Excellent, Entrepreneur, Global

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: KRITERIA 3: MAHASISWA

LEMBAGA JAMINAN MUTU
AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR
JAKARTA, 2021

SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA

1. TUJUAN

1.1 Menjelaskan seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa

1.2 Persyaratan dan prosedur seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa

1.3 Waktu seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

2.1 Jalur-jalur seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru

2.2 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan mahasiswa baru

2.3 Unit kerja yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru

3. DEFINISI

3.1 Pendaftaran mahasiswa Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur ada, Yaitu jalur reguler, pindahandan jalur beasiswa (KIP Reguler dan KIP Aspirasi)

3.2 Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan SLTA atau sederajat dan mendaftar sebagai calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditentukan

3.3 Jalur pendaftaran adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru.

4. PENGGUNA

4.1 Pimpinan Universitas

4.2 Panitia penerimaan mahasiswa baru

4.3 Sekolah asal calon mahasiswa

4.4 Calon mahasiswa

5. PROSEDUR SELEKSI DAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

5.1. Seleksi pendaftaran mahasiswa baru , jalur Reguler non test

5.1.1. Seleksi melalui jalur non tes bertujuan memberi penghargaan kepada siswa-siswi yang berprestasi untuk menjadi mahasiswa Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur tanpa melalui tes pada semua jurusan yang dipilih dan agar Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur, memperoleh mahasiswa yang memiliki kepribadian unggul dan diharapkan dapat berprestasi di Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur'

5.1.2. Calon mahasiswa dari jalur yang memiliki prestasi paada semester I kelas XII dengan nilai rata-rata minimal 70; atau memiliki prestasi di bidang Olahraga.

5.1.3. Prosedur prosedur pendaftaran mahasiswa baru jalur /non tes

a. Mengisi formulir pendaftaran yang bisa di peroleh di Panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru di Kampus Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur.

b. menyerahkan formulir yang telah diisi dengan dilampiri dengan syarat-syarat yang ditetapkan antara lain:

i. Pengantar dari Kepala Sekolah

ii. Salinan raport kelas X, XI dan XII

iii. Pasfoto 3x4 sebanyak 4 lembar

iv. Sertifikat lomba-lomba

c. bagian akademik menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan berkas yang diterima.

d. Bagian Akademik mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa baru

e. Calon Mahasiswa yang dinyatakan lulus melakukan registrasi

5.2. Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur Reguler dengan tes

5.2.1. seleksi jalur tes oleh Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

a. seleksi jalur tes oleh Universitas bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang berprestasi dan berkepribadian unggul

b. seleksi dilakukan dengan mengikuti prosedur yang dibuat oleh panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru sebagai berikut;

i. pendaftar membayar biaya pendaftaran di Bank

ii. pendaftar mengisi formulir pendaftaran yang bisa diunduh dari website Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur.

iii. pendaftar menyerahkan kwitansi pembayaran pendaftaranbeserta salinan ijazah yang telah dilegalisir (atau surat keterangan lulus) sebanyak 1 (satu) lembar, dan memasukkannya ke dalam map untuk diverifikasi

iv. peserta melihat pengumumam hasil tes penerimaan mahasiswa baru di Kampus Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur atau melihat di website.

6. REFERENSI

6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1

SOP REGISTRASI MAHASISWA

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

1.1. untuk menjelaskan persyaratan registrasi dan her registrasi mahasiswa

1.2. untuk menjelaskan prosedur registrasi dan her registrasi mahasiswa

1.3. untuk menjelaskan waktu registrasi dan her registrasi mahasiswa

2. RUANG LINGKUP SOP

2.1. Tata cara persyaratan registrasi dan her registrasi mahasiswa

2.2. Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa

3. DEFINISI

3.1. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi

3.2. Her registrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan

3.3. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa Universitas Borobudur sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya. Mahasiswa yang memiliki kartu mahasiswa berhak menerima pelayanan akademik tertentu, seperti registrasi, pemrograman mata kuliah, pengurusan surat-surat tertentu dan sebagainya.

