

**SOP (*STANDART OPERATING PROCEDURE*)  
AKADEMIK**



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU NEGERI  
MPU KUTURAN SINGARAJA  
2020**



KEPUTUSAN KETUA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU NEGERI MPU KUTURAN SINGARAJA  
NOMOR 883 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENETAPAN STANDART OPERATING PROCEDURE ( SOP) AKADEMIK  
SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU NEGERI MPU KUTURAN SINGARAJA TAHUN  
2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU NEGERI  
MPU KUTURAN SINGARAJA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi tuntutan pembangunan pendidikan sesuai amanah Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi, maka dipandang perlu adanya SOP Akademik STAHN Mpu Kuturan Singaraja;
- b. bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan, maka dipandang perlu untuk menetapkan SOP Akademik Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri Mpu Kuturan Singaraja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri Mpu Kuturan Singaraja tentang Penetapan SOP Akademik Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri Mpu Kuturan Singaraja Tahun 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 No. 47, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 No. 78, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4301);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 No. 158, Tambahan Lembaran Negara RI No. 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2013 No. 71, Tambahan Lembaran Negara RI No. 5410);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 tahun 2016 Tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri Mpu Kuturan Singaraja;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 15 tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri Mpu Kuturan Singaraja;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri Mpu

Kuturan Singaraja;

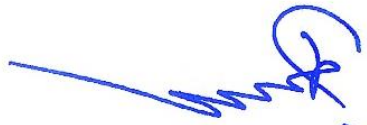
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara RI Tahun 2012 No. 1191);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU NEGERI MPU KUTURAN SINGARAJA TENTANG PENETAPAN SOP AKADEMIK SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU NEGERI MPU KUTURAN SINGARAJA TAHUN 2020.
- KESATU : Memberlakukan SOP Akademik Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri Mpu Kuturan Singaraja mulai tahun 2020 ;
- KEDUA : Segala peraturan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran atau kegiatan akademik lainnya yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KETIGA : Segala sesuatu yang belum diatur dalam SOP Akademik ini akan diatur kemudian lebih lanjut.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja  
pada tanggal 17 Desember 2020  
KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU  
NEGERI MPU KUTURAN SINGARAJA



|                                                                                                                                                            |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>SOP (STANDART OPERATING PROCEDURE) AKADEMIK<br/>SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU NEGERI MPU KUTURAN<br/>SINGARAJA TAHUN 2020</b></p>        |                                                     |
| Kode Dokumen                                                                                                                                               | : 21-01-42/STAHN/SOP/12/2020                        |
| Revisi                                                                                                                                                     | : -                                                 |
| Tanggal Penetapan                                                                                                                                          | : 30 Desember 2020                                  |
| Dirumuskan Oleh                                                                                                                                            | : Kepala P2M STAH N Mpu Kuturan Singaraja           |
| <p align="center"> <br/> <b>Dr. Putu Sanjaya., S.Ag., M.Pd.H.</b> </p>    |                                                     |
| Diperiksa Oleh                                                                                                                                             | : Wakil Ketua I STAH N mpu Kuturan Singaraja        |
| <p align="center"> <br/> <b>Dr. I Made Sedana., S.Pd..M.Pd.</b> </p>      |                                                     |
| Disetujui Oleh                                                                                                                                             | : Ketua Senat Akademik STAH N Mpu Kuturan Singaraja |
| <p align="center"> <br/> <b>Dr. I Putu Gde Parmajaya., M.Pd.</b> </p>    |                                                     |
| Ditetapkan Oleh                                                                                                                                            | : Ketua STAH N Mpu Kuturan Singaraja                |
| <p align="center"> <br/> <b>Dr. I Gede Surwindia., S.Ag., M.A.</b> </p> |                                                     |



**SOP (*STANDART OPERATING PROCEDURE*) AKADEMIK  
SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU NEGERI MPU  
KUTURAN SINGARAJA TAHUN 2020**



**PUSAT PENJAMINAN  
MUTU (P2M)**

STAH N Mpu Kuturan  
Singaraja  
Gedung Rektorat Lantai II  
Jln. Pulau Menjangan 27  
Singaraja

**Hak Cipta: © 2020 pada Pusat Penjaminan Mutu Dilindungi  
Undang-Undang**

**Diterbitkan oleh:  
Pusat Penjamin Mutu (P2M)  
STAH N Mpu Kuturan Singaraja  
Dokumen Internal.**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kita haturkan ke hadirat Ida Sang Hyang Widhi Wasa, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, dapat disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Akademik di lingkungan STAH N Mpu Kuturan Singaraja. Penyusunan SOP ini untuk mewujudkan kualitas pelayanan dalam pengimplementasian Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). Dalam rangka menguraikan kebijakan mutu dan sasaran mutu STAH N Mpu Kuturan Singaraja maka diterbitkanlah Standar Operasional Prosedur Akademik agar seluruh unit kerja Akademik di lingkungan STAH N Mpu Kuturan Singaraja melakukan penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi. Untuk itu, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) guna memudahkan STAH N Mpu Kuturan Singaraja dalam memberikan jaminan kepada para pelanggan (customers), dan para pihak yang berkepentingan (stakeholders) bahwa STAH N Mpu Kuturan Singaraja akan secara sistematis, konsisten dan berkesinambungan memberikan yang terbaik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma Pendidikan Tinggi.

Diharapkan SOP yang telah disusun ini menjadi pedoman atau acuan kerja bagi pejabat dan pelaksana di lingkungan STAH N Mpu Kuturan Singaraja yakni di tingkat Jurusan, Prodi, lembaga, bagian dan unit sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, efektif, dan efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan dan terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaannya. Semoga SOP ini bermanfaat dalam rangka sumbangsih Pusat Penjaminan Mutu guna mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungan STAH N Mpu Kuturan Singaraja.

Singaraja, Desember 2020

Kepala P2M

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kewenangan otonom pada Pendidikan Tinggi menuntut kuntabilitas dan transparansi. Perbaikan dan penjaminan mutu dapat menjadi titik awal untuk mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Oleh sebab itu, untuk mewujudkan hal tersebut), penerapan SPMI STAH N Mpu Kuturan Singaraja mencakup dua aspek utama yaitu Akademik dan Manajemen. Penjaminan Mutu Akademik merupakan fokus utama dalam SPMI STAH N Mpu Kuturan Singaraja. Sementara itu, SPMI dalam aspek manajemen merupakan faktor pendukung penting dalam mewujudkan STAH N Mpu Kuturan Singaraja yang unggul dan bermartabat. Penerapan SPMI pada kedua aspek ini diharapkan dapat secara simultan memberikan jaminan dan keyakinan kepada para pelanggan (*customers*), dan para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) bahwa STAH N Mpu Kuturan Singaraja akan secara sistematis, konsisten dan berkesinambungan memberikan yang terbaik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma Pendidikan Tinggi serta pengelolaan pendidikan tinggi yang diselenggarakannya.

