika ada Daftar Hadir untuk ujian pindah shift, ujian negara, ujian khusus dll.
  - b. 2 (dua) lembar Berita Acara Ujian.
  - c. 1 (satu) lembar Daftar Ketidakhadiran Mahasiswa.
  - d. Amplop Berkas Karya Ujian.
  - e. Ambil Soal Ujian di ruang Bagian Akademik.
  - f. Buku Ujian bila ada.
- 36.5.3. Petugas piket memeriksa kelengkapan kehadiran dosen pengawas di masing-masing ruangan ujian dan cari dosen pengawas pengganti jika ada dosen pengawas yang tidak hadir.
- 36.5.4. Petugas piket membunyikan bel 5 (lima) menit sebelum ujian dimulai sebagai tanda bahwa pengawas harus menuju ke ruangan ujian
- 36.5.5. Jika ada ralat soal ujian, umumkan melalui sound system.
- 36.5.6. Setelah 35 menit ujian berlangsung, petugas piket akan keliling ke ruang ujian untuk mengambil berkas ujian yang telah diisi dosen pengawas ujian.
- 36.5.7. Petugas piket mencatat ke Buku Dosen Pengawas yang berhalangan hadir
- 36.5.8. Petugas piket mengumpulkan berkas ujian dari dosen pengawas ujian.

## 37. PENGOLAHAN NILAI

### 37.1. Umum

- 17.1.1. Bagian Akademik bertanggungjawab atas pengolahan nilai mahasiswa yang terdiri dari penerimaan nilai dan dosen, monitoring dan proses nilai, dan proses perhitungan grade nilai mahasiswa dan evaluasi.
- 17.1.2. Setiap Bulan selama periode pengolahan nilai, Bagian Pengolahan Nilai melaporkan hasil kegiatan pengolahan nilai kepada Waka I melalui Laporan Bulanan.

### 17.2. Penerimaan Nilai dan Dosen

- 17.2.1. Bagian Akademik bertanggung jawab untuk melakukan pencetakan blanko Nilai Tugas maksimal 3 (tiga) minggu setelah perkuliahan dimulai pada setiap semesternya. Blariko Nilai tersebut, didistribusikan ke dosen.
- 17.2.2. Bagian Akademik menerima rekap Nilai Tugas, Mid Semester ataupun Nilai Akhir Semester yang telah berisi data nilai dan Dosen, kemudian memeriksa kelengkapan data nilai yang tercetak direkap nilai dan memberikan tanda terima.
- 17.2.3. Jika rekap nilai yang telah berisi nilai tidak diterima sesuai dengan jadwal di atas, maka Bagian Akademik melaporkannya ke Ketua Program Studi Pembina untuk ditindak lanjuti.
- 17.2.4. Apabila kegiatan penilaian di atas harus dialihkan ke dosen lain maka Ka. Bagian Akademik melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi Pembina Mata kuliah dalam menentukan dosen mana yang akan dipilih.
- 17.2.5. Bagian Akademik melaporkan ke Waka I serta ke Ketua Program Studi Pembina Mata Kuliah tentang realisasi pengembalian nilai dari dosen, keterlambatan nilai, rekap keterlambatan nilai dan ketepatan memasukan nilai.
- 17.2.6. Waka I melakukan analisis dan laporan yang diberikan untuk melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan.

### 17.3. Monitoring dan Proses Nilai

- 17.3.1. Bagian Pengolahan Nilai (BPN) bertanggungjawab atas seluruh perencanaan serta kegiatan monitoring dan proses nilai dan dosen.
- 17.3.2. Setelah menerima nilai dan Dosen, BPN melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi atas penilaian yang diberikan. Jika terjadi ketidaksesuaian Ketua Program Studi mengkoordinasikannya dengan Ketua Program Studi Pembina Mata Kuliah untuk menentukan tindakan perbaikan apa yang harus dilakukan.
- 17.3.3. Setelah Nilai dan Dosen diverifikasi oleh Ketua program Studi masing-masing, BPN melakukan pencetakan daftar mata kuliah yang akan diumumkan kepada mahasiswa.

## 38. YUDISIUM KELULUSAN

### 38.1. Pelaksanaan

- 18.1.1. Bagian Akademik bertanggung jawab atas terselenggaranya Rapat Yudisium untuk menentukan mahasiswa yang berhak atau tidak berhak wisuda suatu periode wisuda.

