	<p align="center"><b>STMIK ATMA LUHUR</b></p>	<p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b></p>	<p align="center"><b>Kode : PBM-SAL-33</b></p>
<p><b>Judul : Prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi ( KRS )</b></p>			<p><b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b></p>
<p><b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b></p>			<p><b>No. Revisi : 004</b></p>

**I. TUJUAN**

Prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi ( KRS ) adalah untuk menentukan mata kuliah yang akan diambil pada semester selanjutnya.

**II. RUANG LINGKUP**

Prosedur Kartu Rencana Studi ( KRS ) meliputi penyajian informasi tentang mata kuliah apa saja yang akan diambil pada semester selanjutnya.

**III. DEFINISI**

Kartu Rencana Studi atau dikenal dengan KRS adalah kartu yang berisi daftar mata kuliah yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester.

Prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi ( KRS ) sebagai bukti bahwa mahasiswa mendaftar ulang atau berstatus aktif dan diperkenankan mengikuti perkuliahan, sebelum masa perkuliahan dimulai mahasiswa diwajibkan Mengisi Kartu Rencana Studi ( KRS ) sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik.

**IV. REFERENSI**

1. Peraturan BAAK STMIK Atma Luhur
2. Kalender Akademik

**V. DISTRIBUSI**

Semua Mahasiswa di lingkungan STMIK Atma Luhur.


**VI. PROSEDUR**

- a. BAAK menginput data mata kuliah ke dalam sistem pengajaran
- b. BAAK menempelkan daftar mata kuliah dari prodi pada papan pengumuman
- c. Mahasiswa mengambil Kartu Rencana Studi ( KRS ) di BAAK
- d. Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi ( KRS ) dengan mata kuliah yang akan diambil pada semester selanjutnya pada papan pengumuman
- e. Mahasiswa menandatangani Kartu Rencana Studi ( KRS )

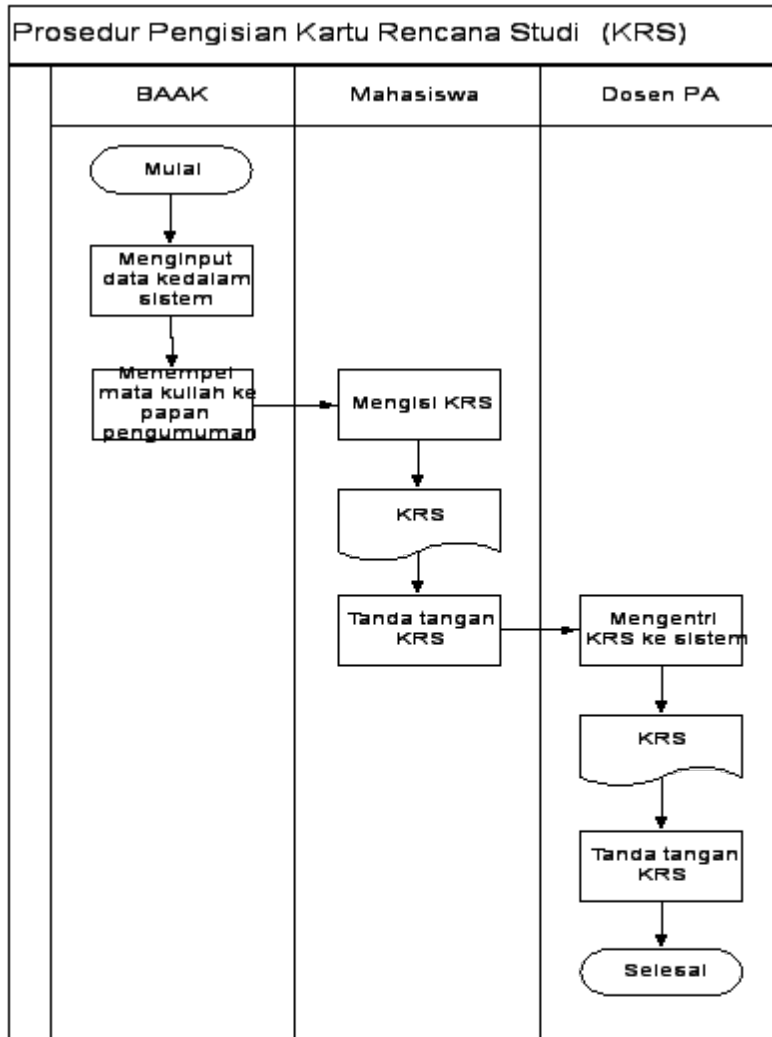
- f. Mahasiswa menghadap dosen Penasehat Akademik (PA) dengan membawa Kartu Rencana Studi ( KRS )
- g. Dosen Penasehat Akademik ( PA ) mengentri Kartu Rencana Studi ( KRS ) ke dalam sistem
- h. Dosen Penasehat Akademik ( PA ) menandatangani Kartu Rencana Studi ( KRS )

**VII. KETENTUAN DAN SYARAT PENGISIAN KRS**


- 1. Mahasiswa sudah menginjak semester 2
- 2. Bagi mahasiswa semester 3, pengisian Kartu Rencana Studi ( KRS ) berdasarkan Indeks Prestasi Semester ( IPS ) semester 1 sedangkan semester 4 berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) semester 2 dan seterusnya.
- 3. Apabila pengisian KRS lewat batas waktu yang telah ditentukan, maka akan dikenakan denda sebesar Rp. 200.000,- per mahasiswa.

	<p align="center"><b>STMIK ATMA LUHUR</b></p>	<p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b></p>	<p align="center"><b>Kode : PBM-SAL-33</b></p>
<p><b>Judul : Prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi ( KRS )</b></p>			<p><b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b></p>
<p><b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan</b></p>			<p><b>No. Revisi :</b></p>

Kegiatan	Waktu	Dokumen
BAAK menginput daftar mata kuliah ke dalam sistem pengajaran	1 hari	
BAAK menempelkan daftar mata kuliah pada papan pengumuman	1 menit	Daftar mata kuliah
Mahasiswa mengambil KRS di BAAK	2 menit	KRS
Mahasiswa mengisi KRS	2 menit	
Mahasiswa Menandatangani KRS	5 detik	
Mahasiswa menghadap dosen PA dengan membawa KRS yang sudah diisi	10 menit	
Dosen Penasehat Akademik ( PA ) mengentri KRS ke dalam sistem	5 menit	
Dosen Penasehat Akademik ( PA ) menandatangani KRS	5 detik	



<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	<b>Kode : PBM-SAL-33</b>
Dibuatkan Oleh :	Diperiksakan Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Seno Hadi Saputro, MM</u> Kepala BAAK	<u>Yuyi Andrika, M.Kom</u> Kepala BPM	<u>Prof. Dr. Moedjiono M.Sc</u> Ketua STMIK

	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	<b>Kode : PBM-SAL-34</b>
<b>Judul : Prosedur Pembuatan Jadwal Kuliah</b>			<b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b>
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b>			<b>No. Revisi : 004</b>

**I. TUJUAN**

Prosedur pembuatan jadwal kuliah ditujukan untuk menjelaskan proses pembuatan jadwal kuliah setiap semester.

**II. RUANG LINGKUP**

Prosedur pembuatan jadwal kuliah meliputi penyajian informasi tentang tata cara pembuatan jadwal kuliah.

**III. DEFINISI**

Prosedur jadwal kuliah adalah ketentuan BAAK dalam membuat jadwal kuliah.

**IV. REFERENSI**

1. Peraturan BAAK STMIK Atma Luhur
2. Kalender Akademik

**V. DISTRIBUSI**


Semua Mahasiswa STMIK Atma Luhur.

**VI. PROSEDUR**

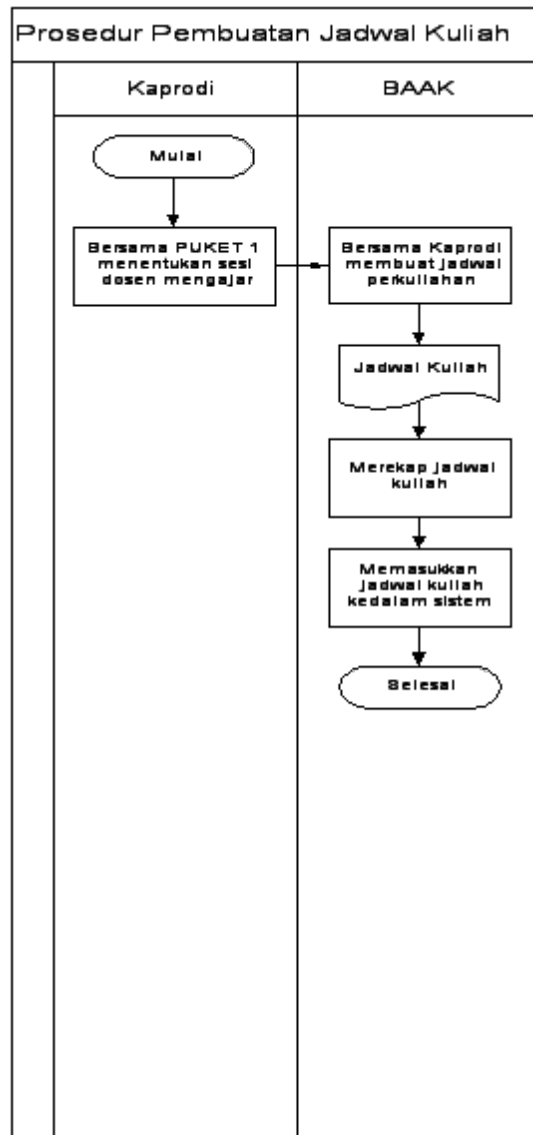
- a. Kaprodi dan PUKET 1 menentukan tugas dosen mengajar mata kuliah tertentu.
- b. Kaprodi dan BAAK membuat jadwal mata kuliah.
- c. BAAK merekap jadwal mata kuliah.
- d. BAAK memasukkan jadwal mata kuliah kedalam sistem pengajaran.

**VII. KETENTUAN DAN SYARAT PEMBUATAN JADWAL KULIAH**


1. Kaprodi dan PUKET 1 sudah menentukan tugas dosen mengajar mata kuliah tertentu.
2. Kaprodi dan PUKET 1 sudah menentukan sesi mengajar dosen.

	<p align="center"><b>STMIK ATMA LUHUR</b></p>	<p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b></p>	<p align="center"><b>Kode : PBM-SAL-34</b></p>
<p><b>Judul : Prosedur Pembuatan Jadwal Kuliah</b></p>			<p><b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b></p>
<p><b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b></p>			<p><b>No. Revisi : 004</b></p>

Kegiatan	Waktu	Dokumen
Kaprodi dan PUKET 1 menentukan tugas dosen mengajar mata kuliah tertentu	2 hari	
Kaprodi dan BAAK membuat jadwal mata kuliah	3 hari	Jadwal mata kuliah
BAAK merekap jadwal mata kuliah	1 hari	
BAAK memasukkan jadwal mata kuliah	1 hari	



<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP)</b>	<b>Kode : PBM-SAL-34</b>
Dibuatkan Oleh :	Diperiksakan Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Seno Hadi Saputro, MM</u> Kepala BAAK	<u>Yuyi Andrika, M.Kom</u> Kepala BPM	<u>Prof. Dr. Moedjiono M.Sc</u> Ketua STMIK

	<p style="text-align: center;"><b>STMIK ATMA LUHUR</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kode : PBM-SAL-35</b></p>
<p><b>Judul : Prosedur KPRS (Kartu Perubahan Rencana Studi ) Online</b></p>			<p><b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b></p>
<p><b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b></p>			<p><b>No. Revisi : 004</b></p>

**I. TUJUAN**

Prosedur KPRS (Kartu Perubahan Rencana Studi) online adalah untuk menentukan kelompok mata kuliah yang akan diambil pada semester selanjutnya secara online.

**II. RUANG LINGKUP**

Prosedur KPRS (Kartu Perubahan Rencana Studi) online meliputi penyajian informasi tentang menentukan kelompok mata kuliah pada semester selanjutnya dan jadwal perkuliahannya secara online.

**III. DEFINISI**

Prosedur KPRS (Kartu Perubahan Rencana Studi) online adalah proses pengisian kelompok online yang dapat dilakukan diluar lingkungan kampus STMIK Atma Luhur untuk menentukan kelompok mata kuliah, ruang kuliah, dosen pengajar dan waktu perkuliahannya.

**IV. REFERENSI**

1. Peraturan BAAK STMIK Atma Luhur
2. Kalender Akademik

**V. DISTRIBUSI**

Semua Mahasiswa STMIK Atma Luhur.

**VI. PROSEDUR**


- a. Mahasiswa mengambil Slip pembayaran pada bagian keuangan
- b. Mahasiswa membayar uang kuliah pada bank yang ditunjuk
- c. Mahasiswa melaporkan slip pembayaran ke bagian keuangan
- d. Staff bagian keuangan memberi stempel keuangan slip pembayaran dan KRS sebagai bukti bahwa mahasiswa tersebut sudah membayar
- e. Mahasiswa memilih kelompok mata kuliah melalui Website Atma Luhur dengan alamat url : <http://mahasiswa.atmaluhur.ac.id>



- f. Jika pada saat pemilihan kelompok ada matakuliah yang bentrok, maka mahasiswa akan melapor ke baak dan Jika tidak ada matakuliah yang bentrok, maka mahasiswa langsung mengisi kelompok online.

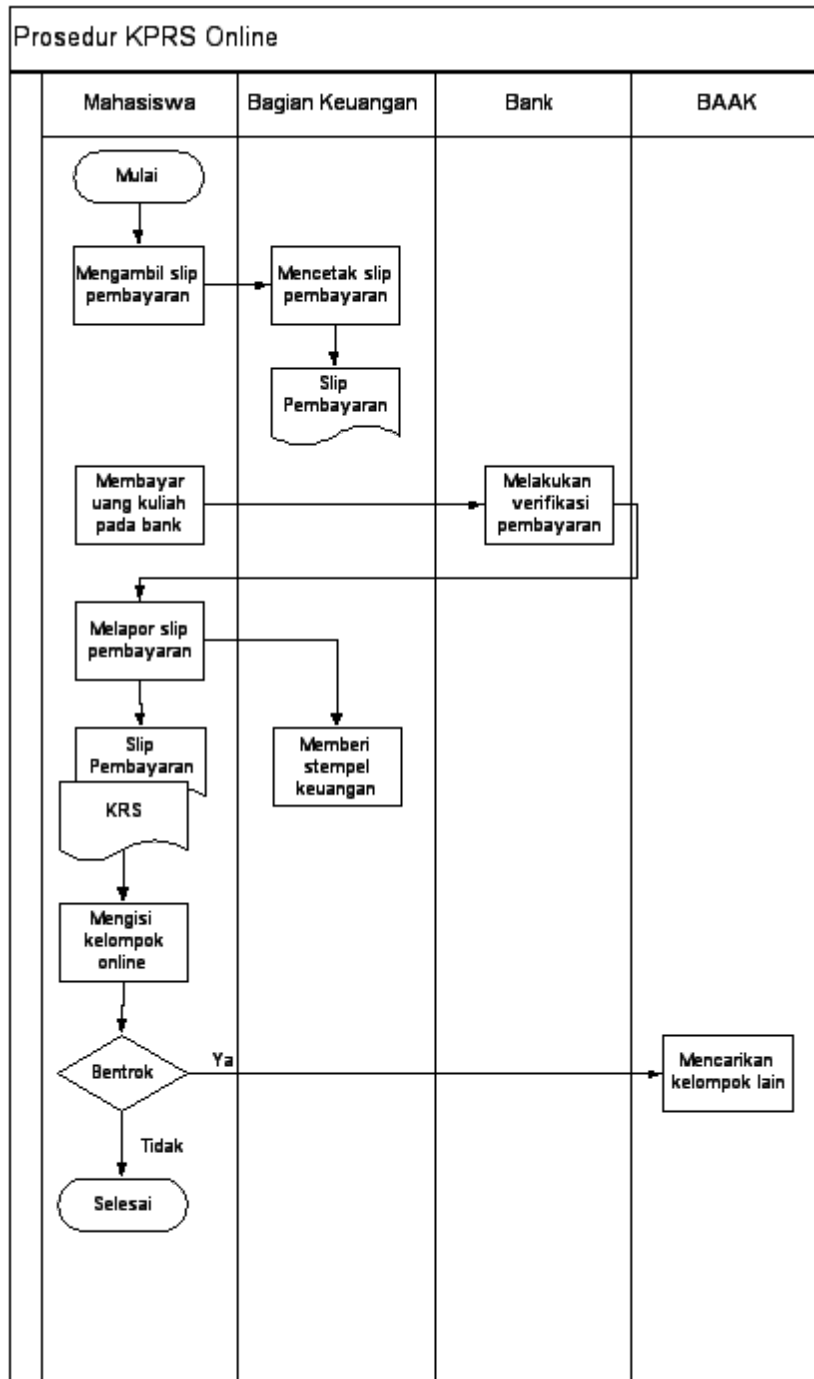
**VII. KETENTUAN DAN SYARAT PENGISIAN KPRS**

1. Mahasiswa sudah membayar uang kuliah dan melapor ke bagian keuangan
2. Mahasiswa sudah mengisi Kartu Rencana Studi ( KRS ).
3. Mahasiswa sudah mempunyai account mahasiswa


	<p><b>STMIK ATMA LUHUR</b></p>	<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b></p>	<p><b>Kode : PBM-SAL-35</b></p>
<p><b>Judul : Prosedur KPRS (Kartu Perubahan Rencana Studi ) Online</b></p>			<p><b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b></p>

<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b>	<b>No. Revisi : 004</b>
--	-----------------------------

Kegiatan	Waktu	Dokumen
Mahasiswa mengambil slip pembayaran uang kuliah pada bagian keuangan	5 menit	Slip pembayaran
Mahasiswa membayar uang kuliah pada bank yang telah ditunjuk	1 hari	
Mahasiswa melapor slip pembayaran uang kuliah ke bagian keuangan	5 menit	KRS
Staff Bagian Keuangan memberi stempel keuangan slip pembayaran dan KRS	1 menit	
Jika bentrok, mahasiswa melapor ke baak dan jika tidak bentrok langsung mengisi kelompok	10 menit	
Mahasiswa memilih kelompok mata kuliah melalui website Atma Luhur dengan alamat URI: <a href="http://mahasiswa.atmaluhur.ac.id">http://mahasiswa.atmaluhur.ac.id</a>	1 hari	Jadwal mata kuliah



<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	<b>Kode : PBM-SAL-35</b>
Dibuatkan Oleh :	Diperiksakan Oleh :	Disahkan Oleh :

<u>Seno Hadi Saputro, MM</u> Kepala BAAK	<u>Yuyi Andrika, M.Kom</u> Kepala BPM	<u>Prof. Dr. Moedjiono M.Sc</u> Ketua STMIK
	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>
<b>Judul : Prosedur Pencetakan Absensi Mata Kuliah</b>		<b>Kode : PBM-SAL-36</b>
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b>		<b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b>
		<b>No. Revisi : 004</b>

#### **I. TUJUAN**

Prosedur pencetakan absensi mata kuliah ditujukan untuk menjelaskan proses pencetakan absensi yang akan dibawa oleh dosen untuk setiap mata kuliah.