SPMI yang diterapkan di STAH N Mpu Kuturan Singaraja mencakup rancangan umum, penerapan dan komponen-komponen yang tercakup di dalamnya. Dokumen- dokumen lain yang terkait dalam SPMI akan menguraikan secara lebih rinci tentang tahapan, mekanisme, dan operasionalisasi penerapan SPMI STAH N Mpu Kuturan Singaraja.

Dokumen untuk Implementasi SPMI di STAH N Mpu Kuturan Singaraja terdiri dari Dokumen Kebijakan Mutu, Standar Mutu, Standar Operasional Prosedur, Instruksi Kerja dan Rencana Strategis Mutu. Dokumen Kebijakan Mutu merupakan dokumen utama dan menjadi landasan untuk menyusun dokumen-dokumen yang lebih operasional di bawahnya. Semua dokumen untuk kepentingan implementasi SPMI harus didasarkan kepada dokumen Kebijakan Mutu. Selanjutnya adalah Dokumen Standar Mutu berisi berbagai standar mutu yang

menjadi acuan indikator keberhasilan dan kepatuhan dalam implementasi SPMI. Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan terdapat pada Dokumen Standar Operasional Prosedur berisi berbagai prosedur standar yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas untuk menjamin pencapaian sasaran mutu yang ditetapkan.

Standar Operasional Prosedur, berupa dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat Sekolah Tinggi, jurusan dan program studi, termasuk di dalamnya adalah pejabat/personalia untuk melaksanakan prosedur tersebut. Upaya STAH N Mpu Kuturan Singaraja dalam memudahkan pelaksanaan tugas adalah penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Standar Operasional Prosedur (SOP) STAH N Mpu Kuturan Singaraja disusun berdasarkan Standar Mutu Universitas Islam Negeri Raden Fatah. Standar mutu ditetapkan STAH N Mpu Kuturan Singaraja dengan berpedoman pada Permenristek No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama. Komponen-komponen yang diterapkan untuk penyusunan SOP STAH N Mpu Kuturan Singaraja terdiri dari :

## **1.2 Maksud dan Tujuan**

Maksud :

Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

Tujuan:

- 1 Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan di STAH N Mpu Kuturan Singaraja;
- 2 Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;

- 3 Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas

### **1.3 Ruang Lingkup**

SOP ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana termasuk di dalamnya pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan STAH N Mpu Kuturan Singaraja pada tingkat Sekolah Tinggi, jurusan, program studi, pusat dan unit.

### **1.4 Manfaat**

Manfaat pelaksanaan SOP di lingkup STAH N Mpu Kuturan Singaraja antara lain:

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana termasuk di dalamnya pendidik dan tenaga kependidikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang dalam menyelesaikan tugas.
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pejabat dan pelaksana termasuk di dalamnya pendidik dan tenaga kependidikan dan organisasi secara keseluruhan.
- d. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
- e. Membantu pelaksana termasuk di dalamnya tenaga pendidik & kependidikan menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- f. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana termasuk di dalamnya pendidik dan tenaga kependidikan dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan.

- g. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisien, dan akuntabel.
- h. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
- i. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana.
- j. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya
- k. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
- l. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.

### **1.5 Sistematika**

Sistematika penulisan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini terdiri dari empat bab. Pada Bab I Pendahuluan berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, manfaat dan sistematika penulisan. Pada bab ini membahas tentang pentingnya buku SOP ini ditulis, maksud dan tujuan yang hendak dicapai, manfaat yang akan diperoleh, ruang lingkup permasalahan apa yang dikemukakan dalam buku ini serta sistematika penulisan.

Pada Bab II berisi tentang penjelasan dan prinsip pelaksanaan SOP yang meliputi isi form SOP dan prinsip pelaksanaan SOP. Pada bab ini di bahas tentang Isi form SOP yang memuat informasi dan istilah-istilah tentang SOP dan beberapa prinsip dasar yang harus dipenuhi dalam penyusunan SOP. Selanjutnya, pada Bab III berisi SOP di Lingkungan STAH N Mpu Kuturan Singaraja.

## **BAB II**

### **PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

#### **2.1 Dokumen**

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur- prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan prosedur- prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut:

1. Nama dan STA H N Mpu Kuturan Singaraja: berisi Lambang STA H N Mpu Kuturan Singaraja;
2. Nama Dokumen : ditulis Standar Operasional Prosedur;
3. Judul SOP: nama prosedur yang di-SOP-kan;
4. Area: nomor dan standar mutu STA H N Mpu Kuturan Singaraja yang akan dicapai;
5. Bagian/Unit : nama bagian kerja atau unit kerja yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan STA H N Mpu Kuturan Singaraja;
6. Kode: nomor prosedur yang di-SOP-kan sebagai identifikasi;
7. Tanggal dikeluarkan : tanggal pertama kali SOP dibuat;
8. Nomor Revisi: Status revisi dokumen;
9. Tujuan : Tujuan penulisan prosedur pelaksanaan kegiatan tersebut
10. Ruang Lingkup : batasan SOP dalam kegiatan tersebut.
11. Peringatan: memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini

dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.

12.Referensi : peraturan maupun perundang-undangan yang mendasari prosedur ini dibuat;

13.Pihak yang terlibat : Pihak yang terlibat dalam pelaksanaankegiatan

14. Kelembagaan : menjelaskan struktur pengelola yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan yang berisi pihak yang terlibat, tugas dalam kegiatan ini serta kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan

15. Prosedur : menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu rinci pelaksanaan kegiatan oleh setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pejabat dan pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

16.Diagram Alur Prosedur : menjelaskan keterkaitan antara prosedur dengan kinerja. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasikan mutu baku yakni : unit- unit yang melaksanakan kegiatan tersebut, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan, dan dokumen yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu buku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Pada proses pembuatan alur prosedur perlu disertakan *flow chart*.

## **2.2. Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur**

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip sebagai berikut:

1. Konsisten SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu,



oleh siapa pun dan dalam kondisi apa pun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan STAH N Mpu Kuturan Singaraja.

2. Komitmen

SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi.

3. Perbaikan berkelanjutan

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif

4. Mengikat

SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

5. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika ada pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses mewujudkan STAH N Mpu Kuturan Singaraja yang unggul dan bermartabat.