- 18.1.2. Rapat Yudisium dilakukan paling lambat 6 (enam) minggu sebelum acara wisuda. Sebelum Rapat Yudisium diselenggarakan, UPT Puskom akan mengirimkan data tentang mahasiswa yang layak/tidak layak wisuda beserta transkrip nilainya kepada Ka. BAAK untuk divalidasi. Setelah hasilnya benar, UPT Puskom mencetak Laporan Mahasiswa Yang Berhak Wisuda dan Mahasiswa Yang Tidak Berhak Wisuda per Program Studi dan jenjang studi beserta data pendukung tentang alasan mahasiswa tidak berhak wisuda. Laporan-laporan m diberikan ke Ka. Bagian Akademik Untuk diperiksa kelengkapannya, kemudian digandakan dan dibagikan pada saat Rapat Yudisium.
- 18.1.3. Semua bahan yang dibagikan pada saat Rapat Yudisium akan dipelajari oleh Waka I, Ketua Program Studi, dan Sekretaris Program Studi. Jika Daftar Mahasiswa Yang Berhak Wisuda sudah benar, maka Ketua Program Studi, dan Waka I akan menandatangani daftar tersebut sebagai bukti persetujuannya. Untuk Daftar Mahasiswa Yang Tidak Berhak Wisuda, Ketua Program Studi akan memberikan keputusan yang harus diambil sehubungan dengan kasus per mahasiswa, kemudian menandatangani daftar yang telah diperjelas dengan keputusan keputusan tersebut.
- 18.1.4. Waka I dan Ketua Program Studi bertanggung jawab penuh atas penentuan berhak atau tidakberhak seorang mahasiswa untuk diwisuda pada suatu periode wisuda. Keputusan yang diambil harus jelas dan detail yang menyangkut tindakan, waktu dan personil yang bertanggungjawab untuk melaksanakan.
- 18.1.5. Ka. BAAK melakukan monitoring dalam menjalankan semua keputusan Ketua Program Studi.
- 18.1.6. Setelah semua keputusan yang berkaitan dengan Daftar Mahasiswa Yang Tidak Layak Wisuda diproses, maka hasil akhir akan diberikan ke UPT Puskom untuk pemrosesan berikutnya.
- 18.1.7. Berdasarkan daftar mahasiswa yang berhak wisuda tersebut, Bagian Akademik akan mencetak pengumuman Mahasiswa Layak dan Tidak Layak Wisuda. Pengumuman tersebut diberikan ke Bagian Layanan untuk ditempelkan di papan pengumuman. Data ini juga diperlukan untuk pembuatan ijasah sesuai prosedur pencetakan ijasah dan transkrip akhir.
- 18.1.8. Rekapitulasi mahasiswa yang berhak dan tidak berhak diwisuda dan laporan kuliah tepat waktu disusun oleh UPT Puskom dan dikirim kepada Bagian Akademik untuk disampaikan kepada Ketua, Waka I, Kaprodi dan LPM.

## **39. PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI**

### **39.1. Pembuatan**

- 39.1.1. Bagian Administrasi Akademik (BAAK) meng-copy database transkrip nilai dari program studi.
- 39.1.2. BAAK kemudian mencetak draft putih transkrip nilai calon wisudawan untuk diperiksa.
- 39.1.3. BAAK akan melakukan pengecekan data transkrip berdasarkan berkas transkrip yang dikirim program studi. Apabila terdapat kejanggalan antara cetak BAAK dengan cetak program studi, maka berkas akan dikirim ke program studi untuk klarifikasi.
- 39.1.4. Program studi melakukan klarifikasi data transkrip nilai calon wisudawan.



- 39.1.5. Program studi memperbaiki database transkrip nilai dan mencetak ulang draft transkrip nilai. Kemudian mengirimkannya ke BAAK.
- 39.1.6. Bagian BAAK menerima draf transkrip nilai hasil perbaikan program studi. Kemudian mencetak transkrip nilai asli sebanyak 3 (tiga) lembar, 1 (satu) lembar untuk calon alumni, 1 (satu) lembar arsip BAAK, dan 1 (satu) lembar arsip program studi.
- 39.1.7. Transkrip nilai kemudian diparaf oleh Kepala BAAK dan kemudian dikirim ke Waka I Bidang Akademik untuk ditandatangani.
- 39.1.8. Transkrip nilai yang sudah ditandatangani Waka I Bidang Akademik kemudian didistribusikan ke calon wisudawan, BAAK dan Program studi untuk diarsipkan.