Kartu Tanda Mahasiswa memuat:

1. Nama Mahasiswa
2. Nomor Induk Mahasiswa
3. Fakultas dan Jurusan/Program studi
4. Foto mahasiswa yang bersangkutan

4. PENGGUNA

4.1. Pimpinan Universitas

4.2. Petugas registrasi dan heregistrasi

4.3. Bank

4.4. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Registrasi mahasiswa baru

Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur, calon mahasiswa melakukan registrasi sebagai berikut:

5.1.1. Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke Bank

5.1.2. Bagian Akademik menerima data pembayaran,

5.1.3. Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar dan ditetapkan sebagai mahasiswa Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

5.1.4. Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru sesuai dengan kode Fakultas Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur masing -masing.

5.1.5. Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Fakultas

5.1.6. Mahasiswa Baru Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur melakukan pemrograman mata kuliah di Fakultas masing-masing.

5.2. Her Registrasi mahasiswa *ongoing* (lama)

5.2.1. Untuk mahasiswa aktif

5.2.1.1. membayar SPP/UKT semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir di Bank

5.2.1.2. Bagian Akademik dan Pengelola Sistem Informasi Akademik menerima data pembayaran SPP mahasiswa dari Bank melalui host to host secara online.

5.2.1.3. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapakan ke Fakultas untuk menerima Kartu Hasil Studi dan Kartu Rencana Studi.

5.2.1.4. Mahasiswa memulai pemrograman

5.2.2. Untuk mahasiswa yang akan aktif studi, setelah yang bersangkutan melakukan cuti pada semester sebelumnya

5.2.2.1. Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah

5.2.2.2. Membayar SPP semester berjalan dan biaya-biaya lain yang telah ditentukan pada Bank Mandiridi seluruh Indonesia.

5.3. Prosedur pengurusan Kartu Tanda mahasiswa (KTM)

5.3.1. Mahasiswa Baru

5.3.1.1. Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa berdasarkan kode Fakultas masing masing;

5.3.1.2. Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa;

5.3.1.3. Bagian akademik membuat jadwal pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa;

5.3.1.4. Akademik menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa ke mahasiswa

5.3.2. Mahasiswa Lama

5.3.2.1. Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM lagi ke Bagian Akademik.

5.3.2.2. Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah dan sebagainya).

5.3.2.3. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik menerbitkan KTM pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka Bagian Akademik meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM pengganti.

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)

1. TUJUAN

1.1. Untuk menjelaskan materi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

1.2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan PMB

1.3. Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan PMB

2. RUANG LINGKUP

2.1. Materi PMB

2.2. Prosedur PMB

3. DEFINISI

3.1. PMB adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

3.2. Panitia PMB adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan PMB yang terdiri dari perwakilan Universitas, perwakilan fakultas dan Jurusan dan perwakilan mahasiswa

4. PENGGUNA

4.1. Rektor dan pimpinan Universitas

4.2. Kabag Akademik

4.3. Kabag kemahasiswaan

4.4. Dekan

4.5. Ketua Jurusan/Prodi

4.6. Organisasi kemahasiswaan

4.7. Mahasiswa baru

5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

5.1. Ketentuan

5.1.1. Materi PMB harus mencakup materi-materi:

a. Universitas: Registrasi, sistem SKS, belajar mandiri ujian, penilaian, perbaikan nilai, struktur dan kelembagaan Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur dan pengenalan unit-unit pendukung di kampus (perpustakaan, klinik, kantin)

b. Fakultas dan Jurusan: pengenalan Fakultas dan Jurusan, perwalian studi, menulis tugas, skripsi, plagiarisme

c. Kemahasiswaan: organisasi kemahasiswaan.