6. Didokumentasikan dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi.

**NAMA STANDART OPERATING PROCEDURE AKADEMIK DI  
LINGKUNGAN STAHN MPU KUTURAN SINGARAJA**

| NO | NAMA SOP                                     | TAHUN      |
|----|----------------------------------------------|------------|
| 1  | SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH                 | TAHUN 2020 |
| 2  | SOP PENYELENGGARAAN UTS                      | TAHUN 2020 |
| 3  | SOP PENYELENGGARAAN UAS                      | TAHUN 2020 |
| 4  | SOP MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN     | TAHUN 2020 |
| 5  | SOP PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK              | TAHUN 2020 |
| 6  | SOP MELAKSANAKAN PEMBUATAN TOR               | TAHUN 2020 |
| 7  | SOP PEMBUATAN BROSUR                         | TAHUN 2020 |
| 8  | SOP MELAKSANAKAN SOSIALISASI MAHASISWA BARU  | TAHUN 2020 |
| 9  | SOP MELAKSANAKAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU  | TAHUN 2020 |
| 10 | SOP SELEKSI UJIAN MASUK MAHASISWA BARU       | TAHUN 2020 |
| 11 | SOP PENJAJAKAN KERJASAMA DENGAN LEMBAGA LAIN | TAHUN 2020 |
| 12 | SOP PERGANTIAN KARTU REGISTRASI BARU         | TAHUN 2020 |
| 13 | SOP PENYUSUNAN VISI-MISI PROGRAM STUDI       | TAHUN 2020 |
| 14 | SOP PELAKSANAAN PEMBUATAN MOU                | TAHUN 2020 |
| 15 | SOP PEMBUATAN DATA STATISTIK UKM             | TAHUN 2020 |
| 16 | SOP PEMBUATAN DATA STATISTIK BEASISWA        | TAHUN 2020 |
| 17 | SOP KEGIATAN MAHASISWA                       | TAHUN 2020 |
| 18 | SOP PELAKSANAAN DIES NATALIS                 | TAHUN 2020 |
| 19 | SOP PENDISTRIBUSIAN BEASISWA                 | TAHUN 2020 |
| 20 | SOP PENGAJUAN PROPOSAL                       | TAHUN 2020 |
| 21 | SOP LAYANAN PENGHUNI ASRAMA                  | TAHUN 2020 |
| 22 | SOP LAYANAN ASRAMA MAHASISWA                 | TAHUN 2020 |
| 23 | SOP CUTI MAHASISWA                           | TAHUN 2020 |
| 24 | SOP PERWALIAN MAHASISWA                      | TAHUN 2020 |
| 25 | SOP PERPINDAHAN MAHASISWA                    | TAHUN 2020 |
| 26 | SOP PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR PRODI        | TAHUN 2020 |
| 27 | SOP PENIJAUAN KURIKULUM                      | TAHUN 2020 |
| 28 | SOP PINDAH PRODI                             | TAHUN 2020 |

|    |                                                       |            |
|----|-------------------------------------------------------|------------|
| 29 | SOP PELAKSANAAN PKKMB                                 | TAHUN 2020 |
| 30 | SOP PELATIHAN BAHASA ASING                            | TAHUN 2020 |
| 31 | SOP PELAKSANAAN <i>ENGLISH PROFICIENCY TEST (EPT)</i> | TAHUN 2020 |
| 32 | SOP MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL                  | TAHUN 2020 |
| 33 | SOP PEMEBANAN DOSEN                                   | TAHUN 2020 |
| 34 | SOP PELAKSANAAN LEGALISIR IJAZAH                      | TAHUN 2020 |
| 35 | SOP SOSIALISASI VISI MISI                             | TAHUN 2020 |
| 36 | SOP PELAKSANAAN WISUDA                                | TAHUN 2020 |
| 37 | SOP MELAKSANAKAN PERSURATAN                           | TAHUN 2020 |
| 38 | SOP PENYUSUNAN VISI-MISI LEMBAGA                      | TAHUN 2020 |
| 39 | SOP PENGARSIPAN                                       | TAHUN 2020 |
| 40 | SOP PENDISTRIBUSIAN BEASISWA                          | TAHUN 2020 |
| 41 | SOP PELAKSANAAN PEMBUATAN DAN PEMBAGIAN IJAZAH        | TAHUN 2020 |
| 42 | SOP MUTASI MASUK KE STAHN MPU KUTURAN                 | TAHUN 2020 |
| 43 | SOP PERMOHONAN MUTASI KELUAR                          | TAHUN 2020 |
| 44 | SOP PELAKSANAAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KULIAH     | TAHUN 2020 |
| 45 | SOP REKRUTMEN DOSEN TIDAK TETAP DAN DOSEN LB          | TAHUN 2020 |
| 46 | SOP PERKULIAHAN                                       | TAHUN 2020 |
| 47 | SOP PENYUSUNAN BORANG AKREDITASI                      | TAHUN 2020 |
| 48 | SOP PENDAMPINGAN AKREDITASI                           | TAHUN 2020 |
| 49 | SOP PENGGUNAAN LAB                                    | TAHUN 2020 |
| 50 | SOP PEMBUATAN BEBAN KERJA DOSEN (BKD)                 | TAHUN 2020 |
| 51 | SOP PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA JURNAL                  | TAHUN 2020 |
| 52 | SOP PEMBAYARAN UKT                                    | TAHUN 2020 |
| 53 | SOP MONITORING DAN EVALUASI PERKULIAHAN               | TAHUN 2020 |
| 54 | SOP LAYANAN INFORMASI PTSP                            | TAHUN 2020 |
| 55 | SOP KONSERVASI LONTAR                                 | TAHUN 2020 |
| 56 | SOP EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA (EDOM)              | TAHUN 2020 |
| 57 | SOP PENGADAAN CPNS                                    | TAHUN 2020 |