#### **II. RUANG LINGKUP**

Prosedur pencetakan absensi mata kuliah meliputi penyajian informasi tentang tata cara pencetakan absensi setiap mata kuliah.

#### **III. DEFINISI**

Absensi mata kuliah adalah suatu daftar hadir yang berisi nama mahasiswa untuk setiap mata kuliah. Absensi mata kuliah ini untuk menunjukkan hadir atau tidaknya seorang mahasiswa dalam suatu pertemuan.

#### **IV. REFERENSI**

1. Peraturan BAAK STMIK Atma Luhur
2. Kalender Akademik
3. Jadwal Kuliah

#### **V. DISTRIBUSI**

Semua Dosen STMIK Atma Luhur.


#### **VI. PROSEDUR**

- a. BAAK merekap jadwal mata kuliah
- b. BAAK memasukkan jadwal mata kuliah kedalam sistem pengajaran
- c. BAAK mencetak absensi mata kuliah
- d. BAAK memberikan absensi mata kuliah kepada dosen pada saat dosen akan melaksanakan kegiatan belajar mengajar
- e. Dosen menerima absensi mata kuliah
- f. Dosen melaksanakan kegiatan belajar mengajar

#### **VII. KETENTUAN DAN SYARAT PENCETAKAN ABSENSI MATA KULIAH**

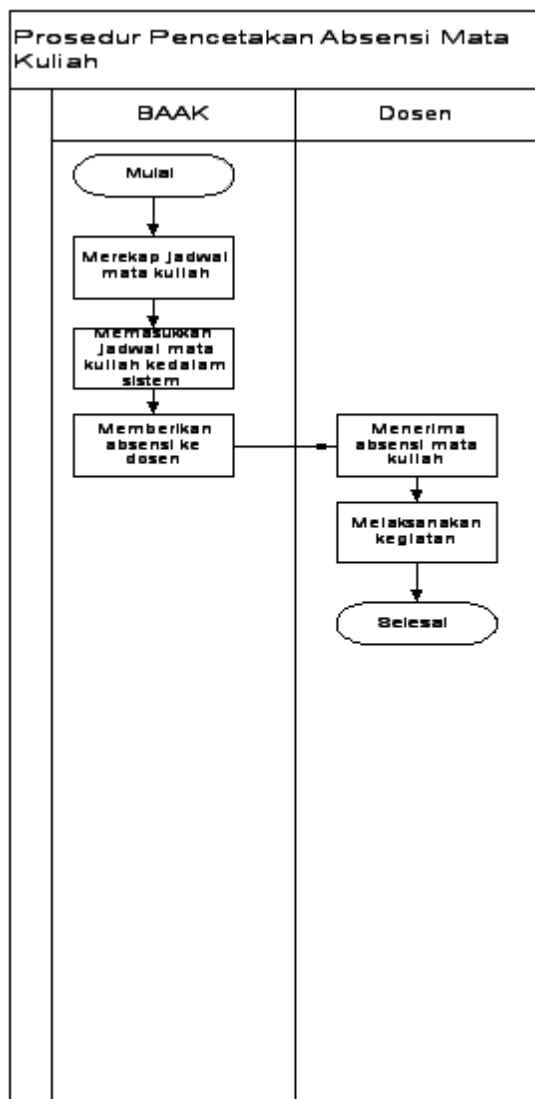
1. Kaprodi dan PUKET 1 sudah menentukan tugas dosen mengajar mata kuliah tertentu.
2. Kaprodi dan PUKET 1 sudah menentukan sesi mengajar dosen.

3. Kaprodi dan BAAK sudah membuat jadwal kuliah.


	<p align="center"><b>STMIK ATMA LUHUR</b></p>	<p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b></p>	<p align="center"><b>Kode : PBM-SAL-36</b></p>
<p><b>Judul : Prosedur Pencetakan Absensi Mata Kuliah</b></p>			<p><b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2 016</b></p>
<p><b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b></p>			<p><b>No. Revisi : 004</b></p>

Kegiatan	Waktu	Dokumen
BAAK merekap jadwal mata kuliah	1 hari	Jadwal mata kuliah

BAAK memasukkan jadwal mata kuliah kedalam sistem pengajaran	1 hari	
BAAK mencetak absensi mata kuliah	1 hari	Absensi mata kuliah
BAAK memberikan absensi mata kuliah kepada dosen pada saat dosen akan melaksanakan kegiatan belajar mengajar	1 menit	
Dosen menerima absensi mata kuliah	1 menit	
Dosen melaksanakan kegiatan belajar mengajar	Sesuai jadwal	



<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	<b>Kode : PBM-SAL-36</b>
Dibuatkan Oleh :	Diperiksakan Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Seno Hadi Saputro, MM</u> Kepala BAAK	<u>Yuyi Andrika, M.Kom</u> Kepala BPM	<u>Prof. Dr. Moedjiono M.Sc</u> Ketua STMIK

	<p style="text-align: center;"><b>STMIK ATMA LUHUR</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kode : PBM-SAL-37</b></p>
<p><b>Judul : Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan</b></p>			<p><b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b></p>
<p><b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b></p>			<p><b>No. Revisi : 004</b></p>

**I. TUJUAN**

Prosedur pelaksanaan perkuliahan ditujukan untuk menjelaskan proses pelaksanaan perkuliahan setiap pertemuan.

**II. RUANG LINGKUP**

Prosedur pelaksanaan perkuliahan meliputi penyajian informasi tentang tata cara / proses pelaksanaan perkuliahan dalam setiap pertemuan.

**III. DEFINISI**

Pelaksanaan perkuliahan adalah kegiatan yang dilakukan oleh BAAK dalam setiap kali pertemuan yang dilakukan oleh dosen.

**IV. REFERENSI**

1. Peraturan BAAK STMIK Atma Luhur
2. Kalender Akademik
3. Jadwal Kuliah

**V. DISTRIBUSI**

Semua dosen di lingkungan STMIK Atma Luhur.


**VI. PROSEDUR**

- a. BAAK mencetak jadwal dosen mengajar 1 bulan sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai dan mendistribusikan kepada dosen
- b. Sebelum melakukan kegiatan belajar mengajar, dosen ke BAAK untuk mengisi daftar hadir dosen mengajar
- c. BAAK memberikan perlengkapan mengajar
- d. Dosen melakukan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan jadwal
- e. Selesai mengajar, dosen menginput absensi online mahasiswa dan berita acara online
- f. Dosen mengembalikan perlengkapan mengajar ke BAAK



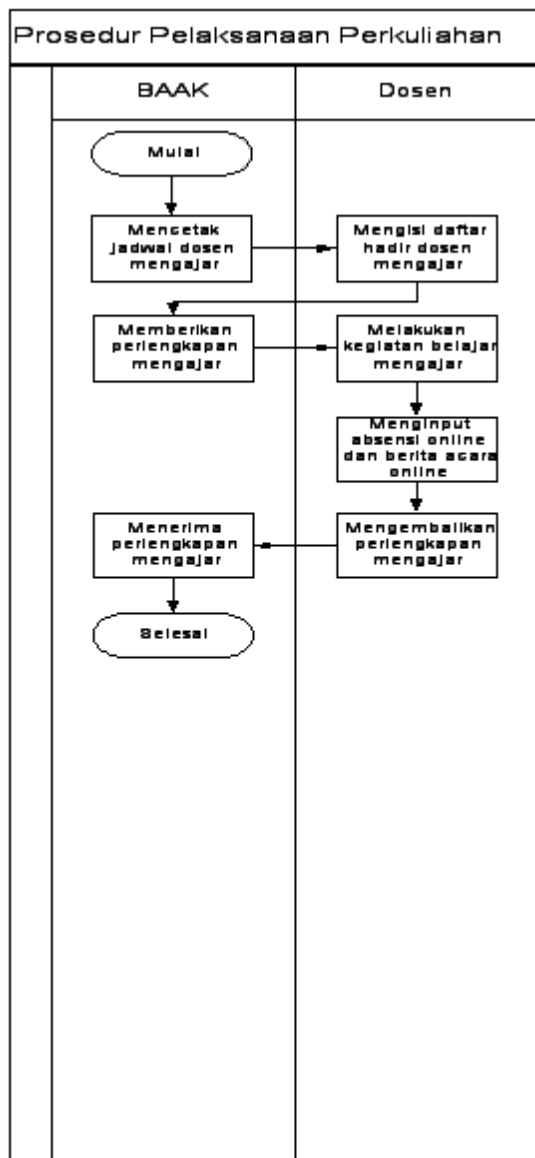
**VII. KETENTUAN DAN SYARAT PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

1. Dosen sudah mendapatkan jadwal mengajar


	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	<b>Kode : PBM-SAL-37</b>
<b>Judul : Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan</b>			<b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b>

<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK)</b>	<b>No. Revisi : 004</b>
---	-----------------------------

Kegiatan	Waktu	Dokumen
BAAK mencetak jadwal dosen mengajar 1 bulan sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai dan mendistribusikan kepada dosen	30 menit	Jadwal kuliah
Sebelum melakukan kegiatan belajar mengajar, dosen ke BAAK untuk mengisi daftar hadir dosen mengajar	5 menit	Daftar hadir dosen
BAAK memberikan perlengkapan mengajar	2 menit	
Dosen melakukan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan jadwal	Sesuai jadwal mengajar	
Selesai mengajar, dosen menginput absensi online mahasiswa dan berita acara online	10 menit	Absensi online Berita acara online
Dosen mengembalikan perlengkapan mengajar ke BAAK	2 menit	



<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>Kode : PBM-SAL-37</b>
Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Seno Hadi Saputro, MM</u> Kepala BAAK	<u>Yuyi Andrika, M.Kom</u> Kepala BPM	<u>Prof. Dr. Moedjiono M.Sc</u> Ketua STMIK

	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	<b>Kode : PBM-SAL-38</b>
<b>Judul : Prosedur Cetak Kartu Ujian Tengah Semester (UTS)</b>			<b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b>
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b>			<b>No. Revisi : 004</b>

**I. TUJUAN**

Prosedur Cetak Kartu Ujian Tengah Semester ditujukan untuk menjelaskan proses mahasiswa mencetak kartu yang digunakan sebagai bukti menjadi peserta dalam mengikuti ujian tengah semester.

**II. RUANG LINGKUP**

Prosedur Cetak Kartu Ujian Tengah Semester meliputi penyajian informasi tentang tata cara dan syarat-syarat mahasiswa mencetak kartu ujian tengah semester.

**III. DEFINISI**

Prosedur Cetak Kartu Ujian Tengah Semester adalah ketentuan mahasiswa untuk mencetak bukti menjadi peserta ujian tengah semester.

**IV. REFERENSI**

1. Peraturan BAAK STMIK Atma Luhur
2. Kalender Akademik

**V. DISTRIBUSI**


Semua Mahasiswa STMIK Atma Luhur.

**VI. PROSEDUR**

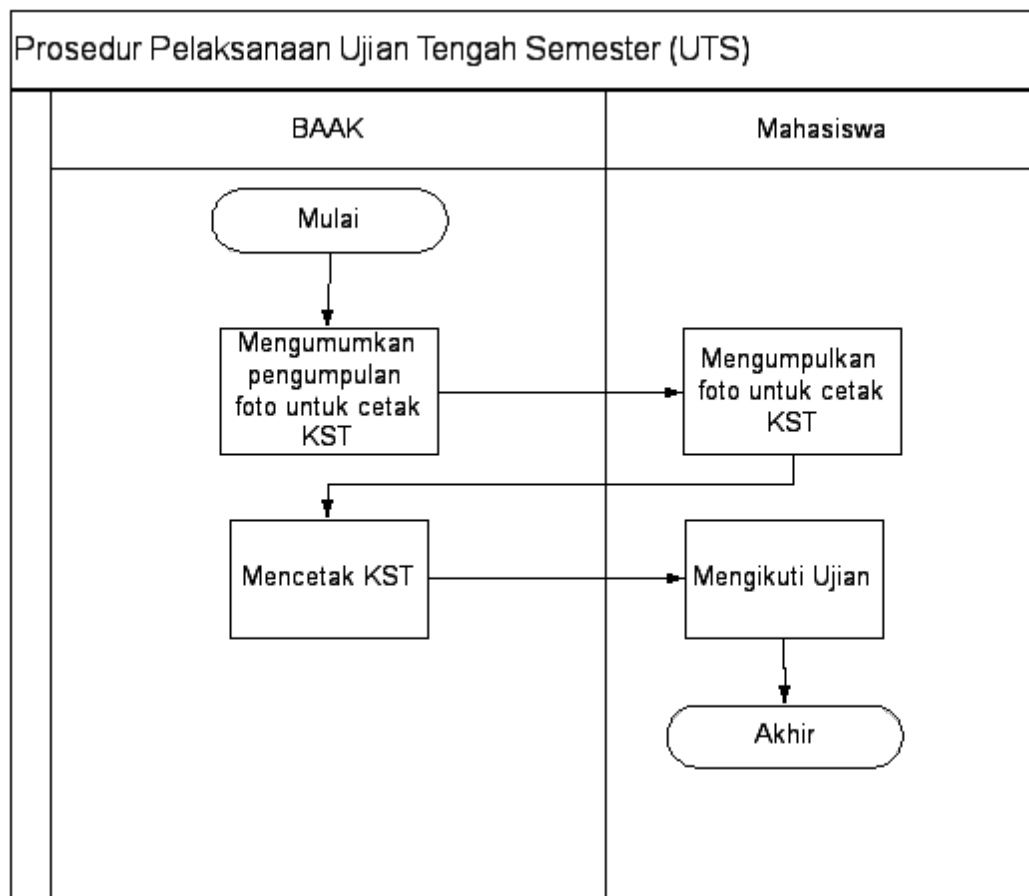
- a. BAAK mengumumkan pengumpulan foto 3x4 hitam putih 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian tengah semester.
- b. Mahasiswa mengumpulkan foto ukuran 3x4 hitam putih untuk mencetak Kartu Studi Tetap (KST).
- c. BAAK mencetak Kartu Studi Tetap (KST) sebagai bukti menjadi peserta ujian tengah semester.
- d. Mahasiswa mengikuti ujian tengah semester sesuai dengan jadwal kartu studi tetap (KST).

**VII. KETENTUAN DAN SYARAT UJIAN TENGAH SEMESTER**


1. Mahasiswa sudah membayar uang kuliah dan melapor ke bagian keuangan
2. Mahasiswa sudah mengisi Kartu Rencana Studi ( KRS ).
3. Mahasiswa sudah mengisi kartu perubahan rencana studi (KPRS) online.

	<p><b>STMIK ATMA LUHUR</b></p>	<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b></p>	<p><b>Kode : PBM-SAL-38</b></p>
---	------------------------------------	--	-------------------------------------

<b>Judul : Prosedur Ujian Tengah Semester (UTS)</b>	<b>Tanggal Dikeluarkan :</b> Maret 2016
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b>	<b>No. Revisi :</b> 004



<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	<b>Kode : PBM-SAL-38</b>
Dibuatkan Oleh :  <u>Seno Hadi Saputro, MM</u> Kepala BAAK	Diperiksakan Oleh :  <u>Yuyi Andrika, M.Kom</u> Kepala BPM	Disahkan Oleh :  <u>Prof. Dr. Moedjiono M.Sc</u> Ketua STMIK

	<p style="text-align: center;"><b>STMIK ATMA LUHUR</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kode : PBM-SAL-39</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Judul : Prosedur Pelaksanaan Ujian Tengah Semester Untuk Dosen Pengampu Mata Kuliah</b></p>			<p style="text-align: center;"><b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b></p>			<p style="text-align: center;"><b>No. Revisi : 004</b></p>

**I. TUJUAN**

Prosedur pelaksanaan ujian tengah semester sebagai pedoman kerja untuk melaksanakan ujian tengah semester dengan lancar sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

**II. RUANG LINGKUP**

SOP ini berisi petunjuk dan tata cara pelaksanaan ujian tengah semester.

**III. DEFINISI**

Ujian tengah semester adalah ujian yang menguji kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah dengan bahan uji materi kuliah dari pertemuan 1 sampai dengan pertemuan 7. Ujian tengah semester dilaksanakan pada pertemuan 8.

Ujian merupakan bagian penilaian dari beberapa bentuk penilaian lainnya untuk menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan yang disajikan dalam suatu mata kuliah, ujian diawasi langsung oleh dosen pengampu mata kuliah.

**IV. REFERENSI**

1. Peraturan BAAK STMIK Atma Luhur
2. Kalender Akademik

**V. DISTRIBUSI**

Semua dosen pengampu mata kuliah di lingkungan STMIK Atma Luhur.


**VI. PROSEDUR**

- a. BAAK memberikan surat pemberitahuan pelaksanaan ujian tengah semester dan pengumpulan soal ujian tengah semester kepada dosen pengampu mata kuliah.
- b. Dosen mengumpulkan soal ujian tengah semester dan mengisi formulir pengumpulan soal ujian tengah semester.
- c. BAAK mempersiapkan soal ujian tengah semester.
- d. Dosen mengambil soal ujian tengah semester.
- e. BAAK menyerahkan soal ujian tengah semester.
- f. Dosen melaksanakan ujian tengah semester dan menandatangani karu studi tetap mahasiswa.