#### **40. PENYUSUNAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

##### **40.1. Penyusunan**

- 40.1.1. Mahasiswa yang telah memprogramkan skripsi/TA menyusun proposal atas bimbingan dosen yang telah ditetapkan melalui SK Waka I.
- 40.1.2. Mahasiswa mengikuti seminar proposal atas persetujuan Tim Penguji Sidang Sarjana.
- 40.1.3. Dosen Pembimbing harus mengetahui kemampuan mahasiswa, sehingga dosen pembimbing bersama dengan mahasiswa dapat menetapkan cakupan isi skripsi/TA.
- 40.1.4. Dosen Pembimbing bertanggung jawab mengenai kelayakan isi, sistematika penulisan, format penulisan, dan lain-lain yang menyangkut Skripsi/Tugas Akhir tersebut. Dalam pelaksanaan bimbingan skripsi/tugas akhir, dosen pembimbing membagi tugas.
- 40.1.5. Dosen pembimbing bersama dengan mahasiswa membuat Jadwal Bimbingan secara teratur minimal sekali seminggu dan dicatat dalam Kartu Bimbingan Skripsi/TA oleh masing-masing pembimbing.
- 40.1.6. Mahasiswa yang telah memprogramkan skripsi/TA 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.

#### **41. PELAKSANAAN SEMINAR SKRIPSI**

##### **41.1. Pelaksanaan**

- 41.1.1. Pembimbing memberikan surat persetujuan pelaksanaan seminar, yang berisi tentang telah selesainya proses pembimbingan materi skripsi kepada koordinator seminar dalam hal ini ketua program studi.
- 41.1.2. Setelah menerima surat tersebut, koordinator/Ketua Prodi mengatur jadwal seminar dan surat tersebut menjadi arsip koordinator seminar.
- 41.1.3. Seminar skripsi yang dilaksanakan pada hari sabtu, perlu pemberitahuan kepada dosen pembeding.
- 41.1.4. Apabila seminar dilaksanakan selain hari sabtu, maka koordinator seminar meminta konfirmasi kesediaan membanding dan jadwal seminar kepada semua tim pembeding.

- 41.1.5. Koordinator memberikan konfirmasi jadwal seminar skripsi kepada tim pembanding.
- 41.1.6. Koordinator membuat undangan seminar skripsi dan disampaikan kepada seluruh pembanding paling lambat 3 hari sebelum seminar skripsi, jika tidak, dosen pembanding berhak menolak atas pelaksanaan seminar skripsi.
- 41.1.7. Kemudian pada jadwal yang ditentukan, mahasiswa yang bersangkutan mempersiapkan perlengkapan seminar yang diperlukan, yaitu map berkas seminar, buku berita acara seminar, dan piranti lainnya.
- 41.1.8. Sekretaris seminar memeriksa kelengkapan administrasi seminar skripsi.
- 41.1.9. Setiap pembanding diberikan waktu maksimum 15 menit.
- 41.1.10. Semua acara seminar skripsi harus diumumkan di papan tulis oleh koordinator seminar, agar dapat diketahui susunan pembandingnya.
- 41.1.11. Setiap dosen pembanding seminar, dalam waktu yang bersamaan hanya boleh membanding secara parallel maksimum 2 mahasiswa.
- 41.1.12. Hasil seminar skripsi diumumkan oleh koordinator seminar.

## **42. PENUNJUKAN DOSEN PENGUJI**

### **42.1. Penunjukkan**

- 42.1.1. Penguji terdiri dari 2 (dua) orang dosen.
- 42.1.2. Dosen penguji minimal sudah S2 dalam bidang ilmu yang sesuai dengan yang diuji.
- 42.1.3. Mahasiswa dengan membawa rencana judul skripsinya, menghadap ketua program studi mahasiswa yang bersangkutan.
- 42.1.4. Ketua Program studi membuat usulan susunan pembimbing dan penguji, dibuat rangkap 2 (dua), yang terdiri atas 1 lembar untuk penguji, dan 1 lembar untuk arsip BAAK.
- 42.1.5. Ketua Program studi mengusulkan tim penguji kepada Wakil Ketua I untuk diterbitkan SK Penguji.
- 42.1.6. Program Studi mengadministrasikan dalam buku daftar pembimbing dan penguji
- 42.1.7. Secara periodik, program studi membuat daftar penguji dan pembimbing dan ditempel di papan pengumuman, agar dapat diketahui oleh mahasiswa dan dosen.
- 42.1.8. Mahasiswa mendownload SK Penguji di website STMIK Triguna Dharma.
- 42.1.9. Setiap dosen yang berhak menguji, maksimum menguji 10 orang mahasiswa dalam setiap harinya.