|    |                                                    |            |
|----|----------------------------------------------------|------------|
| 58 | SOP PELAKSANAAN SELEKSNI UJIAN CPNS                | TAHUN 2020 |
| 59 | SOP SELEKSI BERKAS UJIAN CPNS                      | TAHUN 2020 |
| 60 | SOP PEMBUATAN SK CPNS                              | TAHUN 2020 |
| 61 | SOP PELAYANAN PEMBUATAN KARPEG                     | TAHUN 2020 |
| 62 | SOP PELAYANAN KARIS-KARSU                          | TAHUN 2020 |
| 63 | SOP PELAYANAN JAMINAN KESEHATAN                    | TAHUN 2020 |
| 64 | SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KETUA               | TAHUN 2020 |
| 65 | SOP PENERBITAN SURAT TUGAS                         | TAHUN 2020 |
| 66 | SOP PEMBUATAN ANJAB                                | TAHUN 2020 |
| 67 | SOP PENERBITAN SK FUNGSIONAL DOSEN                 | TAHUN 2020 |
| 68 | SOP ALIH FUNGSI KE DOSEN                           | TAHUN 2020 |
| 69 | SOP PENERBITAN SK KENAIKAN PANGKAT (DOSEN/PEGAWAI) | TAHUN 2020 |
| 70 | SOP PENERBITAN KENAIKAN GAJI BERKALA               | TAHUN 2020 |
| 71 | SOP PENERBITAN INFASING                            | TAHUN 2020 |
| 72 | SOP PENERBITAN SK MUTASI JABATAN                   | TAHUN 2020 |
| 73 | SOP PELAYANAN IJIN TUGAS BELAJAR                   | TAHUN 2020 |
| 74 | SOP PENUGASAN KEMBALI                              | TAHUN 2020 |
| 75 | SOP PENGUSULAN GURU BESAR                          | TAHUN 2020 |
| 76 | SOP PENYELENGGARAAN PELANTIKAN                     | TAHUN 2020 |
| 77 | SOP PENERBITAN SK PENSIUN                          | TAHUN 2020 |
| 78 | SOP PELAYANAN TASPEN                               | TAHUN 2020 |
| 79 | SOP PELAYANAN SATYA LENCANA                        | TAHUN 2020 |
| 80 | SOP PELAKSANAAN UPACARA BENDERA                    | TAHUN 2020 |
| 81 | SOP RAPAT/RAKER                                    | TAHUN 2020 |
| 82 | SOP PENYUSUNAN LAKIP                               | TAHUN 2020 |
| 83 | SOP SOSIALISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN       | TAHUN 2020 |
| 84 | SOP PELAYANAN PERMOHONAN CUTI                      | TAHUN 2020 |
| 85 | SOP PENERBITAN KENAIKAN PANGKAT                    | TAHUN 2020 |
| 86 | SOP TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN                | TAHUN 2020 |



|                                                                                   |                                                                                                                                                               |                 |                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA<br>SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU<br>NEGERI MPU KUTURAN SINGARAJA<br>Jl. P. Menjangan No. 27, Banyuning<br>Jl. Kresna Gang III No. 2B Singaraja | No. Dok.        | 21-02/STAHN/PBL/SOP/Penyusunan<br>Jadwal Kuliah/12/2020                                                                                                                                           |
|                                                                                   |                                                                                                                                                               | Tgl. Pembuatan  | 12 September 2020                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi  | -                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif | 30 Desember 2020                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh   | Ketua STAHN Mpu Kuturan Singaraja<br><br><b>Dr. I Gede Suwindia, S.Ag., M.A.</b><br>NIP. 19761129 200112 1 002 |
| STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE<br>PENJADWALAN KULIAH                              |                                                                                                                                                               |                 |                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri Mpu Kuturan Singaraja</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2017 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri Mpu Kuturan Singaraja</li> <li>8.</li> </ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurusan</li> <li>2. Dosen Pengampu</li> <li>3. Pengawas Ujian</li> <li>4. Mahasiswa</li> <li>5. Memahami Komputer dengan baik</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan:</b><br>Wakil Ketua I, Ketua Jurusan, Kepala Progam Studi, Sekretaris Program Studi, Staf Akademik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>Komputer, ATK, Printer, Internet                                                                                                                                               |
| <b>Peringatan:</b><br>Apabila penjadwalan kuliah tidak dikirimkan jurusan maka kuliah tidak dapat berjalan dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br>Pencatatan dan pendataan jadwal kuliah                                                                                                                                       |

| No | Aktifitas                                                                                                      | Pelaksanaan                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                    | Mutu Baku                                |           |                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|
|    |                                                                                                                | Staf Akademik                                                                       | Sekprodi                                                                          | Kaprodi                                                                             | Kajur                                                                              | Wakil Ketua I                                                                      | Persyaratan / Perlengkapan               | Waktu     | Output                                   |
| 1  | Membuat konsep jadwal kuliah                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                    | Data sebaran matakuliah                  | 1 hari    | Konsep jadwal kuliah                     |
| 2  | Verifikasi jadwal kuliah                                                                                       |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                    |                                                                                    | Konsep jadwal kuliah                     | 1 hari    | Draf jadwal kuliah                       |
| 3  | Rapat koordinasi mengenai jadwal kuliah di tingkat jurusan dengan Kajur, Sekjur, Kaprodi, Sekprodi, para Dosen |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |   | Draf jadwal kuliah                       | 120 menit | Draf jadwal kuliah yang telah terkoreksi |
| 4  | Persetujuan dan penyesuaian jadwal kuliah                                                                      |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |  | Draf jadwal kuliah yang telah terkoreksi | 2 hari    | Jadwal kuliah                            |
| 5  | Menerima jadwal kuliah yang telah disetujui                                                                    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                    | Jadwal kuliah                            | 10 menit  | Jadwal kuliah                            |
| 6  | Mensosialisasikan jadwal kuliah kepada Dosen pengajar mata kuliah                                              |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                    | Jadwal kuliah                            | 15 menit  | Jadwal kuliah                            |
| 7  | Mengarsip dan menggandakan jadwal kuliah                                                                       |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                    | Jadwal Kuliah                            | 5 menit   | Data jadwal kuliah tersip                |