**VII. KETENTUAN DAN SYARAT PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER UNTUK**

**DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH**

1. Dosen sudah membuat soal ujian tengah semester
2. Dosen sudah masuk pertemuan 8

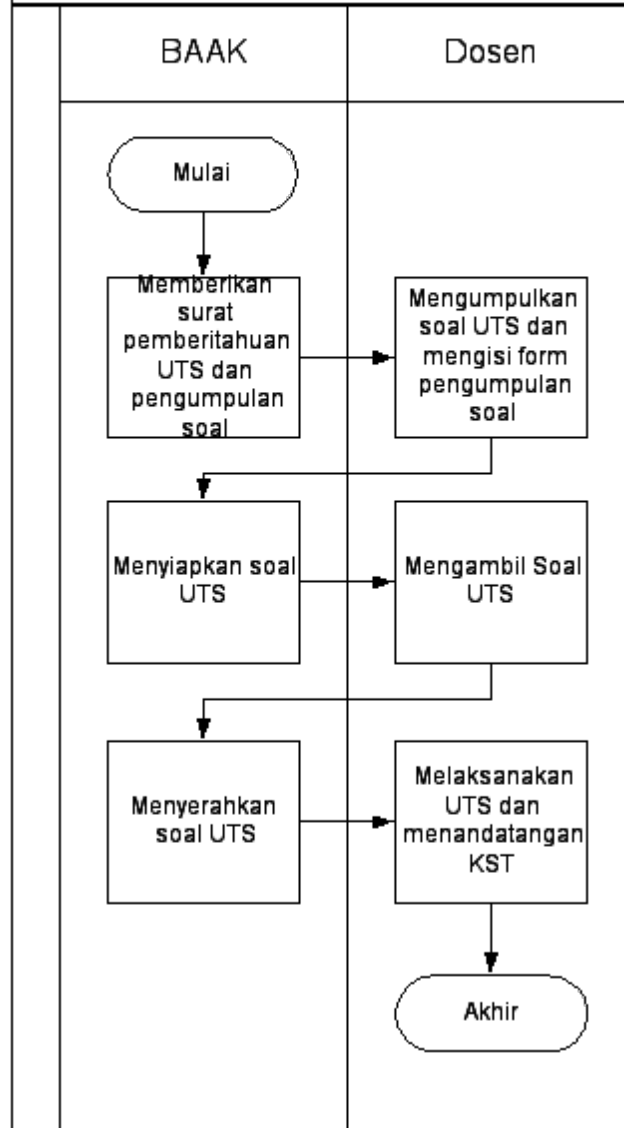
	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	<b>Kode : PBM-SAL-39</b>
<b>Judul : Prosedur Pelaksanaan Ujian Tengah Semester Untuk Dosen</b>			<b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b>



<b>Pengampu Mata Kuliah</b>	
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK)</b>	<b>No. Revisi :</b>

Kegiatan	Waktu	Dokumen
BAAK memberikan surat pemberitahuan pelaksanaan ujian tengah semester dan pengumpulan soal ujian tengah semester kepada dosen pengampu mata kuliah.	20 menit	
Dosen mengumpulkan soal ujian tengah semester dan mengisi formulir pengumpulan soal ujian tengah semester.	5 menit	
BAAK mempersiapkan soal ujian tengah semester	15 menit	
Dosen mengambil soal ujian tengah semester	2 menit	
BAAK menyerahkan soal ujian tengah semester	2 menit	
Dosen melaksanakan ujian tengah semester dan menandatangani kartu studi tetap mahasiswa	Sesuai jadwal	

**Prosedur Pelaksanaan Ujian Tengah Semester Untuk Dosen Pengampu Mata Kuliah**




<p><b>STMIK ATMA LUHUR</b></p>	<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b></p>	<p><b>Kode : PBM-SAL-39</b></p>
<p>Dibuat Oleh :</p>	<p>Diperiksa Oleh :</p>	<p>Disahkan Oleh :</p>

<u>Seno Hadi Saputro, MM</u> Kepala BAAK	<u>Yuyi Andrika, M.Kom</u> Kepala BPM	<u>Prof. Dr. Moedjiono M.Sc</u> Ketua STMIK
	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>
<b>Judul : Prosedur Pelaksanaan Ujian Tengah Semester Untuk Mahasiswa</b>		<b>Kode : PBM-SAL-40</b>
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b>		<b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b>
		<b>No. Revisi : 004</b>

- I. TUJUAN**  
Prosedur pelaksanaan ujian tengah semester sebagai pedoman kerja untuk melaksanakan ujian tengah semester dengan lancar sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- II. RUANG LINGKUP**  
SOP ini berisi petunjuk dan tata cara pelaksanaan ujian tengah semester.
- III. DEFINISI**  
Ujian tengah semester adalah ujian yang menguji kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah dengan bahan uji materi kuliah dari pertemuan 1 sampai dengan pertemuan 7. Ujian tengah semester dilaksanakan pada pertemuan 8.  
Ujian merupakan bagian penilaian dari beberapa bentuk penilaian lainnya untuk menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan yang disajikan dalam suatu mata kuliah, ujian diawasi langsung oleh dosen pengampu mata kuliah.
- IV. REFERENSI**
  1. Peraturan BAAK STMIK Atma Luhur
  2. Kalender Akademik
- V. DISTRIBUSI**  
Semua mahasiswa di lingkungan STMIK Atma Luhur.
- VI. PROSEDUR**
  - a. BAAK mencetak kartu studi tetap.
  - b. Mahasiswa menerima kartu studi tetap.
  - c. Mahasiswa membawa kartu studi tetap pada saat ujian tengah semester. Kartu studi tetap akan ditandatangani oleh dosen sebagai tanda mengikuti ujian tengah semester. Apabila mahasiswa tidak membawa kartu studi tetap maka mahasiswa tersebut akan mengambil surat pelanggaran tata tertib ujian dan dikenakan pemotongan nilai sebesar 20 point.

**VII. KETENTUAN DAN SYARAT PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER UNTUK MAHASISWA**

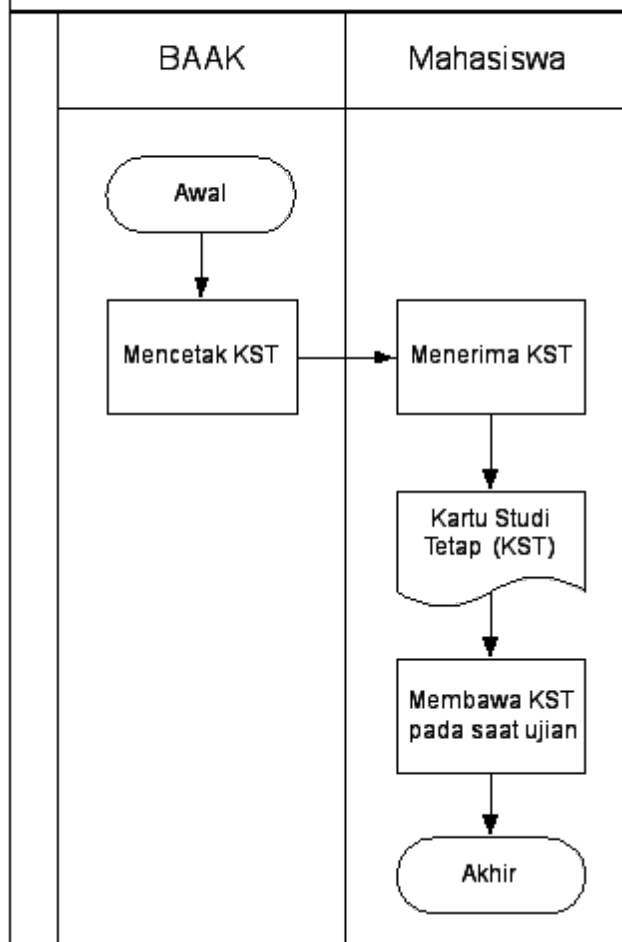
1. Mahasiswa sudah mencetak kartu studi tetap

	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	<b>Kode : PBM-SAL-40</b>
<b>Judul : Prosedur Pelaksanaan Ujian Tengah Semester Untuk Mahasiswa</b>			<b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b>


<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK)</b>	<b>No. Revisi : 004</b>
---	-----------------------------

Kegiatan	Waktu	Dokumen
BAAK mencetak kartu studi tetap	3 menit	
Mahasiswa menerima kartu studi tetap	3 menit	
Mahasiswa membawa kartu studi tetap pada saat ujian tengah semester		

## Prosedur Pelaksanaan UTS Untuk Mahasiswa



<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	<b>Kode : PBM-SAL-40</b>
Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Seno Hadi Saputro, MM</u> Kepala BAAK	<u>Yuyi Andrika, M.Kom</u> Kepala BPM	<u>Prof. Dr. Moedjiono M.Sc</u> Ketua STMIK

	<p style="text-align: center;"><b>STMIK ATMA LUHUR</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kode : PBM-SAL-41</b></p>
<p><b>Judul : Prosedur Pembuatan Jadwal Ujian Akhir Semester</b></p>			<p><b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b></p>
<p><b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b></p>			<p><b>No. Revisi : 004</b></p>

**I. TUJUAN**

Prosedur pembuatan jadwal ujian akhir semester sebagai pedoman kerja untuk membuat jadwal ujian akhir semester

**II. RUANG LINGKUP**

SOP ini berisi petunjuk dan tata cara pembuatan jadwal ujian akhir semester

**III. DEFINISI**

Ujian akhir semester adalah ujian yang menguji kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah dengan bahan uji materi kuliah setelah dilakukannya UTS sampai dengan materi pertemuan terakhir suatu mata kuliah. Ujian akhir semester dilaksanakan secara terjadwal pada akhir perkuliahan dalam satu semester.

Ujian merupakan bagian penilaian dari beberapa bentuk penilaian lainnya untuk menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan yang disajikan dalam suatu mata kuliah, ujian diawasi langsung oleh staf administrasi.

**IV. REFERENSI**

1. Peraturan BAAK STMIK Atma Luhur.
2. Kalender Akademik.

**V. DISTRIBUSI**


Semua mahasiswa di lingkungan STMIK Atma Luhur.

**VI. PROSEDUR**

- a. BAAK membagi kelas per kelompok maksimal 20 orang setiap mata kuliah
- b. BAAK bersama bagian laboratorium komputer membuat jadwal ujian akhir semester
- c. BAAK mengentry jadwal ujian akhir semester ke dalam sistem

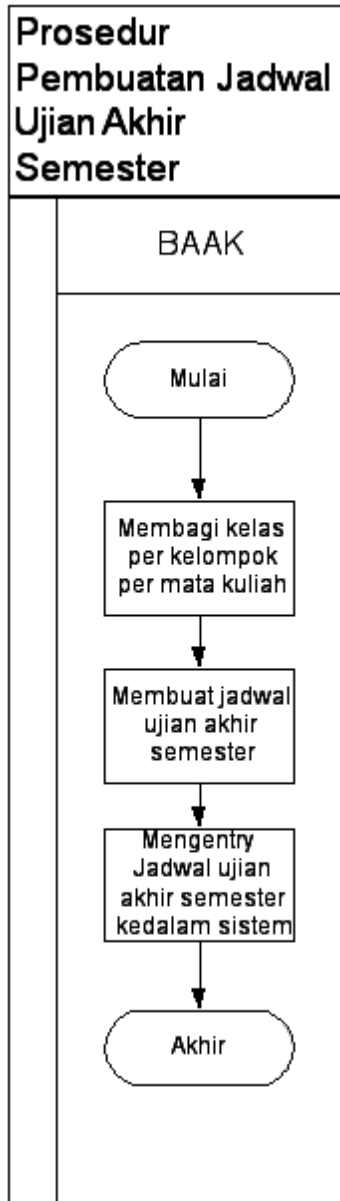
**VII. KETENTUAN DAN SYARAT PEMBUATAN JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER**

1. Jumlah mahasiswa per mata kuliah per kelompok


	<p style="text-align: center;"><b>STMIK ATMA LUHUR</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kode : PBM-SAL-41</b></p>
<p><b>Judul : Prosedur Pembuatan Jadwal Ujian Akhir Semester</b></p>			<p><b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b></p>
<p><b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b></p>			<p><b>No. Revisi : 004</b></p>



Kegiatan	Waktu	Dokumen
BAAK membagi kelas per kelompok maksimal 20 orang setiap mata kuliah	1 hari	
BAAK bersama bagian laboratorium komputer membuat jadwal ujian akhir semester	2 hari	
BAAK mengentry jadwal ujian akhir semester ke dalam sistem	10 menit	



<p align="center"><b>STMIK ATMA LUHUR</b></p>	<p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b></p>	<p align="center"><b>Kode : PBM-SAL-41</b></p>
<p>Dibuat Oleh :</p> <p align="center"><u>Seno Hadi Saputro, MM</u> Kepala BAAK</p>	<p>Diperiksa Oleh :</p> <p align="center"><u>Yuyi Andrika, M.Kom</u> Kepala BPM</p>	<p>Disahkan Oleh :</p> <p align="center"><u>Prof. Dr. Moedjiono M.Sc</u> Ketua STMIK</p>

	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	<b>Kode : PBM-SAL-42</b>
<b>Judul : Prosedur Cetak Kartu Ujian Akhir Semester (UAS)</b>			<b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b>
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b>			<b>No. Revisi : 004</b>

**I. TUJUAN**

Prosedur Cetak Kartu Ujian Akhir Semester ditujukan untuk menjelaskan proses mahasiswa mencetak kartu yang digunakan sebagai bukti menjadi peserta dalam mengikuti ujian akhir semester.

**II. RUANG LINGKUP**

Prosedur Cetak Kartu Ujian Akhir Semester meliputi penyajian informasi tentang tata cara dan syarat-syarat mahasiswa mencetak kartu ujian akhir semester.

**III. DEFINISI**

Prosedur Cetak Kartu Ujian Akhir Semester adalah ketentuan mahasiswa untuk mencetak bukti menjadi peserta ujian akhir semester.

**IV. REFERENSI**

1. Peraturan BAAK STMIK Atma Luhur
2. Kalender Akademik

**V. DISTRIBUSI**

Semua Mahasiswa STMIK Atma Luhur.


**VI. PROSEDUR**

- a. BAAK menyusun jadwal ujian akhir semester (UAS).
- b. BAAK mengumumkan pengumpulan foto 3x4 hitam putih 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian akhir semester (UAS)
- c. Mahasiswa mengumpulkan foto.
- d. BAAK mencetak kartu ujian.
- e. Bagian Keuangan memberikan data mahasiswa yang belum lunas pembayaran uang kuliah ke BAAK.

- f. BAAK memberikan kartu ujian untuk mahasiswa yang belum lunas pembayaran uang kuliahnya ke bagian keuangan.
- g. Jika mahasiswa lunas pembayarannya maka BAAK akan menempel foto dan memberikan stempel BAAK.
- h. Jika mahasiswa belum lunas pembayarannya maka mahasiswa tersebut ke bagian keuangan untuk melunasi pembayarannya dan mengambil kartu ujiannya. Setelah mengambil kartu ujian maka mahasiswa tersebut kembali ke BAAK kemudian staf BAAK menempel foto dan memberikan stempel BAAK.
- i. Mahasiswa mengikuti ujian akhir semester sesuai dengan jadwal kartu ujian.

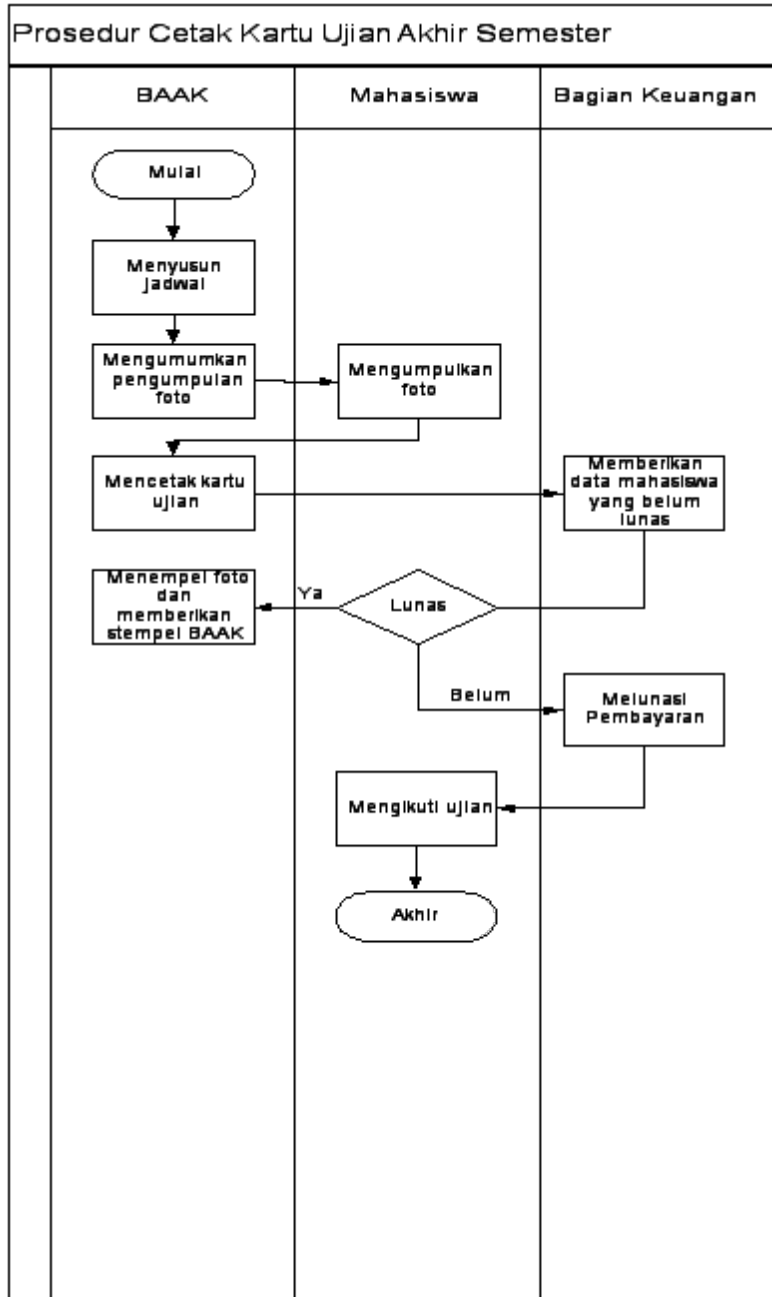
**VII. KETENTUAN DAN SYARAT UJIAN AKHIR SEMESTER**

- 1. Mahasiswa sudah membayar uang kuliah dan melapor ke bagian keuangan
- 2. Mahasiswa sudah mengisi Kartu Rencana Studi ( KRS ).
- 3. Mahasiswa sudah mengisi kartu perubahan rencana studi (KPRS) online.