## **43. PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI**

### **43.1. Pelaksanaan**

- 43.1.1. Pembimbing memberikan surat persetujuan pelaksanaan sidang, yang berisi tentang telah selesainya proses pembimbingan materi skripsi kepada koordinator ujian dalam hal ini ketua program studi.
- 43.1.2. Setelah menerima surat tersebut, koordinator/Ketua Prodi mengatur jadwal sidang dan surat tersebut menjadi arsip koordinator sidang skripsi.
- 43.1.3. Sidang yang dilaksanakan pada hari sabtu, perlu pemberitahuan kepada dosen penguji.

- 43.1.4. Apabila sidang dilaksanakan selain hari sabtu, maka koordinator sidang meminta konfirmasi kesediaan menguji dan jadwal sidang kepada semua tim penguji.
- 43.1.5. Koordinator memberikan konfirmasi jadwal sidang kepada ketua tim penguji.
- 43.1.6. Koordinator membuat undangan sidang dan disampaikan kepada seluruh penguji paling lambat 3 hari sebelum sidang, jika tidak, dosen penguji berhak menolak atas pelaksanaan sidang.
- 43.1.7. Kemudian pada jadwal yang ditentukan, mahasiswa yang bersangkutan mempersiapkan perlengkapan sidang yang diperlukan, yaitu map berkas sidang, buku berita acara sidang, dan piranti lainnya.
- 43.1.8. Sebelum sidang skripsi dimulai, tim penguji meminta informasi tentang kondisi mahasiswa kepada pembimbingnya.
- 43.1.9. Sekretaris sidang memeriksa kelengkapan administrasi sidang skripsi.
- 43.1.10. Ketua penguji memberitahukan kepada mahasiswa yang akan diuji tentang tata tertib sidang dalam ruangan sidang.
- 43.1.11. Dosen penguji skripsi, yang kebetulan dalam waktu bersamaan harus menghadiri seminar proposal, maka sidang skripsinya ditunda sampai seminar selesai.
- 43.1.12. Setiap penguji diberikan waktu menguji maksimum 15 menit.
- 43.1.13. Semua acara sidang skripsi harus diumumkan di papan tulis oleh koordinator sidang, agar dapat diketahui susunan pengujinya.
- 43.1.14. Setiap dosen penguji, dalam waktu yang bersamaan hanya boleh menguji secara parallel maksimum 2 mahasiswa
- 43.1.15. Hasil sidang skripsi diumumkan oleh koordinator ujian.
- 43.1.16. 1 (satu) lembar hasil sidang skripsi diarsipkan di program studi yang bersangkutan.

#### **44. WISUDA**

##### **44.1. Persiapan Administrasi Wisuda:**

- 44.1.1. Panitia mengumumkan jadwal wisuda dan persyaratan yang harus dilengkapi oleh calon wisudawan
- 44.1.2. Calon wisudawan mendaftar ke bagian pendaftaran wisuda dengan menunjukkan bukti pembayaran uang wisuda dari bagian keuangan dan kelengkapan lain sesuai pengumuman
- 44.1.3. Panitia melakukan validasi calon wisudawan, jika persyaratan belum lengkap maka panitia akan memanggil calon wisudawan untuk melengkapi persyaratan tersebut.
- 44.1.4. Panitia memasukkan biodata calon wisudawan untuk keperluan pembuatan buku wisuda.
- 44.1.5. Panitia mengelompokkan data calon wisudawan sesuai dengan prodi masing-masing.
- 44.1.6. Panitia melaporkan data calon wisudawan ke Kopertis (Kopertis Wilayah I Sumut).
- 44.1.7. Panitia membagikan undangan dan pakaian wisuda (toga) kepada calon wisudawan.

## 44.2. Pelaksanaan Upacara Wisuda

- 44.1.1. Panitia mempersiapkan tempat untuk gladi resik dan acara wisuda, membuat spanduk, nama-nama prosesi, penomoran tempat duduk untuk wisudawan, sound system dan fasilitas lain yang berkaitan dengan acara wisuda.
- 44.1.2. Mempersiapkan piagam, cendramata untuk lulusan terbaik, undangan khusus (kopertis, instansi terkait dan rekanan, mitra).
- 44.1.3. Sehari sebelum acara wisuda melaksanakan gladi resik.
- 44.1.4. Pada saat hari pelaksanaan wisuda panitia mengecek ruangan dan tempat duduk (wisudawan, orang tua wisudawan, para undangan dan prosesi).
- 44.1.5. Menerima wisudawan, orang tua wisudawan dan para undangan serta mempersilahkan duduk pada tempat yang telah dipersiapkan.
- 44.1.6. Acara di mulai dari pembukaan oleh ketua panitia wisuda hingga ditutup dengan doa.