|                                                                                                                                                                                                            |           |                     |                |                                                                                                          |                                                      |                                                                                                                                                                                                                |                                 |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----|
| <div></div> <div>Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri<br/>Mpu Kuturan Singaraja</div>                                        |           |                     |                | Nomor SOP : 21-07/STAHN/PBL/SOP/Penyelenggaraan UTS/12/2020                                              |                                                      |                                                                                                                                                                                                                |                                 |     |
|                                                                                                                                                                                                            |           |                     |                | Tanggal Pembuatan                                                                                        |                                                      | 12 September 2020                                                                                                                                                                                              |                                 |     |
|                                                                                                                                                                                                            |           |                     |                | Tanggal Revisi                                                                                           |                                                      | -                                                                                                                                                                                                              |                                 |     |
|                                                                                                                                                                                                            |           |                     |                | Tanggal Efektif                                                                                          |                                                      | 30 Desember 2020                                                                                                                                                                                               |                                 |     |
|                                                                                                                                                                                                            |           |                     |                | Disahkan Oleh                                                                                            |                                                      | <div><br/>Ketua STAHN Mpu Kuturan Singaraja<br/><b>Dr. I Gede Suwandia, S.Ag., M.A.</b><br/>NIP. 19761129 200112 1 002</div> |                                 |     |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                   |           | Penyelenggaraan UTS |                |                                                                                                          |                                                      |                                                                                                                                                                                                                |                                 |     |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                       |           |                     |                | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                           |                                                      |                                                                                                                                                                                                                |                                 |     |
| 1. Keputusan Menteri Agama RI No. 250 Th. 2001<br>2. Keputusan Menteri Agama RI No. 34 Th. 2009<br>3. Statuta STAHN Mpu Kuturan Singaraja Th. 2016<br>4. Surat Edaran dari Puket I tentang Pelaksanaan UTS |           |                     |                | 1. Jurusan<br>2. Dosen Pengampu<br>3. Pengawas Ujian<br>4. Mahasiswa<br>5. Memahami Komputer dengan baik |                                                      |                                                                                                                                                                                                                |                                 |     |
| <b>Keterkaitan :</b><br>1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan<br>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar<br>3. SOP Pelaporan Keuangan                                                                                     |           |                     |                | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>Form Berita Acara, Form Serah Terima Berkas, ATK                      |                                                      |                                                                                                                                                                                                                |                                 |     |
| <b>Peringatan :</b><br>Jika Pelaksanaan UTS tidak sesuai dengan SOP Pelaksanaan UTS maka pelaksanaan UTS tidak berjalan tertib                                                                             |           |                     |                | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>KTM, Naskah Soal, ATK, Form Serah Terima Soal                       |                                                      |                                                                                                                                                                                                                |                                 |     |
|                                                                                                                                                                                                            |           |                     |                |                                                                                                          |                                                      |                                                                                                                                                                                                                |                                 |     |
| Aktivitas                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana |                     |                | Mutu Baku                                                                                                |                                                      |                                                                                                                                                                                                                |                                 |     |
|                                                                                                                                                                                                            | Jurusan   | Dosen Pengampu      | Pengawas Ujian | Mahasiswa                                                                                                | Perlengkapan                                         | Waktu                                                                                                                                                                                                          | Out Put                         | Ket |
| Menyusun Jadwal UTS                                                                                                                                                                                        | 1         |                     |                |                                                                                                          | Kalender Akademik                                    | 3 Jam                                                                                                                                                                                                          | Tersusunnya jadwal UTS          |     |
| Mengumumkan Jadwal ke Mahasiswa, Dosen pengampu Mata Kuliah, dan pengawas Ujian                                                                                                                            | 2         |                     |                |                                                                                                          | Buku Expedisi, Surat Pemberitahuan, Papan Pengumuman | 1 Jam                                                                                                                                                                                                          | Penyampaian yang efisien        |     |
| Menyerahkan naskah ujian ke Jurusan                                                                                                                                                                        | 4         |                     |                |                                                                                                          | Master Soal (Naskah)                                 | 1 Jam                                                                                                                                                                                                          | Terkumpulnya master naskah soal |     |



|                                                             |    |    |   |   |                                                  |          |                                            |  |
|-------------------------------------------------------------|----|----|---|---|--------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|--|
| Menggandakan naskah ujian secara aman                       | 5  |    |   |   | Master Soa, alat penggandaan soal, ATK           | 3 hari   | Siap untuk distribusi naskah               |  |
| Menyerahkan naskah ujian ke pengawas                        |    |    | 6 |   | Form Serah Terima naskah                         | 1 jam    | Naskah di Pegang oleh Pengawas             |  |
| Membagikan naskah ke mahasiswa, dan mengawasi proses UTS    |    |    |   | 7 | Soal, lembar jawaban, Daftar hadir peserta       | 5 menit  | Mahasiswa menerima naskah untuk dikerjakan |  |
| Melaksanakan Ujian, mengisi daftar hadir                    |    |    |   |   | Bolpoint, KTM, Soal, lembar jawaban, lembar soal | 2 menit  | Pengerjaan Soal                            |  |
| Menandatangani berita acara ujian dan diserahkan ke jurusan |    |    | 8 |   | Bolpoint, berita acara, serah terima             | 5 menit  | Terisinya berita acara                     |  |
| Menyerahkan hasil ujian diserahkan ke dosen pengampu        | 9  |    |   |   | formSerah Terima                                 | 1 Jam    | Naskah di pegang oleh dosen pengampu       |  |
| Menyerahkan nilai ujian ke Jurusan                          |    | 10 |   |   | Form Serah Terima                                | 30 Menit | Terkumpul nya daftar nilai UTS di Jurusan  |  |
| Mengumpulkan hasil Ujian ke Mahasiswa                       | 11 |    |   |   | Lembar Pengumuman                                | 1 Jam    | Hasil diketahui oleh mahasiswa             |  |



**Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri  
Mpu Kuturan Singaraja**

Nomor SOP : 21-08/STAHN/PBL/SOP/Penyelenggaraan  
UAS/12/2020

Tanggal  
Pembuatan 12 September 2020

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 30 Desember 2020

Disahkan Oleh  
Ketua STAHN Mpu Kuturan  
Singaraja  
**Dr. I Gede Suwindia, S.Ag., M.A.**  
NIP. 19761129-200112 1 002

Nama SOP **Penyelenggaraan UAS**

**Dasar Hukum :**

1. Keputusan Menteri Agama RI No. 250 Th. 2001
2. Keputusan Menteri Agama RI No. 34 Th. 2009
3. Statuta STAHN Mpu Kuturan Singaraja Th. 2016
4. Surat Edaran dari Puket I tentang Pelaksanaan UAS

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Jurusan
2. Dosen Pengampu
3. Pengawas Ujian
4. Mahasiswa
5. Memahami Komputer dengan baik

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Pelaporan Keuangan

**Peralatan/Perlengkapan :**

Form Berita Acara, Form Serah Terima Berkas, ATK

**Peringatan :**

Jika Pelaksanaan UAS tidak sesuai dengan SOP Pelaksanaan UAS maka pelaksanaan UAS tidak berjalan tertib

**Pencatatan dan Pendataan :**

KTM, Naskah Soal, ATK, Form Serah Terima Soal

| Aktivitas                                                                       | Pelaksana |                |                |           | Mutu Baku                                            |          |                                            |     |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|----------------|-----------|------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|-----|
|                                                                                 | Jurusan   | Dosen Pengampu | Pengawas Ujian | Mahasiswa | Perlengkapan                                         | Waktu    | Out Put                                    | Ket |
| Menyusun Jadwal UAS                                                             | 1         |                |                |           | Kalender Akademik                                    | 3 Jam    | Tersusunnya jadwal UAS                     |     |
| Mengumumkan Jadwal ke Mahasiswa, Dosen pengampu Mata Kuliah, dan pengawas Ujian | 2         |                |                |           | Buku Expedisi, Surat Pemberitahuan, Papan Pengumuman | 1 Jam    | Penyampaian yang efisien                   |     |
| Menyerahkan naskah ujian ke Jurusan                                             |           | 3              |                |           | Master Soal (Naskah)                                 | 1 Jam    | Tersusunnya master naskah soal             |     |
| Menggandakan naskah ujian secara aman                                           | 4         |                |                |           | Master Soal, alat penggandaan soal, ATK              | 3 hari   | Siap untuk distribusi naskah               |     |
| Menyerahkan naskah ujian ke pengawas                                            | 5         |                |                |           | Form Serah Terima naskah                             | 1 jam    | Naskah di Pegang oleh Pengawas             |     |
| Membagikan naskah ke mahasiswa, dan mengawasi proses UAS                        |           |                | 6              |           | Soal, lembar jawaban, Daftar hadir peserta           | 5 menit  | Mahasiswa menerima naskah untuk dikerjakan |     |
| Melaksanakan Ujian, mengisi daftar hadir                                        |           |                |                | 7         | Bolpoint, KTM, Soal, lembar jawaban, lembar soal     | 2 menit  | Pengerjaan Soal                            |     |
| Menandatangani berita acara ujian dan diserahkan ke jurusan                     |           |                | 8              |           | Bolpoint, berita acara, serah terima                 | 5 menit  | Terisinya berita acara                     |     |
| Menyerahkan hasil ujian diserahkan ke dosen pengampu                            | 9         |                |                |           | Form Serah Terima                                    | 1 Jam    | Naskah di pegang oleh dosen pengampu       |     |
| Menyerahkan nilai ujian ke Jurusan                                              |           | 10             |                |           | Form Serah Terima                                    | 30 Menit | Tersusunnya daftar nilai UTS di Jurusan    |     |
| Mengumpulkan hasil Ujian ke Mahasiswa                                           | 11        |                |                |           | Lembar Pengumuman                                    | 1 Jam    | Hasil diketahui oleh mahasiswa             |     |