5.1.2. Alokasi waktu materi-materi di atas sebagai berikut:

b. Universitas: 30%

c. Fakultas dan Jurusan 40%

d. Kemahasiswaan 30%

5.2. Prosedur

5.2.1. Panitia membagikan buku Peraturan Akademik Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur dan Buku Kode Etik Mahasiswa Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

5.2.2. Panitia tingkat Universitas menjelaskan materi Universitas

5.2.3. Setelah selesai, panitia membagi peserta PMB sesuai dengan fakultas masing-masing

5.2.4. Panitia Fakultas memberikan materi PMB Fakultas/Jurusan

5.2.5. Setelah selesai, panitia Fakultas/Jurusan menyerahkan peserta PMB ke Organisasi kemahasiswaan untuk memperoleh materi tentang kemahasiswaan

SOP PENDAFTARAN MATA KULIAH

1. TUJUAN

1.1 menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa program S-1

1.2 menjelaskan prosedur pelaksanaan pendaftaran mata kuliah

1.3 waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah

2. RUNG LINGKUP

2.1 syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah

2.2 proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah

2.3 pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah

3. DEFINISI

3.1 Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan.

3.2 KHS (kartu hasil Studi) adalah kartu yang berisi nilai mahasiswa untuk mata kuliah yang diambil pada semester sebelumnya

3.3 KRS (Kartu rencana Studi) adalah kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.

4. PENGGUNA

4.1 Ketua Jurusan /Prodi

4.2 Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni

4.3 Dosen wali studi

4.4 Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

5.1.1 Bagian Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) mengunduh data Her registrasi pembayaran SPP/UKT mahasiswa melalui host to host secara online dari Bank

5.1.2 Bagian SIAKAD menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi; mata mata kuliah yang ditawarkan, dosen-dosen yang mengampu, ruangan perkuliahan yang dipergunakan, hari dan jam perkulian.

5.2 Pelaksanaan

5.2.1 mahasiswa mencetak KHS melalui terminal komputer yang disediakan (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).

5.2.2 mahasiswa mengisi KRS secara online (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).

5.2.3 mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen wali studi

5.2.4 dosen wali studi mengesahkan KRS mahasiswa

5.2.5 mahasiswa menyerahkan pengesahan KRS ke bagian akademik Fakultas

5.2.6 mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah.

5.3 Penutupan proses

setelah ditutupnya masa pendaftaran mahasiswa, bagian akademik mempersiapkan daftar hadir perkuliahan sesuai dengan data pendaftaran mata kuliah yang sudah di*input* oleh mahasiswa.

6. REFERENSI

Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

SOP SURVEY PROSES PERKULIAHAN OLEH MAHASISWA

1. TUJUAN

1.1 untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan survey proses perkuliahan

1.2 untuk menjelaskan waktu pelaksanaan proses survey perkulihan

1.3 untuk menjelaskan langkah pelaporan hasil survey proses perkuliahan

2. RUANG LINGKUP

2.1 tata cara pelaksanaan survey proses perkuliahan

2.2 pihak-pihak yang berwenang dan melaksanakan dalam survey proses perkuliahan

2.3 pihak-pihak yang berhak mengetahui hasil survey proses perkuliahan

3. DEFINISI

Survey proses perkuliahan adalah sebuah kegiatan dengan menggunakan instrumen survey dengan mahasiswa sebagai respondednya yang bertujuan untuk mengetahui kinerja pembelajaran dosen di dalam kelas sebagai salah satu upaya perbaikan kualitas pembelajaran.

4. PENGGUNA

4.1 Rektor

4.2 Dekan

4.3 Lembaga Penjaminan Mutu

4.4 Dosen

4.5 Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

5.1.1 Lembaga Jaminan Mutu (LJM) membentuk panitai Survey proses perkuliahan.

5.1.2 Panitia menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survey yang akan dipergunakan dalam survey proses perkuliahan.