## 45. PENERBITAN IJAZAH

### 45.1. Penerbitan

- 45.1.1. Bagian Administrasi Akademik (BAAK) memasukkan data berkas ijazah mahasiswa ke komputer berdasarkan ijazah SMA dan bukti pembayaran SPP terakhir.
- 45.1.2. BAAK kemudian mencetak draft putih ijazah calon wisudawan untuk diperiksa.
- 45.1.3. Apabila terdapat kejanggalan data ijazah, maka BAAK menghubungi program studi untuk memanggil calon wisudawan yang bersangkutan.
- 45.1.4. BAAK juga menempelkan pengumuman pemanggilan mahasiswa yang bermasalah dalam hal data ijazahnya.
- 45.1.5. Calon wisudawan memberikan data perbaikan sesuai kekurangan data ijazah.
- 45.1.6. BAAK menerima berkas perbaikan dari calon wisudawan dan digunakan untuk memperbaiki file data ijazah, kemudian memasukkan nomor ijazah (berserta nomor seri ijazah).
- 45.1.7. BAAK mencetak ijazah asli dan kemudian menempel foto calon wisudawan.
- 45.1.8. Berkas ijazah diserahkan ke bagian Akademik untuk ditandatangani oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik.
- 45.1.9. Waka I menandatangani ijazah wisudawan dan mengembalikannya ke BAAK.
- 45.1.10. BAAK menerima berkas ijazah yang sudah ditandatangani Waka I dan kemudian mengirimkannya ke Ketua STMIK untuk penandatanganan.
- 45.1.11. Ketua menandatangani berkas ijazah wisudawan.
- 45.1.12. Berkas ijazah yang sudah selesai proses penandatanganan kemudian dilakukan scanning sebagai backup/arsip ijazah dalam bentuk file
- 45.1.13. Kemudian file ijazah hasil scanning dicetak 1 (satu) lembar sebagai arsip.

## 46. LEGALISIR TRANSKRIP NILAI DAN IJAZAH

### 46.1. Umum :

- 46.1.1. Alumni STMIK Triguna Dharma menyerahkan transkrip nilai asli dan ijazah yang akan diperbanyak atau fotocopy-nya dengan menunjukkan aslinya ke program studi.
- 46.1.2. Alumni membayar sejumlah uang perbanyak sesuai jumlah permintaan.

- 46.1.3. Program studi menerima transkrip nilai dan ijazah asli (atau fotocopy yang sudah disahkan sesuai aslinya oleh BAAK) dari alumni. Kemudian mencatat dan mengarsipkan data perbanyak transkrip nilai dan ijazah alumni.
- 46.1.4. Program studi kemudian memperbanyak transkrip nilai dan ijazah sesuai permintaan alumni.
- 46.1.5. Transkrip nilai dan ijazah perbanyak kemudian dicek dan diparaf oleh kepala Bagian BAAK.
- 46.1.6. Transkrip nilai dan ijazah perbanyak yang sudah diparaf, kemudian dikirim ke Wakil Ketua I Bidang Akademik untuk ditandatangani.
- 46.1.7. Transkrip nilai dan ijazah perbanyak yang sudah ditandatangani kembali ke bagian BAAK dan siap untuk diambil oleh alumni yang membutuhkan.

## 47. CUTI MAHASISWA

### 47.1. Penerbitan SK Cuti

- 47.1.1. Mahasiswa yang ingin mengambil cuti akademik harus membuat surat permohonan cuti akademik yang ditujukan kepada Ketua Program Studi.
- 47.1.2. Kaprodi memeriksa berkas surat permohonan cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan dan kemudian menyerahkan berkas cuti akademik tersebut kepada Waka I Bidang Akademik.
- 47.1.3. Kaprodi membuat draft SK cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan dan menyerahkan draft SK cuti tersebut kepada pimpinan (Waka I Bidang Akademik).
- 47.1.4. Waka I Bidang Akademik menerima draft SK cuti akademik untuk diperiksa, disahkan, dan ditandatangani.
- 47.1.5. Kaprodi menerima SK cuti akademik yang sudah ditandatangani oleh Waka I Bidang Akademik.
- 47.1.6. Mengirimkan SK ke mahasiswa yang bersangkutan.
- 47.1.7. Mengarsipkan SK cuti akademik.