	<p><b>STMIK ATMA LUHUR</b></p>	<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b></p>	<p><b>Kode : PBM-SAL-42</b></p>
---	------------------------------------	--	-------------------------------------


<b>Judul : Prosedur Cetak Kartu Ujian Akhir Semester (UAS)</b>	<b>Tanggal Dikeluarkan :</b> Maret 2016
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b>	<b>No. Revisi :</b> 004

Kegiatan	Waktu	Dokumen
BAAK menyusun jadwal ujian akhir semester (UAS)	1 hari	
BAAK mengumumkan pengumpulan foto 3x4 hitam putih 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian akhir semester (UAS)	2 menit	
Mahasiswa mengumpulkan foto	2 menit	
BAAK mencetak kartu ujian	3 menit	
Bagian Keuangan memberikan data mahasiswa yang belum lunas pembayaran uang kuliah ke BAAK	2 menit	
BAAK memberikan kartu ujian untuk mahasiswa yang belum lunas pembayaran uang kuliahnya ke bagian keuangan.	3 menit	
Jika mahasiswa lunas pembayarannya maka BAAK akan menempel foto dan memberikan stempel BAAK.	1 menit	
Jika mahasiswa belum lunas pembayarannya maka mahasiswa tersebut ke bagian keuangan untuk melunasi pembayaran dan mengambil kartu ujiannya. Setelah mengambil kartu ujian maka mahasiswa tersebut kembali ke BAAK kemudian staf BAAK menempel foto dan memberikan stempel BAAK.	10 menit	
Mahasiswa mengikuti ujian akhir semester sesuai dengan jadwal kartu ujian	Sesuai jadwal	



<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	<b>Kode : PBM-SAL-42</b>
Dibuatkan Oleh :	Diperiksakan Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Seno Hadi Saputro, MM</u>	<u>Yuyi Andrika, M.Kom</u>	<u>Prof. Dr. Moedjiono M.Sc</u>

Kepala BAAK	Kepala BPM	Ketua STMIK
-------------	------------	-------------

	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	<b>Kode : PBM-SAL-43</b>
<b>Judul : Prosedur Pengumpulan dan Penggandaan Soal Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester</b>			<b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b>
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b>			<b>No. Revisi : 004</b>

**I. TUJUAN**

Pedoman kerja untuk pengumpulan dan penggandaan soal ujian baik ujian tengah semester maupun ujian akhir semester

**II. RUANG LINGKUP**

SOP ini berisi petunjuk pelaksanaan pengumpulan dan penggandaan soal ujian baik ujian tengah semester maupun ujian akhir semester

**III. DEFINISI**

Ujian Tengah Semester adalah ujian yang menguji kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah dengan bahan uji materi kuliah dari awal pertemuan sampai dengan pertemuan 7.

Ujian Tengah Semester dilakukan pada pertemuan 8.

Ujian Akhir Semester adalah ujian yang menguji kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah dengan bahan uji materi kuliah dari pertemuan 9 sampai dengan pertemuan 15.

Ujian Akhir Semester dilakukan pada pertemuan 16.

**IV. REFERENSI**

1. Peraturan Akademik STMIK Atma Luhur
2. Peraturan BAAK STMIK Atma Luhur
3. Kalender Akademik

**V. DISTRIBUSI**

Semua mahasiswa di lingkungan STMIK Atma Luhur.

**VI. PROSEDUR**

- a. BAAK memberi surat pemberitahuan pengumpulan soal ujian tengah semester maupun ujian akhir semester ke dosen pengampu mata kuliah.
- b. Dosen mengumpulkan soal dan mengisi formulir pengumpulan soal yang telah disediakan oleh BAAK.
- c. BAAK memberi stempel BAAK kemudian menggandakan soal ujian sesuai dengan jumlah mahasiswa pada setiap kelompok di setiap mata kuliah.

- d. BAAK memasukkan soal ujian yang sudah digandakan ke dalam amplop ujian.
- e. BAAK mengarsipkan soal ujian yang asli dari dosen.

**VII. KETENTUAN DAN SYARAT PENGUMPULAN DAN PENGGANDAAN SOAL UJIAN  
TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER**

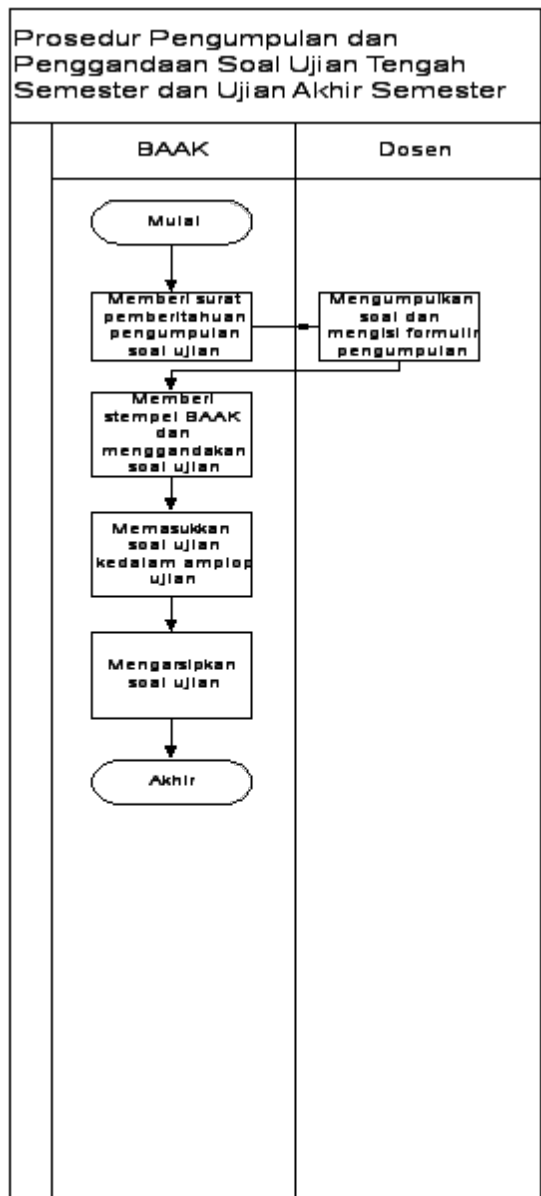
1. Dosen sudah membuat soal ujian tengah semester dan akhir semester

	<p align="center"><b>STMIK ATMA LUHUR</b></p>	<p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b></p>	<p align="center"><b>Kode : PBM-SAL-43</b></p>
<p><b>Judul : Prosedur Pengumpulan dan Penggandaan Soal Ujian</b></p>			<p><b>Tanggal Dikeluarkan :</b></p>




<b>Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester</b>	Maret 2016
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK)</b>	<b>No. Revisi : 004</b>

Kegiatan	Waktu	Dokumen
BAAK memberi surat pemberitahuan pengumpulan soal ujian tengah semester maupun ujian akhir semester ke dosen pengampu mata kuliah	20 menit	
Dosen mengumpulkan soal dan mengisi formulir pengumpulan soal yang telah disediakan oleh BAAK	5 menit	
BAAK memberi stempel BAAK kemudian menggandakan soal ujian sesuai dengan jumlah mahasiswa pada setiap kelompok di setiap mata kuliah	15 menit	
BAAK memasukkan soal ujian yang sudah digandakan ke dalam amplop ujian	2 menit	
BAAK mengarsipkan soal ujian yang asli dari dosen	2 menit	



<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	<b>Kode : PBM-SAL-43</b>
Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Seno Hadi Saputro, MM</u> Kepala BAAK	<u>Yuyi Andrika, M.Kom</u> Kepala BPM	<u>Prof. Dr. Moedjiono M.Sc</u> Ketua STMIK

	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	<b>Kode : PBM-SAL-44</b>
<b>Judul : Prosedur Pembuatan Jadwal Dosen Piket Ujian Akhir Semester</b>			<b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b>
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b>			<b>No. Revisi : 004</b>

**I. TUJUAN**

Prosedur pembuatan jadwal dosen piket ujian akhir semester sebagai pedoman kerja untuk membuat jadwal dosen piket ujian akhir semester.

**II. RUANG LINGKUP**

SOP ini berisi petunjuk dan tata cara pembuatan jadwal dosen piket ujian akhir semester.

**III. DEFINISI**

Ujian akhir semester adalah ujian yang menguji kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah dengan bahan uji materi kuliah setelah UTS sampai dengan pertemuan 15. Ujian akhir semester dilaksanakan pada pertemuan 16.

Ujian merupakan bagian penilaian dari beberapa bentuk penilaian lainnya untuk menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan yang disajikan dalam suatu mata kuliah, ujian diawasi langsung oleh staf administrasi.

Dosen piket ujian adalah dosen yang bertugas untuk mencatat mahasiswa yang tidak ikut ujian, memberikan formulir pelanggaran tata tertib ujian dan mencatat mahasiswa yang melakukan pelanggaran tata tertib ujian.

**IV. REFERENSI**

1. Peraturan Akademik STMIK Atma Luhur
2. Peraturan BAAK STMIK Atma Luhur
3. Kalender Akademik

**V. DISTRIBUSI**


Semua dosen pengampu mata kuliah teori di lingkungan STMIK Atma Luhur.

**VI. PROSEDUR**

- a. BAAK membuat jadwal dosen piket berdasarkan jadwal ujian akhir semester.
- b. BAAK mendistribusikan jadwal dosen piket kepada dosen.
- c. Dosen melaksanakan tugas sebagai dosen piket ujian.

**VII. KETENTUAN DAN SYARAT PEMBUATAN JADWAL DOSEN PIKET UJIAN AKHIR  
SEMESTER**

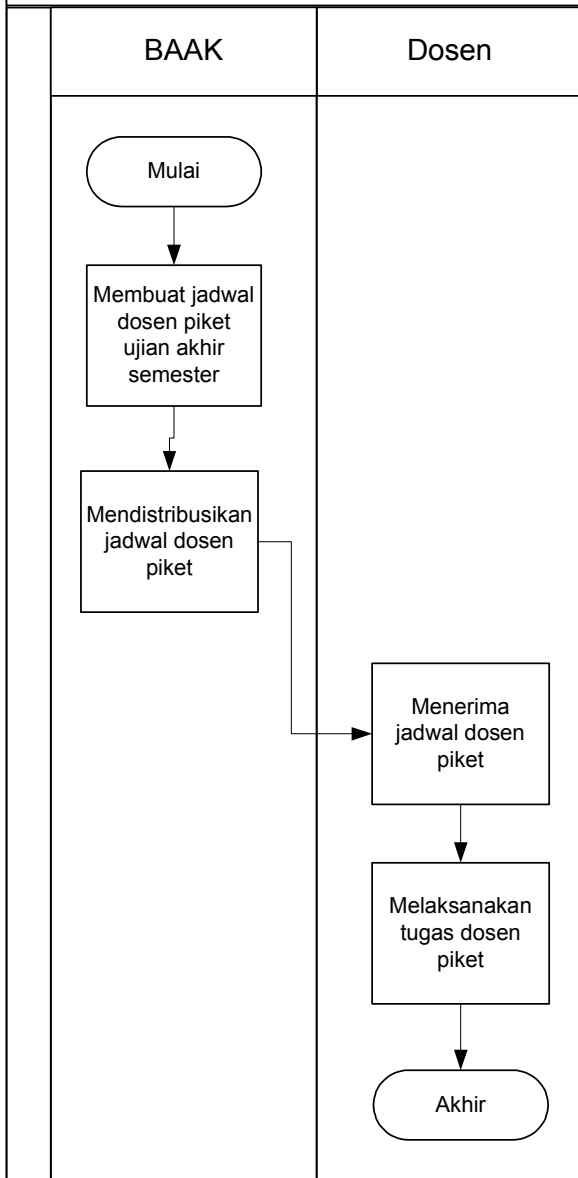
Jadwal ujian akhir semester

	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	<b>Kode : PBM-SAL-44</b>
<b>Judul : Prosedur Pembuatan Jadwal Dosen Piket Ujian Akhir Semester</b>			<b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b>

<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK)</b>	<b>No. Revisi : 004</b>
---	-----------------------------

Kegiatan	Waktu	Dokumen
BAAK membuat jadwal dosen piket berdasarkan jadwal ujian akhir semester	1 hari	
BAAK mendistribusikan jadwal dosen piket kepada dosen	20 menit	
Dosen menerima jadwal dosen piket	2 menit	
Dosen piket melaksanakan tugas sebagai dosen piket ujian	Sesuai jadwal	

Prosedur Pembuatan Jadwal Dosen Piket Ujian Akhir Semester



<p><b>STMIK ATMA LUHUR</b></p>	<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b></p>	<p><b>Kode : PBM-SAL-44</b></p>
------------------------------------	--	-------------------------------------


		<b>( SOP )</b>			
Dibuat Oleh :		Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :	
<u>Seno Hadi Saputro, MM</u> Kepala BAAK		<u>Yuyi Andrika, M.Kom</u> Kepala BPM		<u>Prof. Dr. Moedjiono M.Sc</u> Ketua STMIK	
		<b>STMIK ATMA LUHUR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	
				<b>Kode :</b> PBM-SAL-45	
<b>Judul : Prosedur Kartu Hasil Studi</b>				<b>Tanggal Dikeluarkan :</b> Maret 2016	
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b>				<b>No. Revisi :</b> 004	

- I. TUJUAN**  
Menjelaskan prosedur pelayanan mahasiswa yang berkaitan dengan kartu hasil studi
- II. RUANG LINGKUP**  
Ruang lingkup prosedur ini meliputi proses dihasilkannya kartu hasil studi sampai kartu hasil studi disampaikan ke mahasiswa
- III. DEFINISI**  
Kartu Hasil Studi adalah suatu laporan nilai mahasiswa untuk mendapatkan indeks prestasi setiap semester
- IV. REFERENSI**
  1. Peraturan BAAK STMIK Atma Luhur
  2. Peraturan Akademik STMIK Atma Luhur
  3. Kalender Akademik
- V. DISTRIBUSI**  
Semua mahasiswa di lingkungan STMIK Atma Luhur.
- VI. PROSEDUR**
  - a. Dosen memasukkan nilai kedalam sistem akademik
  - b. BAAK melakukan pengecekan nilai. Apabila terdapat perbedaan antara nilai yang di entry di web dengan lembar penilaian maka akan dikembalikan nilai tersebut ke dosen pengampu mata kuliah. Jika sudah sama antara diweb dengan lembar penilaian maka BAAK melakukan verifikasi nilai
  - c. BAAK mengkonversi nilai
  - d. BAAK melakukan gabung nilai

- e. Mahasiswa mengakses kartu hasil studi lewat web atau meminta cetakan kartu hasil studi ke BAAK

**VII. KETENTUAN DAN SYARAT KARTU HASIL STUDI**

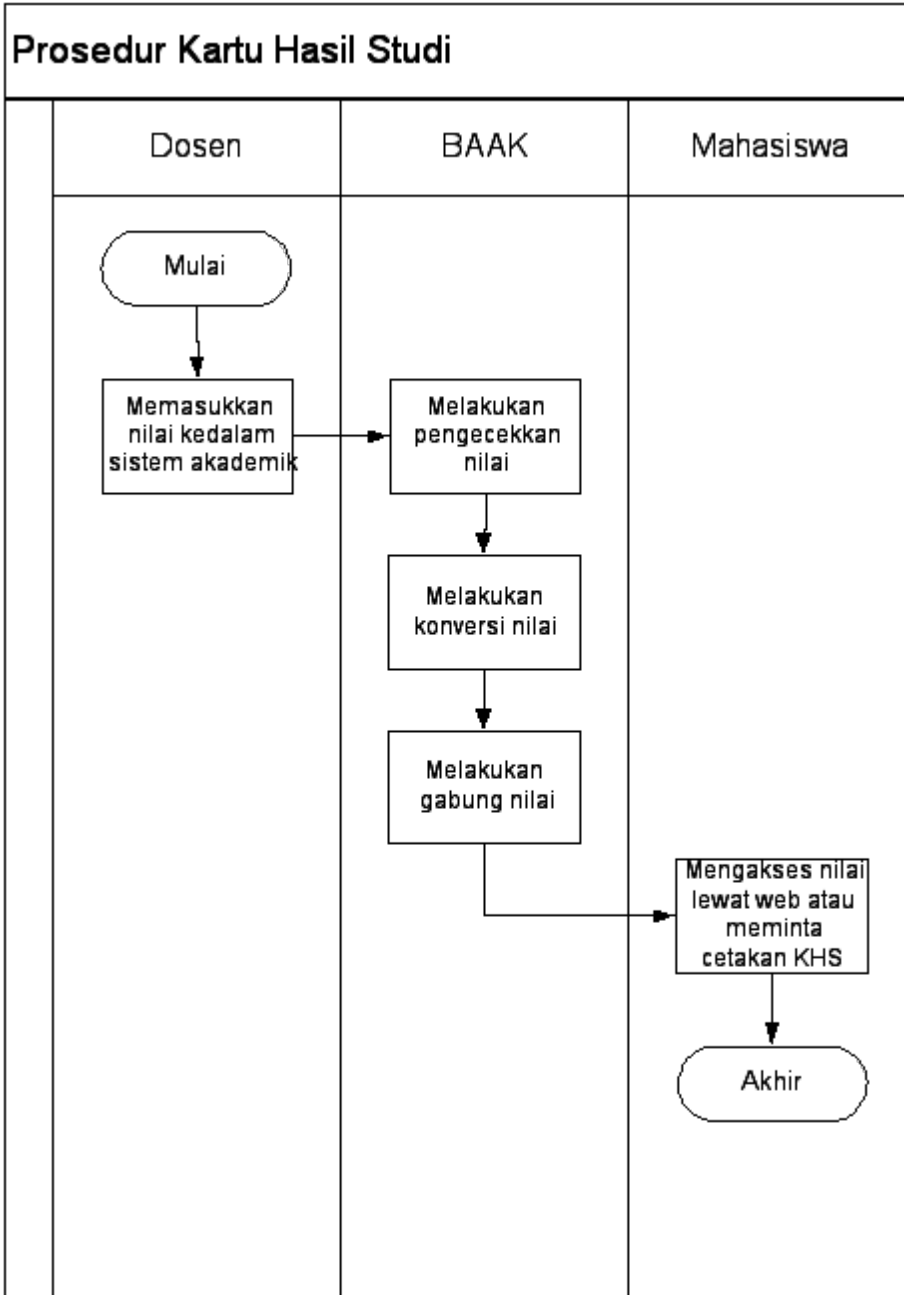
1. KRS  
2. KPRS

	<p align="center"><b>STMIK ATMA LUHUR</b></p>	<p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b></p>	<p align="center"><b>Kode : PBM-SAL-45</b></p>
<p><b>Judul : Prosedur Kartu Hasil Studi</b></p>			<p><b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b></p>
<p><b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b></p>			<p><b>No. Revisi : 004</b></p>

Kegiatan	Waktu	Dokumen
----------	-------	---------




Dosen memasukkan nilai kedalam sistem akademik	10 menit	
BAAK melakukan pengecekan nilai	10 menit	
BAAK melakukan verifikasi nilai	5 menit	
BAAK mengkonversi nilai	10 menit	
BAAK melakukan gabung nilai	15 menit	
Mahasiswa mengakses kartu hasil studi lewat web atau meminta cetakan kartu hasil studi ke BAAK	5 menit	



<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>Kode : PBM-SAL-45</b>
Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Seno Hadi Saputro, MM</u>	<u>Yuyi Andrika, M.Kom</u>	<u>Prof. Dr. Moedjiono M.Sc</u>

Kepala BAAK	Kepala BPM	Ketua STMIK
-------------	------------	-------------

	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	<b>Kode : PBM-SAL-46</b>
<b>Judul : Prosedur Komplain Nilai Mahasiswa</b>			<b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b>
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b>			<b>No. Revisi : 004</b>

- I. TUJUAN**  
Prosedur komplain nilai ditujukan untuk menjelaskan proses pengecekan nilai kembali oleh dosen yang bersangkutan
- II. RUANG LINGKUP**  
Prosedur komplain nilai meliputi penyajian informasi tentang tata cara / proses komplain nilai dan batas waktu pengurusan komplain nilai.
- III. DEFINISI**  
Komplain Nilai adalah pengecekan nilai jika terjadi kesalahan pemberian nilai oleh dosen yang bersangkutan atau mahasiswa merasa tidak puas dengan hasil yang diterima. Komplain nilai dilakukan pada saat pengumuman pembagian Kartu Hasil Studi ( KHS ) mahasiswa. Komplain nilai dilaksanakan selama 3 ( tiga ) hari.
- IV. REFERENSI**
  1. Peraturan BAAK STMIK Atma Luhur
  2. Peraturan Akademik STMIK Atma Luhur
  3. Kalender Akademik
- V. DISTRIBUSI**  
Semua Mahasiswa di lingkungan STMIK Atma Luhur.
- VI. PROSEDUR**
  - a. Mahasiswa meminta BAAK untuk mencetak form komplain nilai dan kartu hasil studi (KHS).
  - b. BAAK mencetak form komplain nilai dan kartu hasil studi (KHS).
  - c. Mahasiswa mengisi form komplain nilai.
  - d. Mahasiswa menyerahkan form komplain nilai dan Kartu Hasil Studi (KHS).
  - e. Staff BAAK menyerahkan kepada dosen yang bersangkutan.
  - f. Dosen yang bersangkutan memeriksa nilai mahasiswa tersebut apakah ada kesalahan dari dosen itu sendiri atau nilai tetap dan menandatangani form komplain nilai.