5.1.3 Instrumen survey proses perkuliahan yag sudah disepakati disahkan dengan keputusan Rektor Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

5.1.4 Panitia memperbanyak instrumen survey untuk kemudian disebarkan ke seluruh fakultas sesuai dengan jumlah mahasiswa yang dimiliki dan kelas yang diselenggarakan

5.1.5 Fakultas menentukan satu kelas yang akan dilakukan survey untuk tiap-tiap dosen.

5.1.6 Penyebaran instrumen survey dilakukan pada dua minggu terakhir perkuliahan

5.2 Pelaksanaan

5.2.1 Panitia survey fakultas mendistribusikan instrumen survey kepada perwakilan kelas untuk kemudian dibagikan ke seluruh mahasiswa yang hadir saat itu.

5.2.2 Setelah survey selesai diisi oleh mahasiswa, hasil survey dikembalikan ke panitia survey fakultas

5.2.3 Panitia survey fakultas menyerahkan semua hasil survey ke LJM untuk diproses lebih lanjut

5.3 Pemrosesan Data dan pelaporan

5.3.1 Panitia LJM melakukan pemrosesan data survey proses perkuliahan

5.3.2 Hasil survey yang sudah diproses dilaporkan kepada

1. Masing-masing dosen
2. Dekan, yang menerima hasil survey untuk seluruh dosen dalam fakultasnya
3. Rektor, yang menerima hasil survey seluruh dosen Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

6. REFERENSI

Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

SOP SURVEY PELAKSANAAN KULIAH

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses perkuliahan bagi mahasiswa program S-1

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

2.2 Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur.

2.3 Para pihak yang terlibat dalam proses perkuliahan di Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1 Perkuliahan adalah proses belajar mengajar mahasiswa Akademi Keuangan dan Perbankan Borobuduryang dilakukan di lingkungan Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur.

4. PENGGUNA

4.1 Dekan

4.2 Wakil Dekan I

4.3 Ketua dan sekretaris Jurusan/Prodi

4.4 Dosen

4.5 Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

4.6 Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1 Tata tertib Perkuliahan

Agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan efisien dan efektif, dosen dan mahasiswa diharuskan memperhatikan ketentuan umum penyelenggaraan perkuliahan sebagai berikut:

5.1.1 Bagi Dosen

5.1.1.1 setiap dosen penyaji matakuliah harus membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan sylabi masing-masing mata kuliah yang ditentukan da berlaku untuk satu semester

5.1.1.2 kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 14 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh fakultas dengan sepengetahuan dekan fakultas

5.1.1.3 dosen yang tidak mencapai target tatap muka, matakuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.

5.1.2 Bagi Mahasiswa

5.1.2.1 mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan fakultas dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan

5.1.2.2 Kegiatan kuliah hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah telah melakukan registrasi/her registrasi

5.1.2.3 Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran

5.1.2.4 Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 80% (12 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap matakuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

5.2 Persiapan

5.2.1 Dekan atas dasar koordinasi bersama Jurusan / Program Studi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing

5.2.2 Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah

5.2.3 Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) atau Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

5.2.4 Dosen menyerahkan SAP/RPS ke Bagian Akademik

5.3 Pelaksanaan

5.3.1 Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.

5.3.2 Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa

5.3.3 Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:

a. Input materi

b. Penguatan dan evaluasi

5.3.4 Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa

5.3.5 Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan.