## 48. DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

### 48.1. Penerbitan SK Drop Out dan Pengunduran Diri

- 48.1.1. Mahasiswa mengajukan surat pengunduran diri kepada pimpinan (Waka I atau Ketua) sedangkan untuk drop-out ketua program studilah yang mengajukan draft *drop-out* mahasiswa kepada pimpinan.
- 48.1.2. Pimpinan menerima, mempelajari, memeriksa, dan mengesahkan surat pengunduran diri ataupun draft *drop-out*.
- 48.1.3. Pimpinan menandatangani SK *drop-out* atau pengunduran diri.
- 48.1.4. Mahasiswa menerima SK *drop-out* atau pengunduran diri yang sudah ditandatangani Pimpinan.
- 48.1.5. Mengarsipkan dokumen SK *drop-out* atau pengunduran diri.

## 49. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPADA MAHASISWA

### 18.1. Penerbitan

- 49.1.1. Surat-surat keterangan untuk mahasiswa mempunyai format baku, dan dibedakan menurut jenis dan peruntukannya. Format tersebut ditetapkan oleh program studi.

- 49.1.2. Surat Keterangan untuk mahasiswa ditandatangani oleh Ketua Program Studi setelah disposisi oleh Sekretaris Program Studi.
- 49.1.3. Semua surat keterangan yang dikeluarkan oleh program studi harus terdokumentasi (diarsipkan) bersama surat permintaan mahasiswa. [Format formulir permintaan surat keterangan disediakan Sekretaris Program Studi]
- 49.1.4. Dalam pelayanan pemberian surat keterangan kepada mahasiswa harus ramah, sopan, menganut pelayanan optimal, transparan, efektif dan efisien.

## **50. PENETAPAN PENERIMA BEASISWA**

### **50.1. Penetapan**

- 50.1.1. Wakil Ketua III Bagian Kemahasiswaan mengeluarkan surat pengumuman beasiswa.
- 50.1.2. Mahasiswa mengisi dan melengkapi persyaratan yang diminta, antara lain Surat penghasilan orang tua, transkrip nilai, surat keterangan tidak mampu/tanggung orang tua, dan blanko pendaftaran beasiswa.
- 50.1.3. Waka III Bidang Kemahasiswaan merekapitulasi pelamar beasiswa.
- 50.1.4. Tim Seleksi dalam hal ini program studi melakukan seleksi penerima beasiswa.
- 50.1.5. Tim Seleksi merekomendasikan daftar calon penerima beasiswa kepada Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan.
- 50.1.6. Wakil Ketua III menimbang daftar calon penerima beasiswa yang direkomendasikan tim seleksi.
- 50.1.7. Wakil Ketua III menetapkan nama-nama mahasiswa penerima beasiswa dan mengeluarkan Surat Keputusan Daftar penerima beasiswa.
- 50.1.8. Wakil Ketua III mengumumkan nama-nama mahasiswa penerima beasiswa.
- 50.1.9. Mahasiswa penerima beasiswa dapat mengambil dana beasiswa langsung ke Wakil Ketua III dan mendapatkan bukti penerimaan beasiswa.
- 50.1.10. Wakil Ketua III membuat laporan mengenai data penerima beasiswa untuk dilaporkan ke Ketua.

## **51. PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA**

### **51.1. Persetujuan dan Penerbitan Dokumen Sistem Mutu**

- 51.1.1. LPM mencatat setiap jenis dokumen sistem mutu dalam Daftar Koordinator Pengendali Dokumen. LPM bertanggungjawab atas penomoran/pengkodean dokumen sistem mutu.
- 51.1.2. Setiap Dokumen Sistem Mutu yang akan dikendalikan, harus ditandatangani oleh personil yang berwenang langsung pada halaman akhir dokumen.
- 51.1.3. Setelah dokumen Sistem Mutu disahkan, LPM mencatat setiap jenis dan judul/nama Dokumen Sistem Mutu.
- 51.1.4. Setiap Dokumen Sistem Mutu akan didistribusikan oleh LPM.
- 51.1.5. LPM harus menyimpan Dokumen Induk Sistem Mutu yang tidak diberi cap 'SALINAN TERKENDALI'.
- 51.1.6. Dokumen sistem mutu lainnya didistribusikan hanya kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.