- g. Dosen yang bersangkutan menyerahkan kembali kepada staff BAAK.
- h. Staff BAAK menyerahkan form komplain nilai ke kaprodi untuk ditandatangani.
- i. Kaprodi menandatangani form komplain nilai.
- j. Jika nilai berubah, Kepala BAAK mengubah nilai kalau ada perubahan nilai dari dosen yang bersangkutan.
- k. Kepala BAAK menandatangani form komplain tersebut.
- l. Staff BAAK membagikan form komplain nilai mahasiswa.

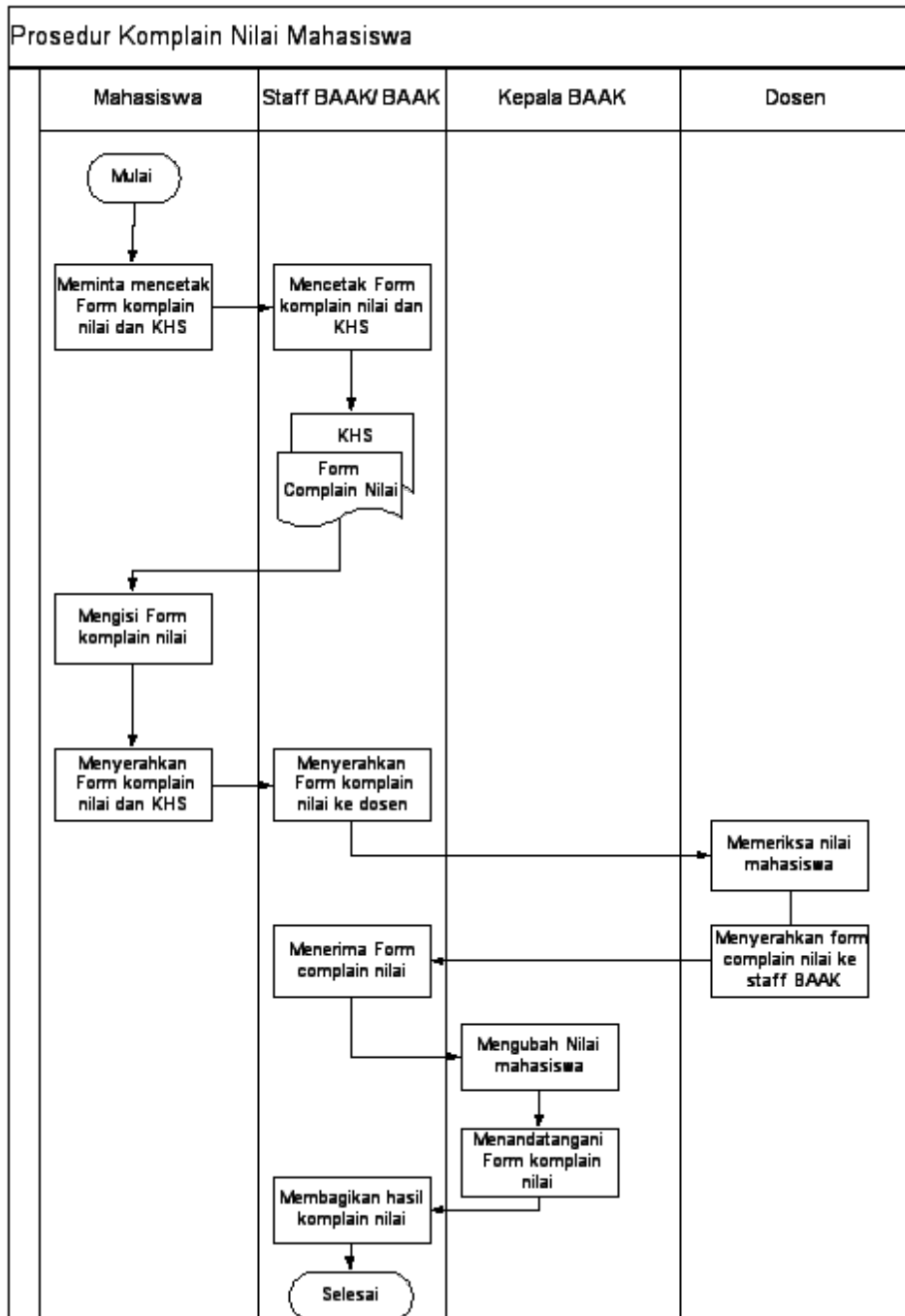
**VII. KETENTUAN DAN SYARAT KOMPLAIN NILAI**

1. Mahasiswa sudah mengambil KHS


	<p align="center"><b>STMIK ATMA LUHUR</b></p>	<p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b></p>	<p align="center"><b>Kode : PBM-SAL-46</b></p>
<p><b>Judul : Prosedur Komplain Nilai Mahasiswa</b></p>			<p><b>Tanggal Dikeluarkan :</b></p>

	Maret 2016
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK)</b>	<b>No. Revisi : 004</b>

Kegiatan	Waktu	Dokumen
Mahasiswa meminta BAAK untuk mencetak form komplain nilai dan KHS	1 menit	Form komplain nilai dan KHS
BAAK mencetak form komplain nilai dan KHS	2 menit	
Mahasiswa mengisi form komplain nilai	20 menit	
Mahasiswa menyerahkan form komplain nilai dan KHS	5 menit	Form komplain nilai dan KHS
Staff BAAK menyerahkan form komplain nilai ke dosen yang bersangkutan	20 menit	
Dosen memeriksa nilai mahasiswa	1 hari	
Dosen menyerahkan form komplain nilai ke staff BAAK	10 menit	
Staff BAAK menerima form komplain nilai	2 menit	
Jika berubah, Kepala BAAK mengubah nilai mahasiswa	2 menit	
Kepala BAAK menandatangani form komplain nilai	5 menit	
Staff BAAK membagikan hasil complain nilai kepada mahasiswa	10 menit	



<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	<b>Kode : PBM-SAL-46</b>
Dibuat Oleh :  <u>Seno Hadi Saputro, MM</u>	Diperiksa Oleh :  <u>Yuyi Andrika, M.Kom</u>	Disahkan Oleh :  <u>Prof. Dr. Moedjiono M.Sc</u>

Kepala BAAK	Kepala BPM		Ketua STMIK
	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>Kode : PBM-SAL-48</b>
<b>Judul : Prosedur Kerja Praktek ( KP )</b>			<b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b>
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b>			<b>No. Revisi : 004</b>

#### **I. TUJUAN**

Kerja Praktek atau sering disebut dengan KP. Tujuan utama Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Memberikan wawasan kepada mahasiswa pada bidang yang diminati
2. Melatih ketrampilan mahasiswa yang bersifat keilmuan sesuai dengan bidang ilmu yang sudah diperoleh di perkuliahan dan melatih mahasiswa bermasyarakat

#### **II. RUANG LINGKUP**

Prosedur Kerja Praktek ( KP ) meliputi mencari tempat riset, melakukan riset dan membuat laporan akhir.

#### **III. DEFINISI**

Kerja Praktek ( KP ) merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa strata satu berupa magang atau observasi di perusahaan atau instansi pemerintah secara terbimbing dan terpadu sebagai persyaratan penyusunan skripsi. Magang adalah bentuk belajar dan berlatih keterampilan pada dunia kerja yang lebih menekankan pada praktek daripada teori dan Observasi adalah metode pengumpulan data dimana peneliti atau kolaboratornya mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.

#### **IV. REFERENSI**

1. Peraturan Kaprodi STMIK Atma Luhur
2. Peraturan Akademik STMIK Atma Luhur
3. Kalender Akademik

#### **V. DISTRIBUSI**

Mahasiswa yang sudah memperoleh sks sebanyak 120 di lingkungan STMIK Atma Luhur.

#### **VI. PROSEDUR**

- a. Kaprodi menyerahkan data mahasiswa yang berhak KP ke BAAK
- b. BAAK mengumumkan data mahasiswa yang berhak KP
- c. Mahasiswa mengambil slip pembayaran KP di Bagian Keuangan
- d. Mahasiswa membayar uang Kuliah Praktek (KP) pada bank yang ditunjuk


- e. Mahasiswa melapor slip pembayaran ke bagian keuangan dan di stempel keuangan
- f. Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran KP di BAAK
- g. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran Kuliah Praktek (KP)
- h. Mahasiswa menyerahkan fotocopy slip pembayaran KP, slip pembayaran semester dan formulir pendaftaran KP ke BAAK
- i. Staff BAAK menyerahkan formulir pendaftaran KP kepada kaprodi untuk menentukan dosen pembimbing
- j. Kaprodi menentukan dosen pembimbing KP berdasarkan SK yang dibuat oleh Pembantu Ketua I
- k. Kaprodi menandatangani formulir pendaftaran KP
- l. Staff BAAK memasukkan data mahasiswa KP beserta dosen pembimbingnya tersebut ke dalam aplikasi yang telah disiapkan oleh BSI
- m. staff BAAK menyerahkan panduan KP kepada mahasiswa
- n. mahasiswa mengambil form permintaan surat
- o. mahasiswa mengisi form permintaan surat sebagai dasar untuk membuat surat pengantar perusahaan / instansi Kuliah Praktek mahasiswa
- p. staff BAAK membuat surat pengantar riset ke perusahaan/instansi Kuliah Praktek mahasiswa
- q. staff BAAK menyerahkan surat pengantar riset KP kepada mahasiswa
- r. mahasiswa mengcopy surat pengantar KP tersebut dan menyerahkannya kepada staff BAAK
- s. mahasiswa konsultasi tentang tema kerja praktek (KP)
- t. mahasiswa bimbingan kepada dosen pembimbing
- u. jika proses bimbingan selesai, maka mahasiswa melakukan penjilidan laporan kuliah praktek
- v. Mahasiswa meminta tandatangan dosen pembimbing
- w. mahasiswa menyerahkan laporan kuliah praktek kepada staff BAAK
- x. staff BAAK menyerahkan form penilaian kepada dosen pembimbing kuliah praktek
- y. dosen pembimbing memberi nilai kepada mahasiswa bimbingannya
- z. dosen pembimbing menyerahkan kembali form penilaian kepada staff BAAK
- aa. staff BAAK menginput nilai kuliah praktek berdasarkan form penilaian

## **VII. KETENTUAN DAN SYARAT KERJA PRAKTEK ( KP )**

- a. Mahasiswa sudah memiliki minimal 120 sks berdasarkan keputusan kaprodi



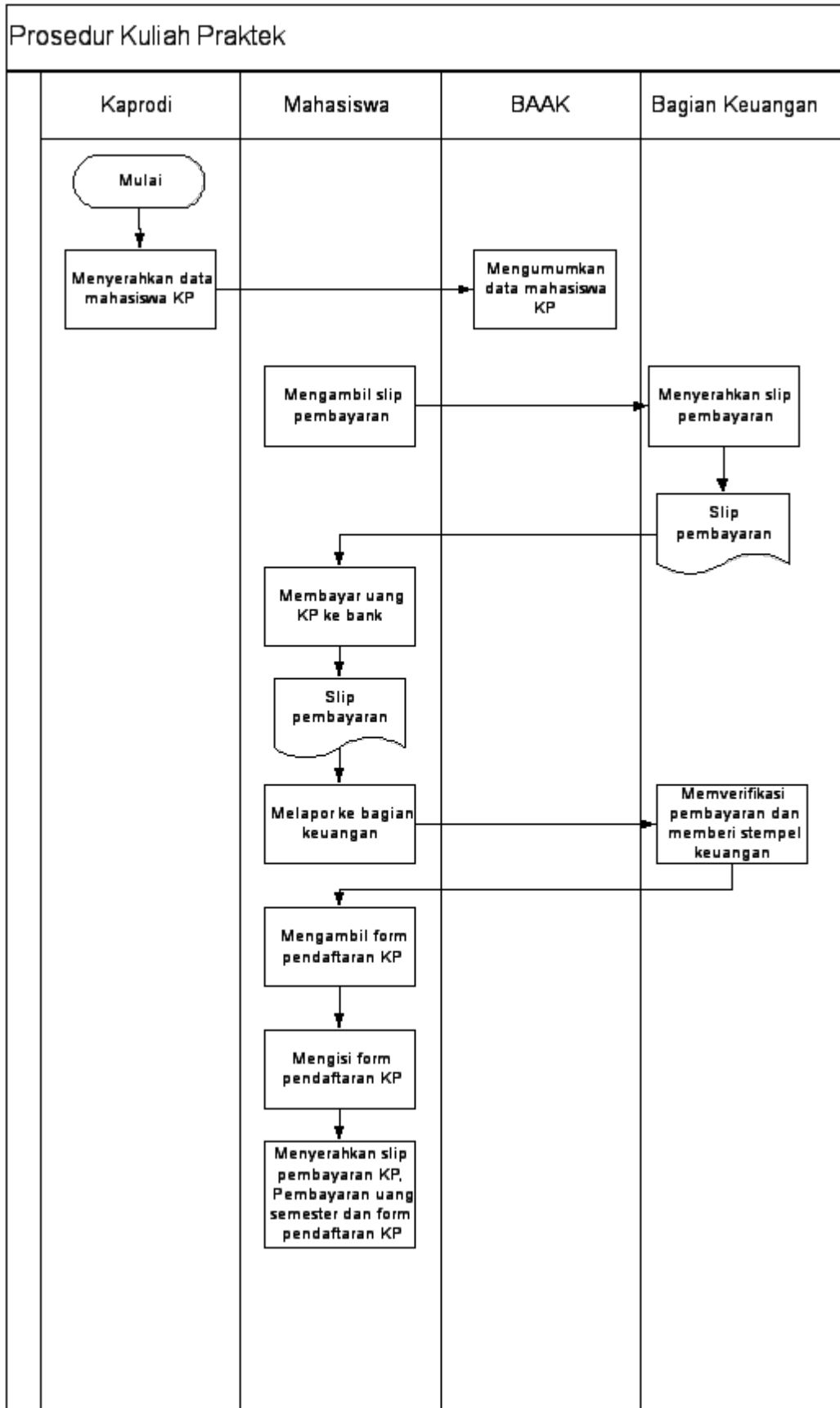
- b. Mahasiswa sudah membayar uang pendaftaran kerja praktek ( KP )
- c. Kerja Praktek ( KP ) dilakukan oleh max 3 mahasiswa dalam satu kelompok dan min 2 mahasiswa dalam satu kelompok

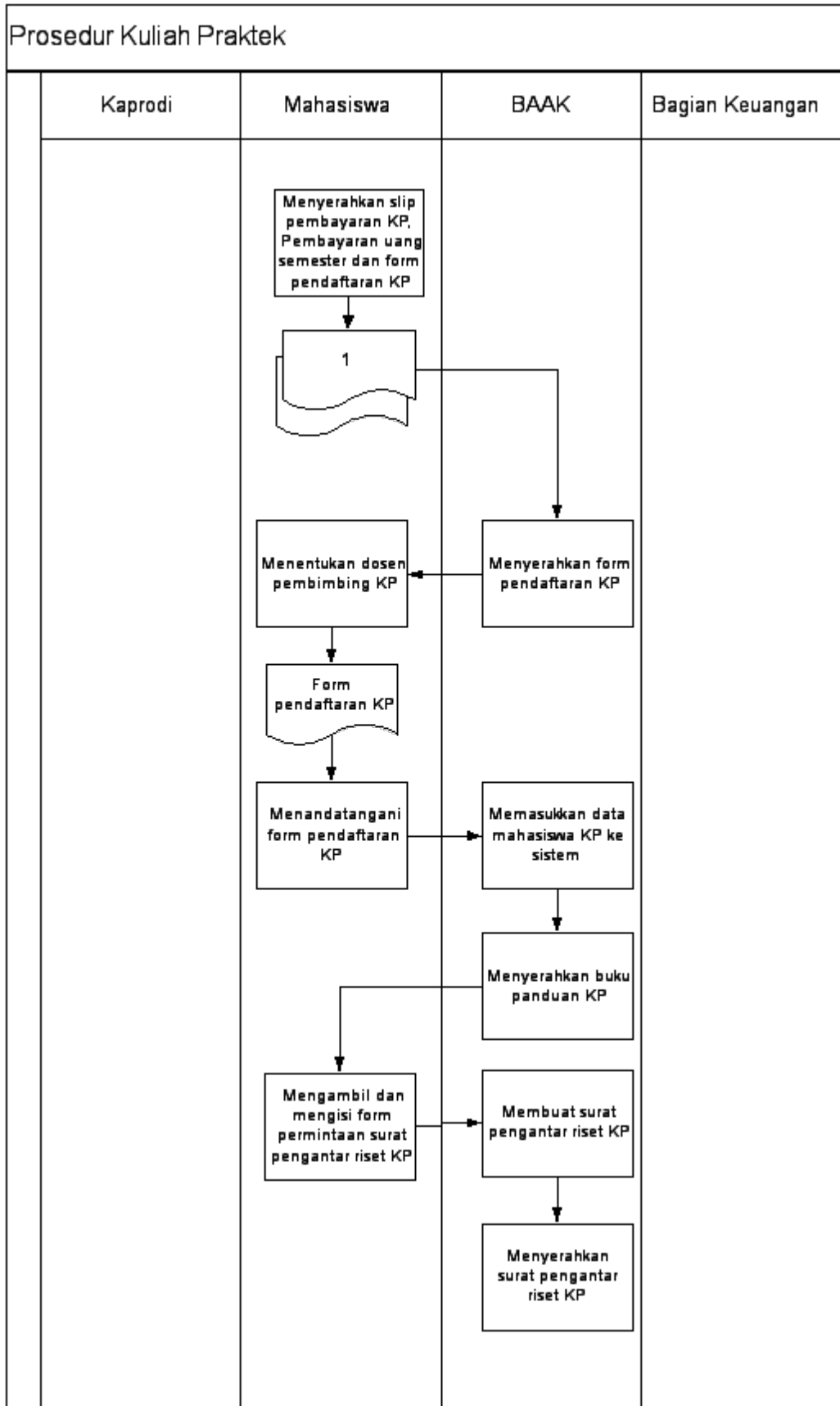
	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	<b>Kode : PBM-SAL-48</b>
---	-----------------------------	---	------------------------------