|                                                                                                                                                                     |                    |                   |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |          |                                 |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|-----|
| <div></div> <div>Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri<br/>Mpu Kuturan Singaraja</div> |                    | Nomor SOP         |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |          |                                 |     |
|                                                                                                                                                                     |                    | Tanggal Pembuatan | 12 September 2020                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |          |                                 |     |
|                                                                                                                                                                     |                    | Tanggal Revisi    | -                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |          |                                 |     |
|                                                                                                                                                                     |                    | Tanggal Efektif   | 30 Desember 2020                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |          |                                 |     |
|                                                                                                                                                                     |                    | Disahkan Oleh     | <div><br/>Ketua STAHN Mpu Kuturan Singaraja<br/>Dr. I Gede Suwindia, S.Ag., M.A.<br/>NIP. 19761129 200112 1 002</div> |                                                                                                                       |          |                                 |     |
|                                                                                                                                                                     |                    | Nama SOP          | <b>Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan</b>                                                                                                                                                   |                                                                                                                       |          |                                 |     |
|                                                                                                                                                                     |                    |                   |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |          |                                 |     |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                |                    |                   |                                                                                                                                                                                                          | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                        |          |                                 |     |
| 1. Pedoman Akademik STAHN Mpu Kuturan Singaraja                                                                                                                     |                    |                   |                                                                                                                                                                                                          | 1. Ketua Jurusan<br>2. Dosen pada Jurusan dan Prodi masing-masing<br>3. Pendidikan Minimal S2<br>4. Menguasi Komputer |          |                                 |     |
| <b>Keterkaitan :</b><br>SOP Proses Belajar Mengajar<br>SOP UTS<br>SOP UAS                                                                                           |                    |                   |                                                                                                                                                                                                          | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br><b>Komputer, Konsep Surat, Konsep Laporan, Kuisisioner Monev</b>                   |          |                                 |     |
| <b>Peringatan :</b><br>Apa bila tidak sesuai dengan SOP maka pelaksanaan monitoring dan Evaluasi pelaksanaan perkuliahan akan tidak bisa dilakukan.                 |                    |                   |                                                                                                                                                                                                          | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Jadwal Mengajar, SK Mengajar, Jurnal Perkuliahan, Absensi dan Data Dosen         |          |                                 |     |
|                                                                                                                                                                     |                    |                   |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |          |                                 |     |
| Aktivitas                                                                                                                                                           | Pelaksana          |                   |                                                                                                                                                                                                          | Mutu Baku                                                                                                             |          |                                 | Ket |
|                                                                                                                                                                     | Ketua Jurusan      | P2M               | TIM Monev                                                                                                                                                                                                | Perlengkapan                                                                                                          | Waktu    | Out Put                         |     |
| Membentuk TIM Monev                                                                                                                                                 | <div>Mulai</div>   |                   |                                                                                                                                                                                                          | Hasil rapat, Printer, Komputer                                                                                        | 30 Menit | Surat Tugas                     |     |
| Melakukan Monitoring dalam Proses Belajar Mengajar                                                                                                                  |                    |                   | <div></div>                                                                                                                                                                                              | Koesioner Monev, Printer, Komputer                                                                                    | 10 Hari  | Hasil Menyebarkan Koesioner     |     |
| Melakukan Penyusunan Laporan hasil Monev                                                                                                                            |                    |                   | <div></div>                                                                                                                                                                                              | Hasil Kosioner, Konsep laporan                                                                                        | 1 Minggu | Laporan                         |     |
| Tim Menyampaikan Hasil Laporan                                                                                                                                      | <div></div>        | <div></div>       |                                                                                                                                                                                                          | Laporan                                                                                                               | 1 Jam    | Laporan                         |     |
| Menyurati Dosen Masing-masing terhadap hasil Monev                                                                                                                  |                    |                   | <div></div>                                                                                                                                                                                              | Konsep Surat, Laporan hasil Monev                                                                                     | 1 hari   | Surat dan Laporan               |     |
| Melakukan pembinaan terhadap Dosen yang hasil Monev kurang bagus di Jurusan                                                                                         | <div>Selesai</div> |                   |                                                                                                                                                                                                          | Laporan Monev                                                                                                         | 1 Bulan  | Tercapainya PMB yang lebih baik |     |

|                                                                                          |                                                                                                                                              |                 |                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU</b><br><b>NEGERI MPU KUTURAN SINGARAJA</b><br>Jl. Kresna Gang III No. 2B Singaraja | No. Dok.        | 21-15/STAHN/AKAD/SOP/Pembuatan Kalender Akademik/12/2020                                                                                                                                        |
|                                                                                          |                                                                                                                                              | Tgl. Pembuatan  | 12 September 2020                                                                                                                                                                               |
|                                                                                          |                                                                                                                                              | Tanggal Revisi  | -                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                          |                                                                                                                                              | Tanggal Efektif | 13 Desember 2020                                                                                                                                                                                |
|                                                                                          |                                                                                                                                              | Disahkan Oleh   | Ketua STAH N Mpu Kuturan Singaraja<br><br><b>Dr. F. Gede Suwindia, S.Ag., M.A</b><br>NIP. 197611292001121002 |
| <b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE</b><br><b>MELAKSANAKAN PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK</b> |                                                                                                                                              |                 |                                                                                                                                                                                                 |