## 51.2. Perubahan Dokumen Sistem Mutu.

- 51.2.1. Usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu harus disampaikan kepada LPM. Usulan tersebut dapat ditulis dalam Usulan Perubahan Dokumen.
- 51.2.2. LPM beserta Waka 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.
- 51.2.3. 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.
- 51.2.4. Hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu dalam rapat Tinjauan Manajemen dicatat oleh LPM dalam Notulen RTM, dan digunakan sebagai dasar tmdak lanjut usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu. Ringkasan hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu juga dicatat oleh LPM dalam Usulan Perubahan Dokumen yang terkait.
- 51.2.5. LPM harus mencatat ringkasan setiap perubahan yang terjadi pada masing-masing prosedur dalam Sejarah Revisi dan dilampirkan pada setiap dokumen Induk Sistem Mutu.
- 51.2.6. Setiap Dokumen Sistem Mutu baru hasil revisi, harus ditandatangani kembali oleh personil yang berwenang. Se telah disahkan Dokumen Sistem Mutu didistribusikan kembali oleh LPM seperti prosedur semula.
- 51.2.7. 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'.

## 52. PENANGANAN KELUHAN & KETIDAKSESUAIAN

### 52.1. Umum

- 52.1.1. Ketidaksesuaian dapat ditemukan dalam kegiatan Inspeksi dan pengujian yang dilakukan terhadap proses, hasil proses dan jasa yang diterima atau masukan dari mahasiswa/dosen ataupun personil dalam lingkungan STMIK Triguna Dharma

### 52.2. Ketidaksesuaian dalam Perkuliahan, Penelitian, Pengabdian dan Pelayanan.

- 52.2.1. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, dalam kegiatan Inspeksi dan Pengujian yang dilakukan terhadap perkuliahan, penelitian dan pengabdian serta pelayanan maka Penanggung Jawab Pemeriksaan bersama-sama dengan Penanggung Jawab Penyelenggaraan 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 melakukan usaha perbaikan/pencegahan yang berkaitan dengan ketidaksesuaian tersebut.

- 52.2.2. Apabila harus diambil langkah-langkah perbaikan oleh bagian lain diluar tanggung jawab pemeriksa, maka penanggung jawab Pemeriksaan mencatat ketidaksesuaian yang terjadi dalam Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan. Setelah diisi, Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan diserahkan kepada LPM untuk diserahkan kepada bagian yang bertanggung jawab atas ketidaksesuaian tersebut.
- 52.2.3. Hasil review yang berupa penjelasan dan atau cara penanganan/ Tindakan Perbaikan/Pencegahan/Tanggapan untuk mengatasi ketidaksesuaian tersebut dicatat oleh tim review dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.
- 52.2.4. Hasil review juga harus menentukan personel penanggung jawab penanganan ketidaksesuaian dan batas waktu penanganannya.
- 52.2.5. Personel penanggung jawab melakukan tindak lanjut atas ketidaksesuaian yang terjadi, berdasarkan cara penanganan dan jangka waktu yang telah disepakati dalam review tersebut di atas.
- 52.2.6. 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.
- 52.2.7. Setiap tahap penanganan ketidaksesuaian yang dicatat dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan juga akan dicatat oleh Waka I dalam Registrasi Ketidaksesuaian. Catatan ini memungkinkan pemantauan telah selesai tidaknya penanganan ketidaksesuaian yang timbul oleh LPM.
- 52.2.8. 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 lain.

### **52.3. Masukan dan Stakeholder**

- 52.3.1. Masukan dan stakeholder dapat berupa ketidaksesuaian keluhan, saran, ataupun pertanyaan. Masukan-masukan tersebut dapat disampaikan langsung ke bagian-bagian terkait seperti LPM, Bagian Informasi, BAAK maupun Pejabat Akademis (Waka I, Kaprodi).
- 52.3.2. Unit yang menerima keluhan berkewajiban untuk mencatat dan melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan kecuali keluhan tersebut tidak dapat diselesaikan sendiri maka dilaporkan ke LPM yang akan ditindaklanjuti sesuai dengan point 26.1.2.
- 52.3.3. LPM bertanggung jawab menampung semua keluhan dari stakeholder.

## **53. PEMBUATAN KARTU MAHASISWA (KTM)**

### **53.1. Pembuatan**

- 53.1.1. Mahasiswa menyerahkan formulir bio data beserta pas foto ukuran 3 x 4 rangkap 2 kepada Bagian Informasi.



- 53.1.2. Bagian Informasi menginput biodata mahasiswa dan scanning photo ke komputer atau berphoto langsung dengan kamera digital yang disediakan oleh Bagian Informasi.
- 53.1.3. UPT Puskom mencetak KTM menggunakan RFID Card dan mendistribusikannya kepada mahasiswa.