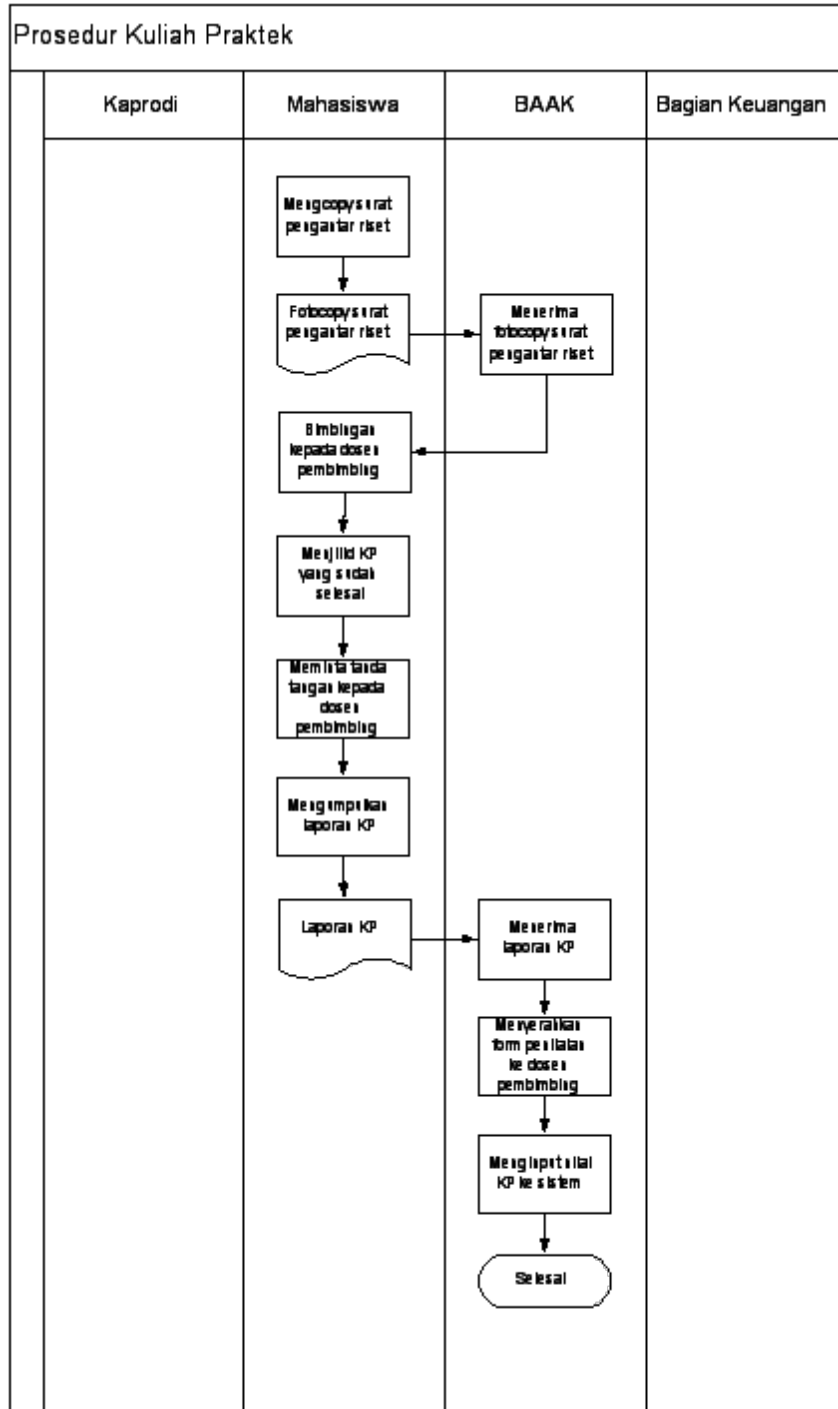
<b>Judul : Prosedur Kerja Praktek ( KP )</b>	<b>Tanggal Dikeluarkan :</b> Maret 2016
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b>	<b>No. Revisi :</b> 004

Kegiatan	Waktu	Dokumen
Kaprodi menyerahkan data mahasiswa KP ke BAAK	1 minggu	Daftar mahasiswa
BAAK mengumumkan data mahasiswa yang berhak KP	10 menit	
Mahasiswa mengambil slip pembayaran KP ke Bag. Keu	5 menit	Slip pembayaran
Mahasiswa membayar uang KP ke Bank	1 hari	
Mahasiswa melapor slip pembayaran yg sudah dibayar ke bag. Keu dan di stempel keuangan	1 menit	
Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran KP dan slip pembayaran semester ke BAAK	1 menit	Slip pembayaran semester
Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran KP ke BAAK	1 menit	
Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran KP	5 menit	Formulir pendaftaran KP
Staff BAAK menyerahkan formulir pendaftaran KP kepada Kaprodi	1 menit	
Kaprodi menentukan dosen pembimbing KP	2 hari	
Kaprodi menandatangani formulir pendaftaran KP	1 jam	
Staff BAAK memasukkan formulir pendaftaran dan dosen pembimbingnya kedalam sistem	1 hari	
Staff BAAK menyerahkan panduan KP kepada Mahasiswa	1 menit	Panduan KP
Mahasiswa mengambil form permintaan surat kepada BAAK	1 menit	
Mahasiswa mengisi form permintaan surat	5 menit	
Staff BAAK membuat surat pengantar riset	5 menit	Surat pengantar riset
Staff BAAK menyerahkan surat pengantar riset	1 menit	


Mahasiswa mengcopy surat pengantar riset dan menyerahkan ke BAAK	5 menit	
Mahasiswa konsultasi tentang tema KP kepada dosen pembimbing	1 hari	
Mahasiswa bimbingan kepada dosen pembimbing	4 bulan	
Mahasiswa menjilid KP yg sudah selesai	1 hari	
Mahasiswa meminta tandatangan kepada dosen pembimbing	1 hari	
Mahasiswa mengumpul laporan KP ke BAAK	5 menit	Laporan KP
Staff BAAK menyerahkan form penilaian kepada dosen pembimbing	10 menit	Form penilaian KP
Dosen pembimbing memberi nilai	10 menit	
Dosen pembimbing menyerahkan kembali form penilaian kepada Staff BAAK	10 menit	
Staff BAAK menginput nilai KP ke dalam sistem	10 menit	







<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)</b>	<b>Kode : PBM-SAL-48</b>
Dibuatkan Oleh :	Diperiksakan Oleh :	Disahkan Oleh :

<u>Seno Hadi Saputro, MM</u> Kepala BAAK	<u>Yuyi Andrika, M.Kom</u> Kepala BPM	<u>Prof. Dr. Moedjiono M.Sc</u> Ketua STMIK
	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>
<b>Judul : Prosedur Skripsi</b>		<b>Kode : PBM-SAL-49</b>
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b>		<b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b>
		<b>No. Revisi : 004</b>

#### **I. TUJUAN**

Tujuan penulisan Proposal dan skripsi adalah memberi pengalaman belajar di lapangan kepada mahasiswa dalam mengamati, merumuskan, memecahkan masalah secara ilmiah dengan cara melakukan penelitian sendiri, menganalisis dan menarik kesimpulan serta menyusun menjadi bentuk karya ilmiah.

#### **II. RUANG LINGKUP**

Prosedur Skripsi meliputi membuat proposal, mencari tempat riset, melakukan penelitian pada tempat riset dan menyusun laporan akhir.

#### **III. DEFINISI**

Proposal adalah Tahap awal dari penulisan suatu karya ilmiah (dalam hal ini skripsi), yang menyatakan tentang rancangan penelitian yang benar-benar akan dilaksanakan.

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan penelitian lapangan dan/atau kepustakaan untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar sarjana komputer (S.Kom), sesuai dengan program kekhususannya atau Skripsi merupakan hasil penelitian yang asli atau pembuktian yang dapat bersifat memperbaharui, mengembangkan, menemukan dan menegaskan teori-teori/fakta-fakta dalam ilmu-ilmu yang dipelajari calon sarjana serta dapat berupa penelitian dasar, penelitian terapan atau gabungan keduanya.

#### **IV. REFERENSI**

1. Peraturan Kaprodi STMIK Atma Luhur
2. Peraturan Akademik STMIK Atma Luhur
3. Kalender Akademik

#### **V. DISTRIBUSI**

Mahasiswa yang sudah memperoleh sks sebanyak 135 di lingkungan STMIK Atma Luhur.


#### **VI. PROSEDUR**

- a. Kaprodi menyerahkan data mahasiswa yang berhak ikut skripsi ke BAAK
- b. Mahasiswa mengambil slip pembayaran skripsi di Bagian Keuangan
- c. Mahasiswa membayar uang skripsi pada bank yang ditunjuk
- d. Mahasiswa melapor slip pembayaran ke bagian keuangan dan di stempel keuangan
- e. Mahasiswa menyerahkan fotocopy slip pembayaran skripsi, slip pembayaran semester dan tanda terima dokumen KP ke BAAK
- f. Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran skripsi di BAAK
- g. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran skripsi dan menyerahkan kembali ke BAAK
- h. Staff BAAK menyerahkan formulir pendaftaran skripsi kepada kaprodi masing-masing untuk menentukan dosen pembimbing
- i. Kaprodi menentukan dosen pembimbing skripsi berdasarkan SK yang dibuat oleh Pembantu Ketua I
- j. Kaprodi menandatangani formulir pendaftaran skripsi
- k. Staff BAAK memasukkan data mahasiswa skripsi beserta dosen pembimbingnya tersebut ke dalam aplikasi yang telah ada
- l. staff BAAK menyerahkan panduan skripsi kepada mahasiswa
- m. mahasiswa mengambil form permintaan surat
- n. mahasiswa mengisi form permintaan surat sebagai dasar untuk membuat surat pengantar perusahaan / instansi skripsi mahasiswa
- o. staff BAAK membuat surat pengantar riset ke perusahaan/instansi skripsi mahasiswa
- p. staff BAAK membuat kartu bimbingan
- q. staff BAAK menyerahkan surat pengantar riset skripsi dan kartu bimbingan kepada mahasiswa
- r. mahasiswa copy surat pengantar skripsi tersebut dan menyerahkannya kepada staff BAAK
- s. mahasiswa konsultasi tentang tema skripsi kepada dosen pembimbing
- t. mahasiswa bimbingan kepada dosen pembimbing
- u. jika proses bimbingan selesai, maka mahasiswa melakukan penjilidan laporan skripsi
- v. Mahasiswa meminta tandatangan dosen pembimbing
- w. mahasiswa menyerahkan laporan skripsi kepada staff BAAK

## **VII. KETENTUAN DAN SYARAT SKRIPSI**

- a. Mahasiswa sudah memiliki minimal 135 sks berdasarkan keputusan kaprodi
- b. Mahasiswa sudah mengikuti Kerja Praktek ( KP) dan dinyatakan lulus
- c. Pembuatan Proposal mahasiswa sudah disetujui oleh kaprodi masing-masing
- d. Mahasiswa sudah membayar uang pendaftaran skripsi

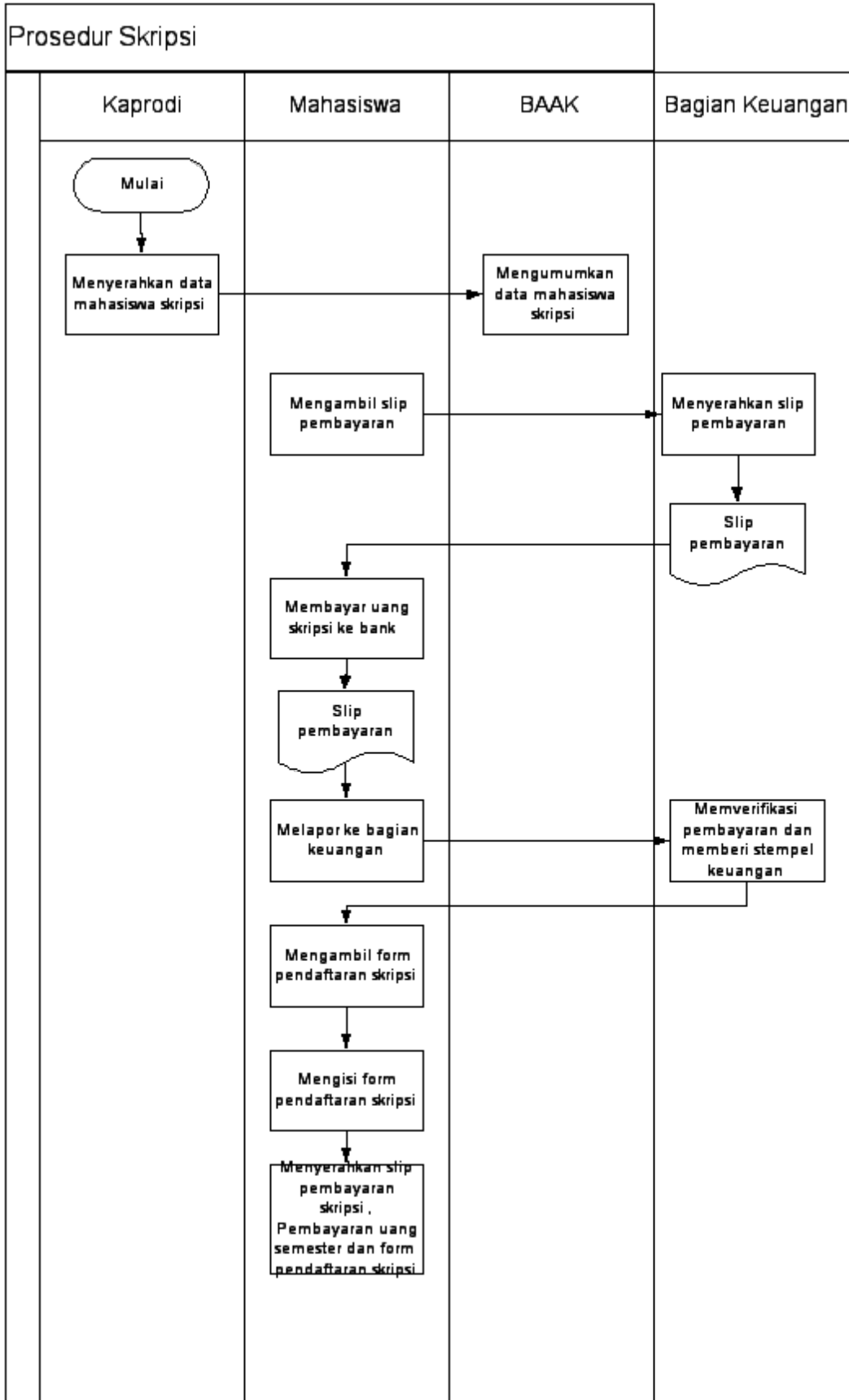


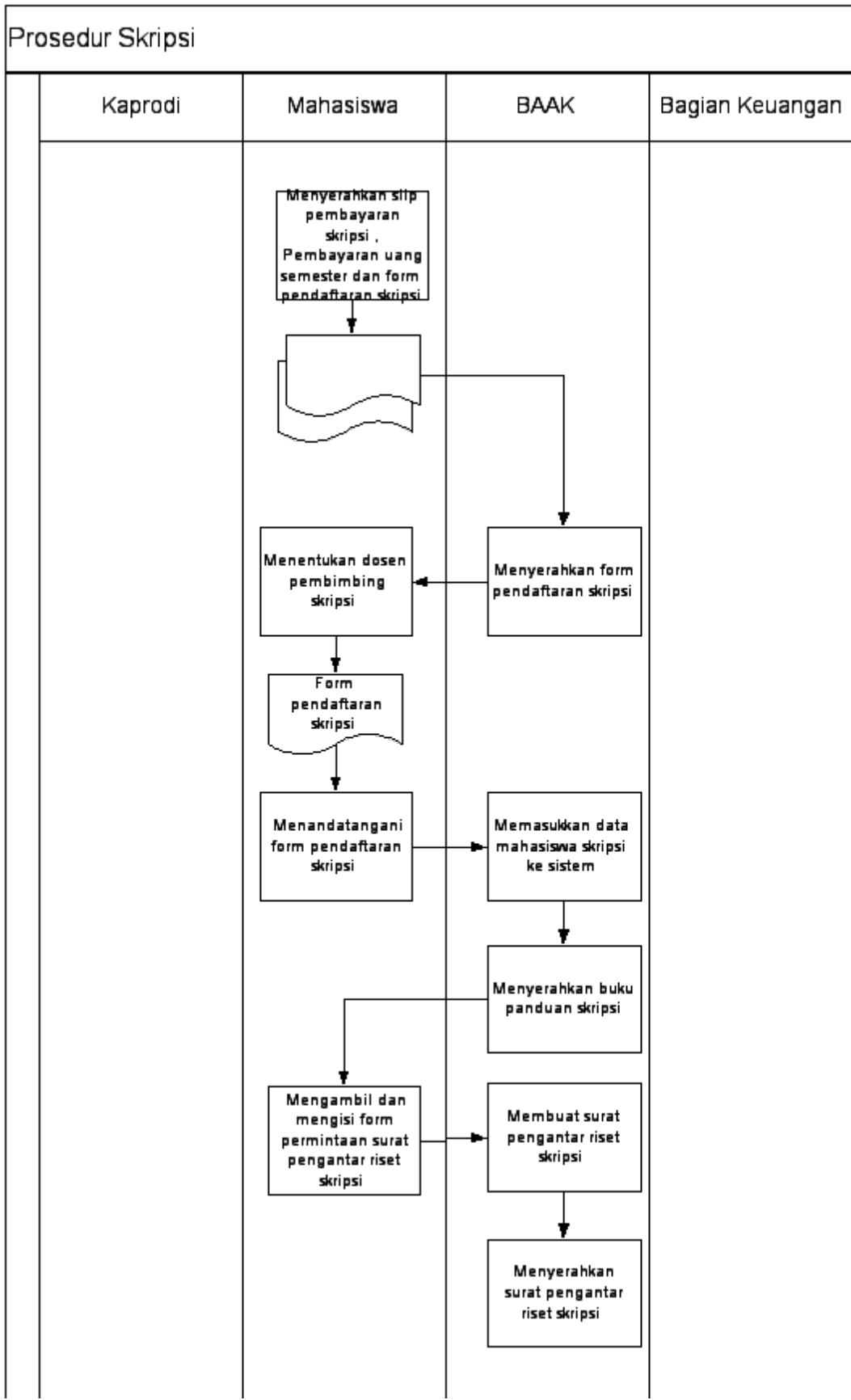
	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>Kode : PBM-SAL-49</b>
---	-----------------------------	---	------------------------------