Komputer, ATK, Printer, Internet

|                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Peringatan:</b><br>Apabila pembuatan kalender Akademik tidak sesuai dengan kegiatan atau aktivitas di STAH N Mpu Kuturan Singaraja, maka Kalender tidak dapat berfungsi dengan baik | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br>pencatatan dan Pendataan segala aktivitas atau kegiatan yang akan berlangsung di STAH N Mpu Kuturan Singaraja selama setahun |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| No. | Aktivitas                                                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                     |           |                                               | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                     | Staf. Akademik                                                                      | Kasubag. Akademik                                                                   | WK I / Kabag AUAK                                                                   | Bag. Umum                                                                           | Persyaratan/Perlengkapan                      | Waktu     | Output                                        |            |
| 1   | Membuat Konsep kalender akademik                                                    |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Data-data rencana kegiatan akademik           | 1 Hari    | Konsep kalender akademik                      |            |
| 2   | Mendesain format kalender akademik                                                  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Konsep Kalender Akademik                      | 3 Hari    | Desain Kalender Akademik                      |            |
| 3   | Melaksanakan rapat kalender akademik, dengan Ketua, Wakil Ketua, Ketua Jurusan, LPM |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Desain Kalender Akademik                      | 60 Menit  | Desain Kalender Akademik yang telah dikoreksi |            |
| 4   | Mengedit konsep kalender akademik sesuai dengan hasil rapat                         |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Desain Kalender Akademik yang telah dikoreksi | 120 Menit | Kalender Akademik                             |            |
| 5   | Mencetak dan mendistribusikan kalender akademik                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Kalender Akademik                             | 7 Hari    | Kalender Akademik yang sudah dicetak          |            |
| 6   | Mengarsip kalender akademik                                                         |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Kalender Akademik yang sudah dicetak          | 15 Menit  | Terarsipnya Kalender Akademik                 |            |

| No. | Aktivitas                                                                       | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |  | Mutu Baku                                     |           |                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|
|     |                                                                                 | Staf. Akademik                                                                      | Kasubag. Akademik                                                                   | WK II/ Kabag AUAK                                                                 |  | Persyaratan/ Perlengkapan                     | Waktu     | Output                                        |
| 1   | Membuat Konsep kalender akademik                                                |                                                                                     |    |                                                                                   |  | Data-data rencana kegiatan akademik           | 1 Hari    | Konsep kalender akademik                      |
| 2   | Mendesain format kalender akademik                                              |    |                                                                                     |                                                                                   |  | Konsep Kalender Akademik                      | 3 Hari    | Desain Kalender Akademik                      |
| 3   | Melaksanakan rapat kalender akademik, dengan Ketua, Wakil Ketua, Kejur, dan P2M |                                                                                     |                                                                                     |  |  | Desain Kalender Akademik                      | 60 Menit  | Desain Kalender Akademik yang telah dikoreksi |
| 4   | Mengedit konsep kalender akademik sesuai dengan hasil rapat                     |    |                                                                                     |                                                                                   |  | Desain Kalender Akademik yang telah dikoreksi | 120 Menit | Kalender Akademik                             |
| 5   | Mencetak, mendistribusikan, dan mengarsip kalender akademik                     |  |                                                                                     |                                                                                   |  | Kalender Akademik                             | 7 Hari    | Berita Acara, Kalender Akademik               |
| 6   | Melaporkan pembuatan kalender akademik                                          |                                                                                     |  |                                                                                   |  | Kalender Akademik                             | 15 Menit  | Berita Acara, Kalender Akademik               |

|                                                                                   |                                                                                                                            |                 |                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA<br>SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU<br>NEGERI<br>MPU KUTURAN SINGARAJA<br>Jl. Kresna Gang III No. 2B Singaraja | No. Dok.        | 21-16/STAHN/AKAD/SOP/PembuatanTOR/12/2020                                                                    |
|                                                                                   |                                                                                                                            | Tgl. Pembuatan  | 12 September 2020                                                                                            |
|                                                                                   |                                                                                                                            | Tanggal Revisi  | -                                                                                                            |
|                                                                                   |                                                                                                                            | Tanggal Efektif | 13 Desember 2020                                                                                             |
|                                                                                   |                                                                                                                            | Disahkan Oleh   | Ketua STAH N Mpu Kuturan Singaraja<br><b>Dr. I. G. de Suwindia, S.Ag., M.A</b><br>NIP. 19761129 200112 1 002 |
| <b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE<br/>MELAKSANAKAN PEMBUATAN TOR</b>              |                                                                                                                            |                 |                                                                                                              |

**SOP MELAKSANAKAN PEMBUATAN TOR (Term of Reference)**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Keputusan Menteri Agama Nomor: 22 tahun 2009; tentang Statuta STAH N Mpu Kuturan Singaraja.

**Kualifikasi Pelaksana:**

S1, S2, S3

| No. | Aktivitas                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |  | Mutu Baku                                         |          |                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|
|     |                                                         | Staf. Akademik                                                                      | Kasubag. Akademik                                                                 | Kabag AUAK                                                                        |  | Persyaratan/Perlengkapan                          | Waktu    | Output                                            |
| 1   | Membuat Konsep Tor (Term of Reference)                  |                                                                                     |  |                                                                                   |  | Jadwal Kegiatan, Rencana Anggaran Dipa            | 1 Hari   | Konsep Tor (Term of Reference)                    |
| 2   | Mengetik konsep Tor (Term of Reference)                 |    |                                                                                   |                                                                                   |  | Konsep Tor (Term of Reference)                    | 60 Menit | Konsep Tor (Term of Reference) yang sudah diketik |
| 3   | Memaraf Tor (Term of Reference)                         |                                                                                     |  |                                                                                   |  | Konsep Tor (Term of Reference) yang sudah diketik | 10 Menit | Tor (Term of Reference)                           |
| 4   | Mengoreksi dan menandatangani Tor (Term of Reference)   |                                                                                     |                                                                                   |  |  | Tor (Term of Reference)                           | 15 Menit | Tor (Term of Reference) yang sudah ditandatangani |
| 5   | Mengirimkan Tor (Term of Reference) ke bagian perencana |   |                                                                                   |                                                                                   |  | Tor (Term of Reference)                           | 15 Menit | Didistribusikannya Tor (Term of Reference)        |
| 6   | Mengarsip Tor (Term of Reference)                       |  |                                                                                   |                                                                                   |  | Tor (Term of Reference)                           | 15 Menit | Diarsipkannya Tor (Term of Reference)             |



|                                                                                   |                                                                                                                         |                 |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA<br>SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU<br>NEGERI MPU KUTURAN SINGARAJA<br>Jl. Kresna Gang III No. 2B Singaraja | No. Dok.        | 21-17/STAHN/AKAD/SOP/Pembuatan Brosur/12/2020                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                         | Tgl. Pembuatan  | 12 September 2020                                                                                          |
|                                                                                   |                                                                                                                         | Tanggal Revisi  | -                                                                                                          |
|                                                                                   |                                                                                                                         | Tanggal Efektif | 13 Desember 2020                                                                                           |
|                                                                                   |                                                                                                                         | Disahkan Oleh   | Ketua STAH N Mpu Kuturan Singaraja<br><b>Dr. I Gede Suvindia, S.Ag., M.A</b><br>NIP. 19761129 200112 1 002 |
| <b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE<br/>MELAKSANAKAN PEMBUATAN BROSUR</b>           |                                                                                                                         |                 |                                                                                                            |