## **54. PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI MAUPUN PERGURUAN TINGGI**

### **54.1. Proses**

- 54.1.1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan perpindahan program studi dalam institusi maupun antar perguruan tinggi ke Ketua Program Studi yang disertai materai Rp. 6.000,-.
- 54.1.2. Memeriksa seluruh persyaratan pindah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 54.1.3. Ketua Program Studi membuat draft SK pindah.
- 54.1.4. Ketua Program Studi menyampaikan draft SK pindah kepada pimpinan (Waka I atau Ketua).
- 54.1.5. Pimpinan menerima, mempelajari, memeriksa, dan mengesahkan draft SK pindah dan menandatangani.
- 54.1.6. Mahasiswa menerima SK pindah yang sudah ditandatangani Pimpinan.
- 54.1.7. Mengarsipkan dokumen SK pindah.

## **55. PELAYANAN ADMINISTRASI DAN KEGIATAN MAHASISWA**

### **55.1. Pelayanan**

- 55.1.1. Mahasiswa atau melalui Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) STMIK Triguna Dharma membuat surat ataupun proposal usulan kegiatan yang diajukan 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.
- 55.1.2. Waka III akan memberikan putusan yakni menolak atau menyetujui kegiatan sekaligus memberikan catatan dan evaluasi proposal.
- 55.1.3. 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 dievaluasi kembali
- 55.1.4. Selanjutnya adalah proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Waka III juga memberikan daftar pelaksana kegiatan kepada Bagian Keuangan.
- 55.1.5. Mahasiswa pelaksana harus memberikan laporan pertanggung jawaban yang ditujukan kepada Waka III Bidang Kemahasiswaan apabila kegiatan telah selesai dilakukan.

## **56. PELAYANAN PERPUSTAKAAN**

### **56.1. Pelayanan**

- 56.1.1. Mahasiswa menunjukkan kartu perpustakaan dan petugas memeriksa apakah masih berlaku atau sudah habis masa berlakunya.

- 56.1.2. Bila mahasiswa tidak memiliki kartu perpustakaan, maka tidak dibolehkan untuk meminjamkan buku dan diarahkan untuk membuat kartu perpustakaan.
- 56.1.3. Petugas memeriksa kartu pinjaman dan database peminjaman buku, apakah ada pinjaman buku atau tidak.
- 56.1.4. Bila ada pinjaman buku terdahulu yang sudah lewat waktu, maka mahasiswa diwajibkan mengembalikan buku tersebut terlebih dahulu.
- 56.1.5. Mahasiswa mengambil buku yang akan dipinjam di bagian rak buku, kemudian menunjukkan kepada petugas perpustakaan.
- 56.1.6. Petugas perpustakaan mencatat nomor buku dan tanggal pinjam pada kartu pinjaman dan menginput data buku dan peminjam di komputer.
- 56.1.7. Mahasiswa membawa pulang buku yang dipinjam dan wajib mengembalikan buku tersebut sampai batas waktu yang ditetapkan.

## **57. PENGADAAN ATK (ALAT TULIS KANTOR)**

### **57.1. Permintaan**

- 57.1.1. Unit kerja mengajukan permintaan ATK ke bagian perlengkapan kantor.
- 57.1.2. Bagian perlengkapan akan menyerahkan blangko permintaan ke Kepala Bagian Operasional.
- 57.1.3. Kepala Bagian Operasional memerintahkan kepada petugas gudang untuk mengeluarkan ATK yang diperlukan oleh unit kerja.
- 57.1.4. Petugas gudang mengeluarkan ATK yang diperlukan dan mencatat di buku stock barang.
- 57.1.5. Petugas gudang mendistribusikan barang/ATK yang dibutuhkan oleh unit kerja

## **58. PEMAKAIAN TEMPAT (AULA)/PERALATAN**

### **51.1. Pemakaian Tempat**

- 51.1.1. Unit kerja, PRPM, organisasi kemahasiswaan, dosen mengajukan permohonan pemakaian ruangan / peralatan kepada Kepala Bagian Operasional.
- 51.1.2. Kepala Bagian Operasional akan memerintahkan kepada petugas inventaris untuk meminjamkan peralatan atau ke petugas Lab untuk mempersiapkan ruangan yang dibutuhkan.
- 51.1.3. Bagian umum mencatat penyerahan alat atau ruangan di buku ekspedisi dengan mencantumkan tanggal peminjaman/pemakaian.
- 51.1.4. Setelah peralatan selesai digunakan, segera dikembalikan ke bagian inventaris.