6. REFERENSI

Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

SOP PRAKTIKUM DALAM MATA KULIAH

1. TUJUAN

Untuk menjelaskan ketentuan praktikum Mata Kuliah

Untuk menjelaskan prosedur praktikum Mata Kuliah

2. RUANG LINGKUP

2.1 ketentuan praktikum Mata Kuliah

2.2 prosedur praktikum Mata Kuliah

3. DEFINISI

3.1 Praktikum adalah adalah kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka antara dosen atau asisten dosen dengan mahasiswa dalam mengembangkan aspek ketrampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kogntif/nalar dan sikap/afeksi dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan

3.2 Praktikum yang diatur dalam SOP ini adalah praktikum dalam mata kuliah

4. PENGGUNA

4.1 Dekan

4.2 Ketua Jurusan

4.3 Kasubbag Akademik, kemahasiswaan dan Alumni Fakultas

4.4 Dosen

4.5 Mahasiswa

5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

5.1 Ketentuan

5.1.1 Mata kuliah yang memiliki komponen praktikum adalah mata kuliah yang memiliki muatan ketrampilan

5.1.2 Intensitas dan durasi praktikum disesuaikan dengan spesifikasi mata kuliah masing-masing

5.1.3 Dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan harus membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum

5.2 Prosedur

5.2.1 Dosen mata kuliah menuntaskan pembahasan dalam topik yang menjadi materi praktikum

5.2.2 Dosen mata kuliah membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil yang berisi masing masing 3-5 mahasiswa

5.2.3 Dosen membimbing mahasiwa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus ataupun luar kampus.

5.2.4 Dosen membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum

5.2.5 Dosen melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa

SOP BEASISWA BIDIK MISI

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan bantuan biaya perkuliahan Bidikmisi bagi Mahasiswa Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

3. REFERENSI

3.1. Pedoman Mutu
3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaa
3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3.5. SK Rektor Universitas No. … Tahun …… tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas

4. DEFINISI

4.1. Beasiswa Bidik Misi adalah jenis beasiswa yang diberikan oelh Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur bagi para mahasiswa kurang/tidak mampu yang berprestasi baik Akademik maupun non akademik.

5. PENGGUNA

5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
5.2. BAA
5.3. Fakultas/Jurusan
5.4. Bagian Keuangan
5.5. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Prinsip umum kerjasama:

6.1.1. Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat dua tahun terakhir tahun berjalan
6.1.2. Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang berprestasi
6.1.3. Calon mahasiswa harus lulus seleksi masuk ke Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur
6.1.4. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.5. Uraian Prosedur Kegiatan

7.5.1. Baca kembali pedoman Bidikmisi dan MOU

7.5.2. Penentuan quota fakultas
7.5.3. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
7.5.4. Lakukan seleksi di fakultas
7.5.5. Laksanakan inputing data mahasiswa calon penerima Bidikmisi
7.5.6. Cek rekening mahasiswa
7.5.7. Buatkan Sk Rektor bagi penerima Bidikmisi
7.5.8. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. Pedoman Bidikmisi
8.2. MOU Kemendiknas dan Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur
8.3. Surat dari Kemendiknas
8.4. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
8.5. Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
8.6. Berkas permohonan peserta Bidikmisi
8.7. SK Rektor tentang penerima Bidikmisi
8.8. SPJ Bidikmisi

SOP LAYANAN BEASISWA MISKIN

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Layanan Beasiswa bagi Mahasiswa Miskin dan Berprestasi Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

3. REFERENSI

3.1. Pedoman Mutu
3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaa
3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;

4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Miskin adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan oleh Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur bagi para mahasiswa miskindan berprestasi.

5. PENGGUNA

5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
5.2. Kabiro BAA
5.3. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
5.4. Fakultas/Prodi
5.5. Bagian Keuangan
5.6. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Prinsip umum kerjasama:

6.1.1. Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat
6.1.2. Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang miskin dan berprestasi
6.1.3. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

7. PROSEDUR KEGIATAN

8.9. Uraian Prosedur Kegiatan

8.9.1. Adakan Rapat persiapan
8.9.2. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
8.9.3. Lakukan seleksi di fakultas .
8.9.4. Laksanakan input data mahasiswa calon penerima beasiswwa
8.9.5. Cek rekening mahasiswa
8.9.6. Buatkan SK Rektor bagi penerima Beasiswa
8.9.7. Umumkan nama-nama penerima
8.9.8. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

9.1. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
9.2. Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
9.3. Surat keterangan tidak mampu
9.4. Surat keterangan aktif kuliah
9.5. IPK, KTM dan Rekening .
9.6. SK tentang penerima beasiswa
9.7. Arsip

SOP PENGAJUAN PENGURUS BARU UKK-UKM

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di lingkungan Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Layanan Pengajuan SK pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

2.2. Fungsi-fungsi terkait

.