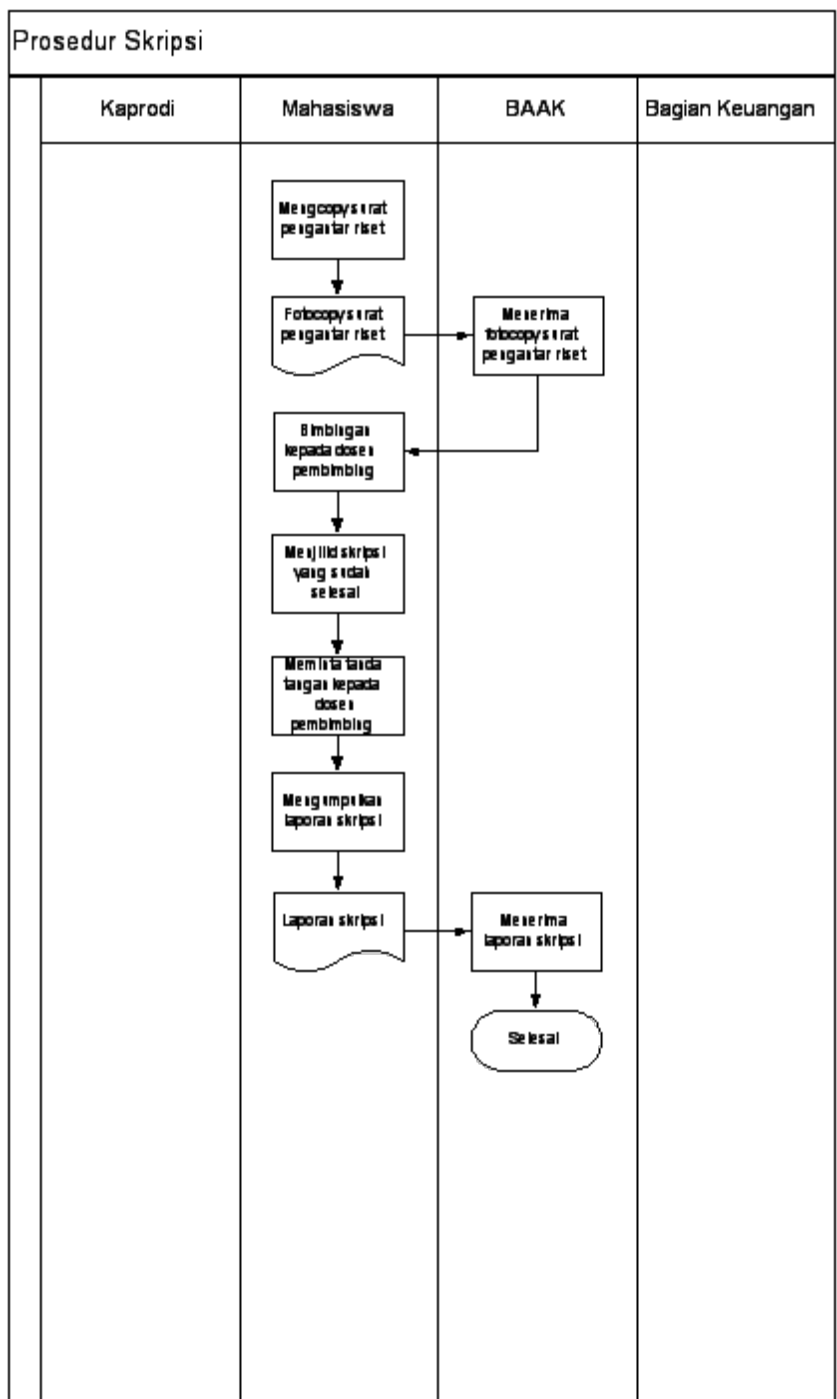
<b>Judul : Prosedur skripsi</b>	<b>Tanggal Dikeluarkan :</b> Agustus 2016
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b>	<b>No. Revisi :</b> 004

Kegiatan	Waktu	Dokumen
Kaprodi menyerahkan data mahasiswa skripsi ke BAAK	1 minggu	Daftar mahasiswa
BAAK mengumumkan data mahasiswa yang berhak skripsi	10 menit	
Mahasiswa mengambil slip pembayaranskripsi ke Bag. Keu	5 menit	Slip pembayaran
Mahasiswa membayar uang skripsi ke Bank	1 hari	
Mahasiswa melapor slip pembayaran yg sudah dibayar ke bag. Keu dan di stempel keuangan	1 menit	
Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran skripsi dan slip pembayaran semester ke BAAK	1 menit	Slip pembayaran semester
Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran skripsi ke BAAK	1 menit	
Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran skripsi	5 menit	Formulir pendaftaran skripsi
Staff BAAK menyerahkan formulir pendaftaran skripsi kepada Kaprodi	1 menit	
Kaprodi menentukan dosen pembimbing skripsi	2 hari	
Kaprodi menandatangani formulir pendaftaran skripsi	1 jam	
Staff BAAK memasukkan formulir pendaftaran dan dosen pembimbingnya kedalam sistem	1 hari	
Staff BAAK menyerahkan panduan skripsi kepada Mahasiswa	1 menit	Panduan Skripsi
Mahasiswa mengambil form permintaan surat kepada BAAK	1 menit	
Mahasiswa mengisi form permintaan surat	5 menit	
Staff BAAK membuat surat pengantar riset	5 menit	Surat pengantar riset
Staff BAAK menyerahkan surat pengantar riset	1 menit	
Mahasiswa mengcopy surat pengantar riset dan menyerahkan ke	5 menit	


BAAK		
Mahasiswa konsultasi tentang tema skripsi kepada dosen pembimbing	1 hari	
Mahasiswa bimbingan kepada dosen pembimbing	4 bulan	
Mahasiswa menjilid skripsi yg sudah selesai	1 hari	
Mahasiswa meminta tandatangan kepada dosen pembimbing	1 hari	
Mahasiswa mengumpul laporan skripsi ke BAAK	5 menit	Laporan skripsi







<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR( SOP)</b>	<b>Kode : PBM-SAL-49</b>
Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Seno Hadi Saputro, MM</u>	<u>Yuyi Andrika, M.Kom</u>	<u>Prof. Dr. Moedjiono M.Sc</u>

Kepala BAAK	Kepala BPM		Ketua STMIK
	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>Kode : PBM-SAL-50</b>
<b>Judul : Prosedur Semester Pendek</b>			<b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b>
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b>			<b>No. Revisi : 004</b>

**I. TUJUAN**

Mempercepat penyelesaian studi mahasiswa tanpa mengabaikan kualitas akademik, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menempuh kembali mata kuliah yang belum lulus pada semester reguler dan mengurangi tingkat Drop Out (DO)

**II. RUANG LINGKUP**

Penyelenggaraan kuliah semester pendek yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses yang terkait dalam pelaksanaannya.

**III. DEFINISI**

Semester pendek adalah penyelenggaraan perkuliahan diantara akhir semester genap tahun ajaran tertentu dan akhir semester ganjil tahun ajaran tertentu

**IV. REFERENSI**

1. Peraturan BAAK STMIK Atma Luhur
2. Peraturan Akademik STMIK Atma Luhur
3. Kalender Akademik

**V. DISTRIBUSI**

Semua mahasiswa di lingkungan STMIK Atma Luhur.


**VI. PROSEDUR**

- a. Mahasiswa mengisi KRS Semester Pendek
- b. Kaprodi mengentry data KRS kedalam sistem
- c. Mahasiswa melakukan pembayaran ke bagian keuangan
- d. Bagian keuangan memberi cap slip pembayaran lunas
- e. Mahasiswa membawa slip pembayaran SP ke BAAK
- f. BAAK merekap data SP dan memberikan kepada Kaprodi
- g. Kaprodi membuat jadwal SP dan menyerahkan jadwal tersebut ke BAAK
- h. BAAK membuat rekap jadwal SP
- i. BAAK mengumumkan jadwal SP

- j. Mahasiswa melakukan perkuliahan SP
- k. Dosen menyerahkan nilai SP ke BAAK
- l. BAAK menginput nilai ke sistem akademik
- m. BAAK mencetak KHS SP
- n. Mahasiswa mengambil KHS SP

**VII. KETENTUAN DAN SYARAT SEMESTER PENDEK**

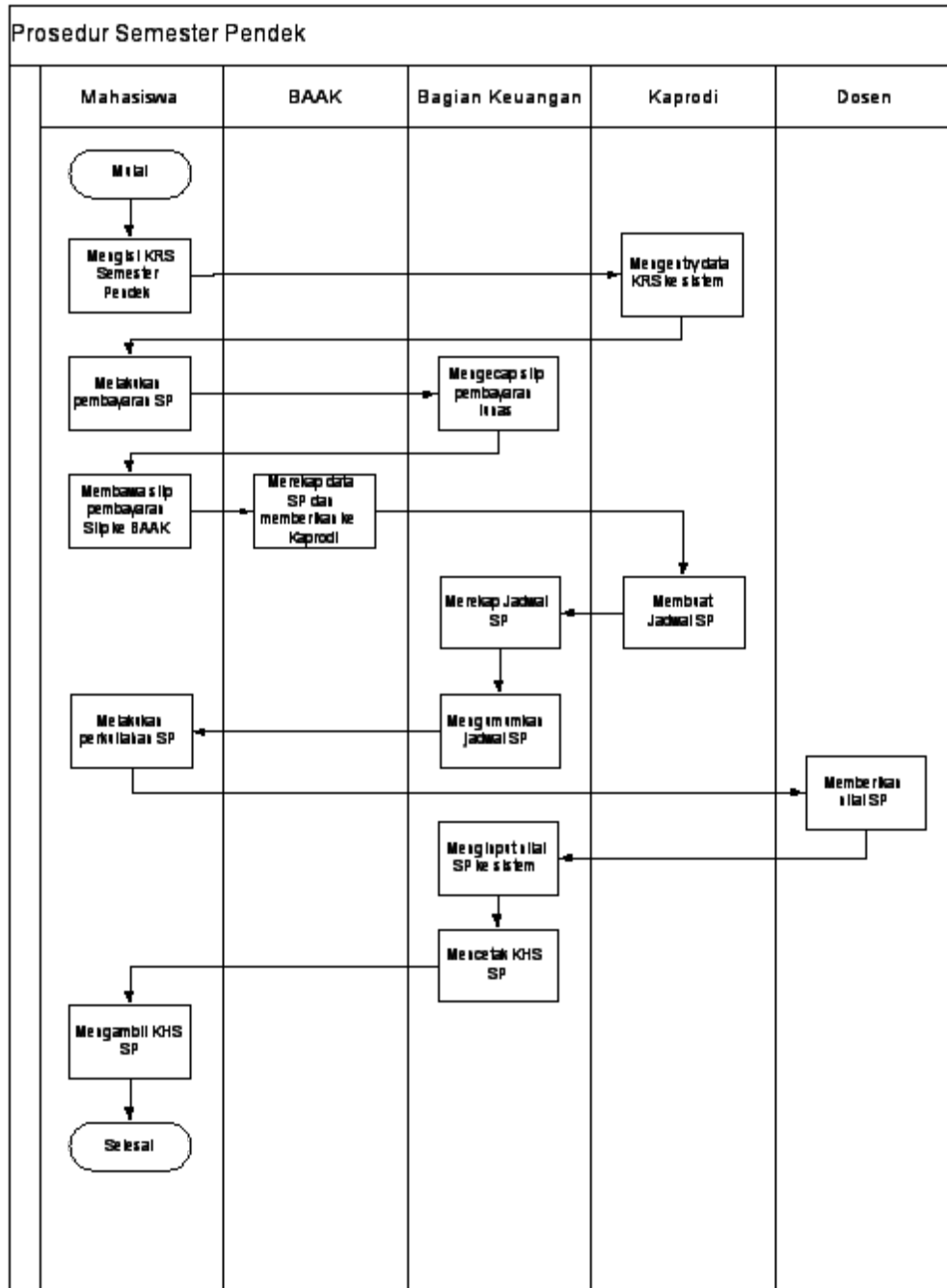
- 1. Mata kuliah yang tidak lulus
- 2. Membayar uang semester pendek

	<p align="center"><b>STMIK ATMA LUHUR</b></p>	<p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b></p>	<p align="center"><b>Kode : PBM-SAL-50</b></p>
<p><b>Judul : Prosedur Semester Pendek</b></p>			<p><b>Tanggal Dikeluarkan :</b></p>




	Maret 2016
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK)</b>	<b>No. Revisi : 004</b>

Kegiatan	Waktu	Dokumen
Mahasiswa mengisi KRS Semester Pendek	5 menit	
Kaprodi mengentry data KRS kedalam sistem	5 menit	
Mahasiswa melakukan pembayaran ke bagian keuangan	5 menit	
Bagian keuangan memberi cap slip pembayaran lunas	2 menit	
Mahasiswa membawa slip pembayaran SP ke BAAK	2 menit	
BAAK merekap data SP dan memberikan kepada Kaprodi	20 menit	
Kaprodi membuat jadwal SP dan menyerahkan jadwal tersebut ke BAAK	1 hari	
BAAK membuat rekap jadwal SP	30 menit	
BAAK mengumumkan jadwal SP	10 menit	
Mahasiswa melakukan perkuliahan SP	Sesuai jadwal	
Dosen menyerahkan nilai SP ke BAAK	5 menit	
BAAK menginput nilai ke sistem akademik	2 menit	
BAAK mencetak KHS SP	2 menit	
Mahasiswa mengambil KHS SP	2 menit	



<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>Kode : PBM-SAL-50</b>
Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Seno Hadi Saputro, MM</u>	<u>Yuyi Andrika, M.Kom</u>	<u>Prof. Dr. Moedjiono M.Sc</u>

Kepala BAAK	Kepala BPM	Ketua STMIK
-------------	------------	-------------

	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	<b>Kode : PBM-SAL-51</b>
<b>Judul : Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Aktif</b>			<b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b>
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b>			<b>No. Revisi : 004</b>

**I. TUJUAN**

Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Aktif ditujukan untuk menjelaskan proses pembuatan surat keterangan aktif.

**II. RUANG LINGKUP**

Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Aktif meliputi penyajian informasi tentang tata cara dan syarat-syarat pembuatan surat keterangan aktif.

**III. DEFINISI**

Surat keterangan aktif adalah surat keterangan yang menerangkan bahwa mahasiswa yang tercantum didalam surat tersebut terdaftar atau melakukan kegiatan belajar mengajar pada semester tertentu.

**IV. REFERENSI**

1. Peraturan BAAK STMIK Atma Luhur
2. Peraturan Akademik STMIK Atma Luhur
3. KRS, KPRS

**V. DISTRIBUSI**

Semua Mahasiswa yang membutuhkan surat keterangan aktif di lingkungan STMIK Atma Luhur.


**VI. PROSEDUR**

- a. Mahasiswa meminta BAAK untuk membuat surat keterangan aktif dengan menyebutkan NIM dan Nama.
- b. BAAK mencetak surat keterangan aktif.
- c. Surat keterangan aktif ditandatangani oleh kepala BAAK.
- d. Mahasiswa memfotocopy surat keterangan aktif.
- e. Fotocopy surat keterangan aktif tersebut dikembalikan ke BAAK untuk diarsip.
- f. BAAK meminta surat keterangan aktif untuk dilipat dan dimasukkan kedalam amplop.

g. BAAK memberikan kembali surat keterangan aktif kepada mahasiswa.

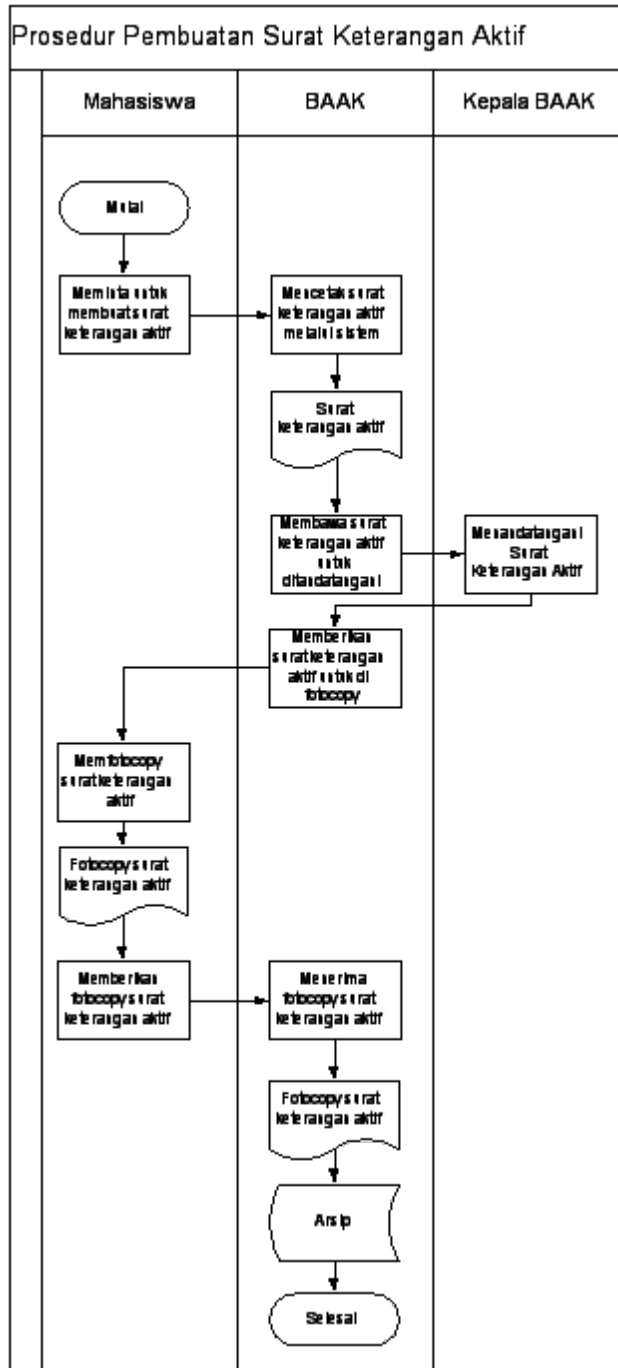
**VII. KETENTUAN DAN SYARAT PEMBUATAN SURAT KETERANGAN AKTIF**

1. Mahasiswa sudah mengisi KRS pada semester tertentu
2. Pembuatan surat keterangan aktif diajukan setelah mahasiswa membayar uang kuliah setiap semester dan sudah mengisi KPRS Online.
3. Mahasiswa pada semester akhir yang hanya menempuh skripsi / tugas akhir masih diperbolehkan untuk membuat surat keterangan aktif.
4. Pengurusan pembuatan surat keterangan aktif ini dapat diwakilkan.

	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>Kode : PBM-SAL-51</b>
---	-----------------------------	---	------------------------------

<b>Judul : Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Aktif</b>	<b>Tanggal Dikeluarkan :</b> Maret 2016
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)</b>	<b>No. Revisi :</b> 004

Kegiatan	Waktu	Dokumen
Mahasiswa meminta BAAK untuk membuat surat keterangan aktif dengan menyebutkan NIM dan Nama.	1 menit	
BAAK mencetak surat keterangan aktif	2 menit	Surat keterangan aktif
Surat keterangan aktif ditandatangani oleh kepala BAAK	5 detik	
Mahasiswa memfotocopy surat keterangan aktif	15 menit	
BAAK meminta surat keterangan aktif untuk dilipat dan dimasukkan kedalam amplop	1 menit	
BAAK memberikan kembali surat keterangan aktif kepada mahasiswa	1 menit	



<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>Kode : PBM-SAL-51</b>
Dibuatkan Oleh :	Diperiksakan Oleh :	Disahkan Oleh :

<u>Seno Hadi Saputro, MM</u> Kepala BAAK	<u>Yuyi Andrika, M.Kom</u> Kepala BPM	<u>Prof. Dr. Moedjiono M.Sc</u> Ketua STMIK
	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>
<b>Judul : Prosedur Cuti Akademik Mahasiswa</b>		<b>Kode : PBM-SAL-52</b>
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b>		<b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b>
		<b>No. Revisi : 004</b>

**I. TUJUAN**

Prosedur Cuti Akademik ditujukan untuk menjelaskan proses pengurusan cuti akademik.

**II. RUANG LINGKUP**

Prosedur Cuti Akademik meliputi penyajian informasi tentang tata cara, syarat-syarat serta batas waktu pengurusan cuti akademik.

**III. DEFINISI**

Cuti akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu. Batas waktu pengurusan cuti adalah batas akhir pengurusan cuti akademik sesuai yang tercantum pada kalender akademik.

Batas semester cuti adalah jumlah semester yang diperbolehkan bagi mahasiswa untuk mengambil cuti akademik. Secara keseluruhan cuti dapat diberikan sebanyak-banyaknya dua semester, dengan catatan tidak diambil lebih dari dua semester berturut-turut.

**IV. REFERENSI**

1. Peraturan BAAK STMIK Atma Luhur
2. Peraturan Akademik STMIK Atma Luhur
3. Kalender Akademik

**V. DISTRIBUSI**

Semua Mahasiswa yang mengambil cuti di lingkungan STMIK Atma Luhur.

**VI. PROSEDUR**

- a. Mahasiswa meminta persetujuan atau memo dari Kepala Program Studi (Kaprodi).
- b. Mahasiswa membayar uang cuti padabagian keuangan STMIK Atma Luhur.
- c. Bagian keuangan melakukan verifikasi pembayaran
- d. Mahasiswa mengambil formulir cuti di BAAK.
- e. Mahasiswa mengisi formulir cuti akademik.
- f. Mahasiswa menyerahkan memo, formulir cuti akademik dan blanko pembayaran kepada Staff BAAK.

- g. Staff BAAK membuat surat keterangan cuti atas persetujuan kepala BAAK kemudian staff BAAK meminta tandatangan kepada Kepala BAAK dan Kepala Program Studi.
- h. Mahasiswa mendapatkan Surat Keterangan Cuti Akademik dan mengcopynya.
- i. Copy- an Surat Keterangan Cuti Akademik diserahkan kepada Staff BAAK sebagai Arsip.


**VII. KETENTUAN DAN SYARAT PENGAJUAN CUTI AKADEMIK**

1. Mahasiswa sudah menginjak semester ke-3.

2. Pengurusan cuti akademik diajukan sebelum masa pengurusan cuti akademik berakhir.

3. Mahasiswa Membayar biaya cuti akademik sebesar :

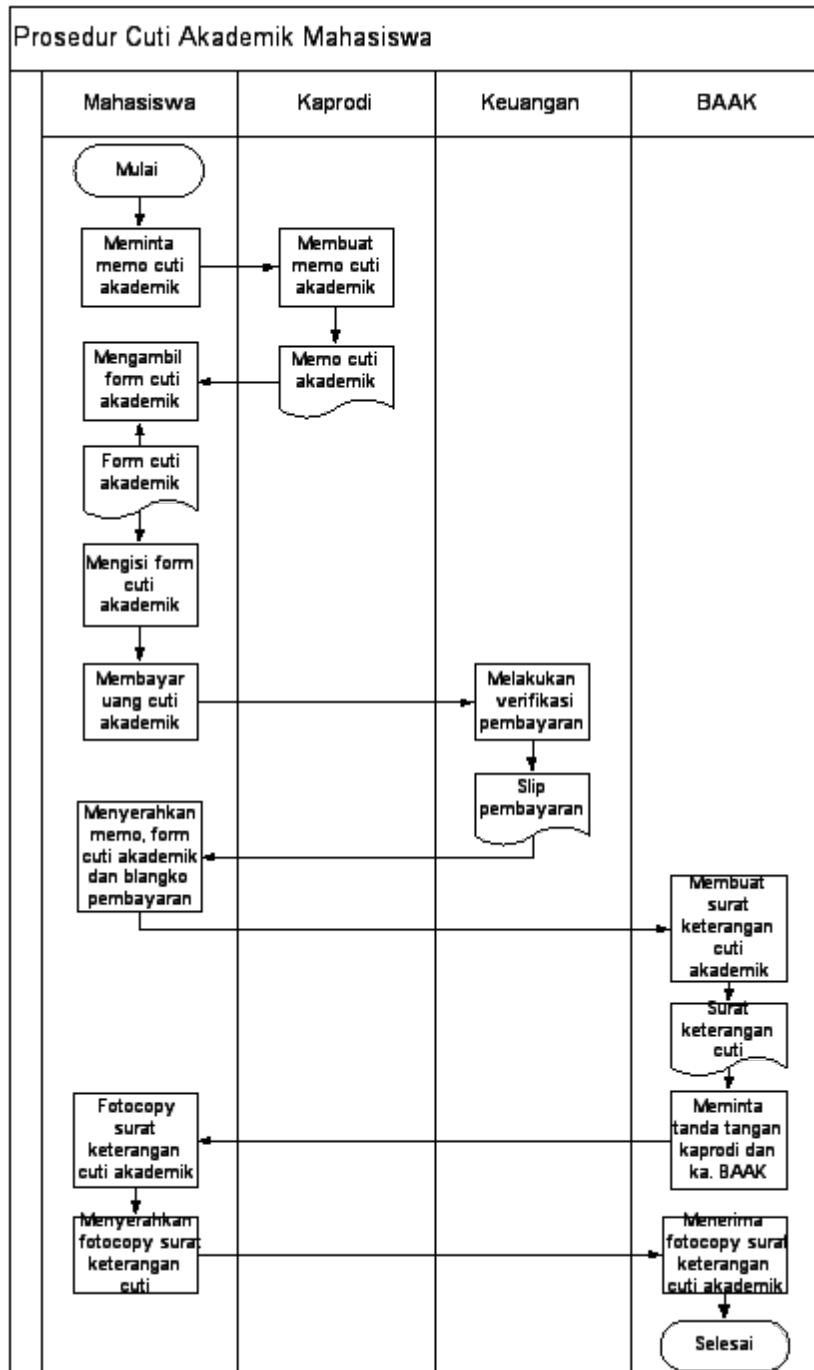
- a. Angkatan 01 s/d 04 sebesar Rp 50.000.
  - b. Angkatan 05 sebesar Rp 75.000.
  - c. Angkatan 06 sebesar Rp 100.000.
  - d. Angkatan 07 sebesar Rp 150.000.
  - e. Angkatan 08 s/d 12 sebesar Rp 200.000.
  - f. Angkatan 13 s/d 15 sebesar Rp 250.000.
4. Mahasiswa dinyatakan sah cuti akademik jika sudah mendapat surat keterangan cuti akademik yang dikeluarkan oleh BAAK.
5. Pengurusan cuti akademik ini dapat diwakilkan.

	<p><b>STMIK ATMA LUHUR</b></p>	<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b></p>	<p><b>Kode : PBM-SAL-52</b></p>
<p><b>Judul : Prosedur Cuti Akademik Mahasiswa</b></p>			<p><b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b></p>




<b>Lokasi / Area : Program Studi</b>	<b>No. Revisi : 004</b>
--------------------------------------	-----------------------------

Kegiatan	Waktu	Dokumen
Mahasiswa meminta Memo kepada kepala program studi	10 menit	Memo
Mahasiswa mengambil formulir cuti akademik ke BAAK	2 menit	Form cuti akademik
Mahasiswa mengisi formulir cuti akademik	5 menit	
Mahasiswa membayar uang cuti akademik ke keuangan	1 hari	Slip pembayaran
Bagian keuangan melakukan verifikasi pembayaran	1 menit	
Mahasiswa menyerahkan memo, formulir cuti akademik dan blanko pembayaran ke BAAK	2 menit	
Staff BAAK membuat surat keterangan cuti	5 menit	Surat keterangan cuti
Staff BAAK meminta tandatangan kaprodi dan kepala BAAK	10 menit	
Mahasiswa mendapatkan surat keterangan cuti akademik	1 menit	
Mahasiswa menyerahkan copy-an surat keterangan cuti akademik ke BAAK	1 hari	



<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>Kode : PBM-SAL-52</b>
Dibuatkan Oleh :	Diperiksakan Oleh :	Disahkan Oleh :


<u>Seno Hadi Saputro, MM</u> Kepala BAAK	<u>Yuyi Andrika, M.Kom</u> Kepala BPM	<u>Prof. Dr. Moedjiono M.Sc</u> Ketua STMIK
	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>
<b>Judul : Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai</b>		<b>Kode : PBM-SAL-53</b>
<b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b>		<b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b>
		<b>No. Revisi : 004</b>

- I. TUJUAN**  
Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai adalah untuk validasi ijazah dan transkrip nilai yang dikeluarkan STMIK Atma Luhur.
- II. RUANG LINGKUP**  
Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai meliputi penyajian informasi tentang tata cara legalisir ijazah dan transkrip nilai.
- III. DEFINISI**  
Ijazah adalah suatu dokumen bukti seorang mahasiswa telah menyelesaikan seluruh kegiatan akademik.  
Transkrip Nilai adalah suatu dokumen yang menunjukkan hasil kegiatan akademik yang telah diselesaikan oleh seorang mahasiswa.
- IV. REFERENSI**
1. Peraturan BAAK STMIK Atma Luhur
  2. Peraturan Akademik STMIK Atma Luhur
- V. DISTRIBUSI**  
Semua Alumni STMIK Atma Luhur.
- VI. PROSEDUR**
- a. Alumni menyerahkan fotocopy ijazah dan transkrip nilai.
  - b. BAAK menerima dan melakukan verifikasi berkas.
  - c. BAAK memberi stempel legalisir dan meminta tanda tangan ketua STMIK Atma Luhur atau PUKET I.
  - d. Alumni membayar legalisir ke bagian keuangan. Setiap dokumen yang dilegalisir dikenakan biaya Rp.1000,00.
  - e. Bagian keuangan memberikan kwitansi pembayaran sebagai bukti telah melakukan administrasi pembayaran.

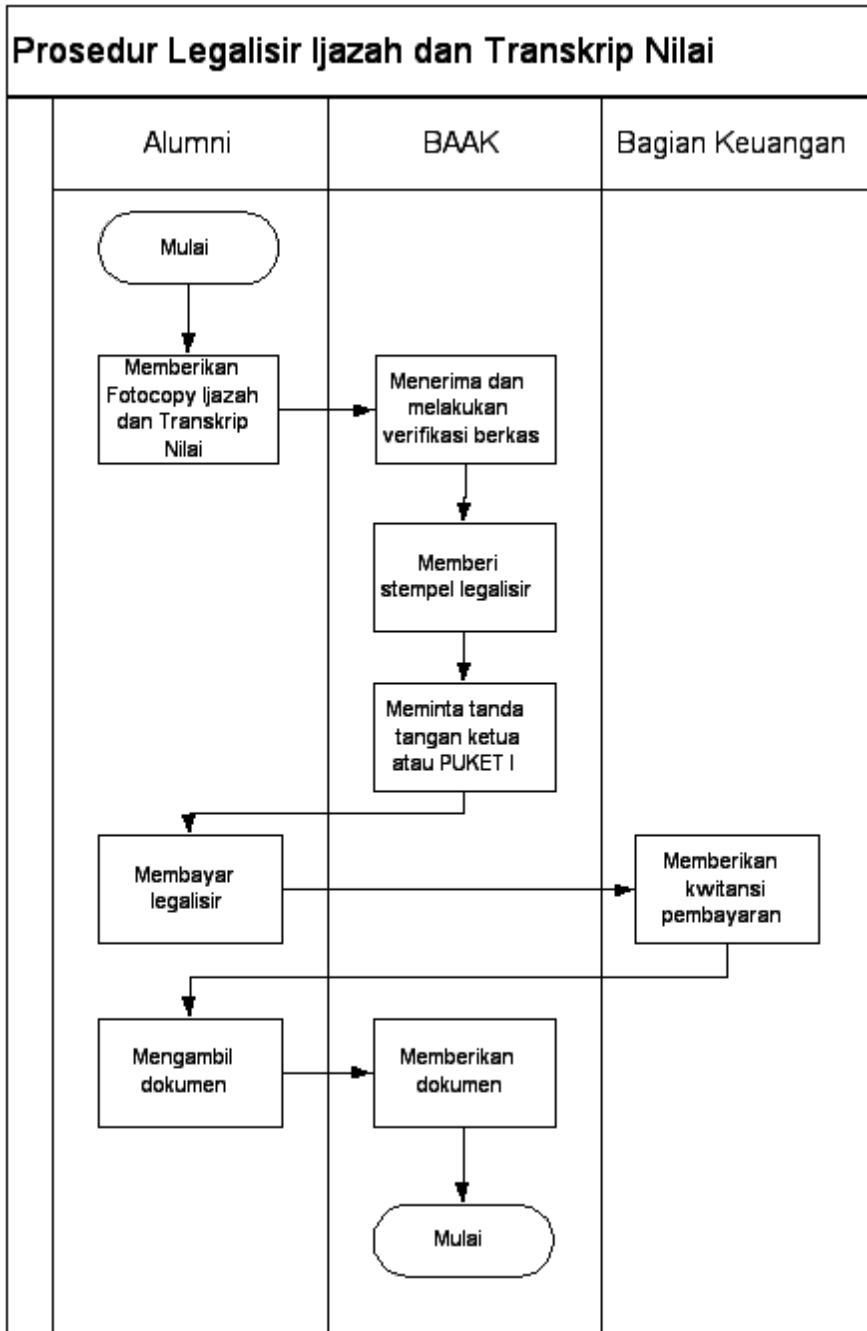
- f. Alumni memperlihatkan kwitansi pembayaran ke BAAK dan mengambil dokumen yang telah dilegalisir.
- g. BAAK memberikan dokumen yang telah dilegalisir.

**VII. KETENTUAN DAN SYARAT LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI**

- 1. Fotocopy ijazah dan transkrip nilai
- 2. Sudah melakukan administrasi legalisir dokumen

	<p align="center"><b>STMIK ATMA LUHUR</b></p>	<p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b></p>	<p align="center"><b>Kode : PBM-SAL-53</b></p>
<p><b>Judul : Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai</b></p>			<p><b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b></p>
<p><b>Lokasi / Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK )</b></p>			<p><b>No. Revisi : 004</b></p>

Kegiatan	Waktu	Dokumen
Alumni menyerahkan fotocopy ijazah dan transkrip nilai	2 menit	
BAAK menerima dan melakukan verifikasi berkas	5 menit	
BAAK memberi stempel legalisir dan meminta tanda tangan ketua STMIK Atma Luhur atau PUKET I	10 menit	
Alumni membayar legalisir ke bagian keuangan. Setiap dokumen yang dilegalisir dikenakan biaya Rp.1000,00	10 menit	
Bagian keuangan memberikan kwitansi pembayaran sebagai bukti telah melakukan administrasi pembayaran	5 menit	
Alumni memperlihatkan kwitansi pembayaran ke BAAK dan mengambil dokumen yang telah dilegalisir	2 menit	
BAAK memberikan dokumen yang telah dilegalisir	2 menit	



<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	<b>Kode : PBM-SAL-53</b>
Dibuatkan Oleh :	Diperiksakan Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Seno Hadi Saputro, MM</u>	<u>Yuyi Andrika, M.Kom</u>	<u>Prof. Dr. Moedjiono M.Sc</u>

Kepala BAAK	Kepala BPM	Ketua STMIK
-------------	------------	-------------