3. REFERENSI

3.1. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaa

3.2. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;

3.4. SK Rektor Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur tentang Kode Etik Mahasiswa

4. DEFINISI

SPJ : Surat Pertanggungjawaban

UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

5. PENGGUNA

5.1. UKM

5.2. Kasubbag Administrasa dan pembinaan Mahasiswa

5.3. Kepala Biro BAA

5.4. Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Prinsip umum :

Pembinaan mahasiswa dan memberikan layanan kemahasiswaan

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1. Ajukan hasil rapat pemilihan

7.1.2. Lengkapi daftar hadir dan lain-lain

7.1.3. Buatkan SK Rektor

7.1.4. Ajukan SK Rektor ke Warek III

7.1.5. Siapkan acara pelantikan

8. REFERENSI

8.1. Pedoman Mutu

8.2. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

8.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;

SOP PENGAJUAN TURNAMEN

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak-pihak dari dalam dan luar lingkungan Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

2. RUANG LINGKUP

2.1. Pengajuan rencana kegiatan dan anggaran.

2.2. Fungsi-fungsi terkait pengajuan turnamen

.

3. DEFINISI

SPJ : Surat Pertanggungjawaban

UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

SK : Surat keputusan

4. PENGGUNA

4.1. UKM

4.2. Kasubbag Administrasa dan pembinaan Mahasiswa

4.3. Kepala Biro AK

4.4. Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Prinsip umum kerjasama:

Kegiatan yang diselenggarakan harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

6. PROSEDUR KEGIATAN

6.1. Uraian Prosedur Kegiatan

6.1.1. Periksa surat edaran/undangan penyelenggara kegiatan

6.1.2. Publikasikan informasi kepada mahasiswa

6.1.3. Lakukan seleksi peserta kegiatan

6.1.4. Buat rencana kegiatan dan anggaran kegiatan

6.1.5. Ajukan proposal program kegiatan

6.1.6. Buatkan surat tugas/SK

6.1.7. Laporan pertanggungjawaban

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

7.1. Laporan hasil kegiatan

7.2. Form Surat Pencairan Dana Kegiatan

7.3. Surat Pencairan Dana Kegiatan

SOP PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pencairan dana bagi kegiatan UKM di lingkungan Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

2. RUANG LINGKUP

2.1. Layanan Pengajuan Proposal di Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

2.2. Fungsi-fungsi terkait

.

3. REFERENSI

3.1. Pedoman Mutu

3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaa

3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;

4. DEFINISI

SPJ : Surat Pertanggungjawaban
UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

5. PENGGUNA

5.1. UKM

5.2. Kasubbag Administrasa dan pembinaan Mahasiswa

5.3. Kabag Kemahasiswaa dan Alumni

5.4. Kepala BAA

5.5. Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Prinsip umum kerjasama:

Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1. Ajukan proposal kegiatan mahasiswa
7.1.2. Periksa proposal kegiatan mahasiswa
7.1.3. Ajukan proposal ke Purek III
7.1.4. Periksa ketersediaan anggaran kegiatan mahasiswa
7.1.5. Buatkan persetujuan pembiayaan kegiatan mahasiswa
7.1.6. Ajukan persetujuan pembiayaan
7.1.7. Laporan Kegiatan / keuangan

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Proposal Rencana Kegiatan
8.2 Form Surat Persetujuan Pencairan Dana
8.3 Surat Persetujuan Pencairan Dana