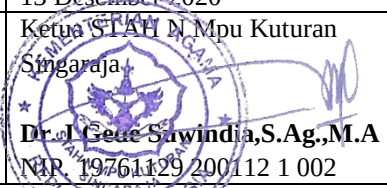
| SOP MELAKSANAKAN PEMBUATAN BROSUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b><br>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan;<br>4. Keputusan Menteri Agama Nomor: 22 tahun 2009; tentang Statuta STAH N Mpu Kuturan Singaraja. | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>S1, S2, S3                        |
| <b>Keterkaitan:</b><br>WK I, Kabag AUAK, Kasubag Akademik, Staf Akademik                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>Komputer, ATK, Printer, Internet |

| No. | Aktivitas                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |  | Mutu Baku                          |          |                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------|----------|------------------------------------|
|     |                                                                  | Staf. Akademik                                                                      | Kasubg. Akademik                                                                  | WK I / Kabag AUAK                                                                 |  | Persyaratan/Perlengkapan           | Waktu    | Output                             |
| 1   | Membuat Konsep brosur                                            |                                                                                     |  |                                                                                   |  | Data-data akademik                 | 1 Hari   | Konsep brosur                      |
| 2   | Mendesain format brosur                                          |    |                                                                                   |                                                                                   |  | Konsep brosur                      | 1 Hari   | Desain brosur                      |
| 3   | Melaksanakan rapat brosur, dengan Ketua, Wakil Ketua, Kejur, P2M |                                                                                     |                                                                                   |  |  | Desain brosur                      | 60 Menit | Desain brosur yang telah dikoreksi |
| 4   | Mengedit konsep brosur sesuai dengan hasil rapat                 |    |                                                                                   |                                                                                   |  | Desain brosur yang telah dikoreksi | 60 Menit | brosur                             |
| 5   | Mencetak dan mendistribusikan brosur                             |  |                                                                                   |                                                                                   |  | brosur                             | 5 Hari   | brosur yang sudah dicetak          |
| 6   | Mengarsip brosur                                                 |  |                                                                                   |                                                                                   |  | brosur yang sudah dicetak          | 15 Menit | Terarsipnya brosur                 |

|                                                                                         |                                                                                                                            |                 |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | KEMENTERIAN AGAMA<br>SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU<br>NEGERI MPU KUTURAN<br>SINGARAJA<br>Jl. Kresna Gang III No. 2B Singaraja | No. Dok.        | 21-18/STAHN/AKAD/SOP/Sosialisasi<br>Mahasiswa Baru/12/2020                                                |
|                                                                                         |                                                                                                                            | Tgl. Pembuatan  | 12 September 2020                                                                                         |
|                                                                                         |                                                                                                                            | Tanggal Revisi  | -                                                                                                         |
|                                                                                         |                                                                                                                            | Tanggal Efektif | 13 Desember 2020                                                                                          |
|                                                                                         |                                                                                                                            | Disahkan Oleh   | Ketua STAHN MPU Kuturan Singaraja<br><b>Dr. I Gede Suwindia, S.Ag., M.A</b><br>NIP. 19761129 200112 1 002 |
| <b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE</b><br><b>MELAKSANAKAN SOSIALISASI MAHASISWA BARU</b> |                                                                                                                            |                 |                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b><br>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan;<br>4. Keputusan Menteri Agama Nomor: 22 tahun 2009; tentang Statuta Stah Negeri Mpu Kuturan Singaraja. | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>S1, S2, S3                                                                                |
| <b>Keterkaitan:</b><br>SOP Penerimaan Mahasiswa Baru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>Komputer, ATK, Printer, Internet                                                         |
| <b>Peringatan:</b><br>Apabila biodata calon Mahasiswa Baru tidak lengkap maka akan mempersulit pengecekan                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br>Brosur STAHN MPU KUTURAN dan kelengkapan sosialisasi mahasiswa baru<br>surat pengantar |

| No. | Aktivitas                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |  | Mutu Baku                                         |          |                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|
|     |                                                                               | Staf Akademik                                                                       | Kasubag bagian Akademik                                                             | WK I/Kabag AUAK                                                                     |  | Persyaratan/Perlengkapan                          | Waktu    | Output                                                  |
| 1   | Membuat konsep Team Sosialisasi                                               |    |                                                                                     |                                                                                     |  | Konsep data dosen dan pegawai                     | 60 Menit | Konsep surat team sosialisasi                           |
| 2   | Mengetik konsep SK team Sosialisasi                                           |                                                                                     |    |                                                                                     |  | Konsep surat team sosialisasi                     | 20 Menit | SK team sosialisasi                                     |
| 3   | Mengoreksi dan memaraf SK team sosialisasi                                    |                                                                                     |                                                                                     |    |  | SK team sosialisasi                               | 15 Menit | Dikoreksinya SK team sosialisasi                        |
| 4   | Mencermati dan Memparaf SK team sosialisasi dan kemudian ditandatangani Ketua |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | SK team sosialisasi                               | 10 Menit | Ditandatanganinya SK team sosialisasi                   |
| 5   | Mengadakan rapat sosialisasi calon mahasiswa baru                             |                                                                                     |                                                                                     |    |  | SK team sosialisasi, Data sekolah SMU/SMK se Bali | 60 Menit | Terlaksananya rapat sosialisasi                         |
| 6   | Membuat Konsep surat Sosialisasi ke SMU/SMK se Bali                           |    |                                                                                     |                                                                                     |  | Konsep surat sosialisasi                          | 15 Menit | surat sosialisasi                                       |
| 7   | Mengetik surat untuk izin sosialisasi ke masing-masing Sekolah                |                                                                                     |   |                                                                                     |  | Konsep surat izin sosialisasi                     | 10 Menit | Surat izin Sosialisasi                                  |
| 8   | Mengoreksi dan memaraf surat izin sosialisasi                                 |                                                                                     |                                                                                     |  |  | Surat izin sosialisasi dan konsep                 | 10 Menit | Terkoreksinya surat izin sosialisasi                    |
| 9   | Menandatangani surat izin sosialisasi                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat izin sosialisasi sudah dikoreksi.           | 5 Menit  | Surat izin Sosialisasi sudah ditandatangani oleh Rektor |
| 10  | Mengirimkan surat izin sosialisasi ke masing-masing Sekolah                   |                                                                                     |  |                                                                                     |  | Surat izin sosialisasi terkoreksi                 | 3 Hari   | Terkirimnya surat izin sosialisasi                      |
| 11  | Membuat jadual team sosialisasi                                               |  |                                                                                     |                                                                                     |  | Jadual                                            | 20 Menit | Terhimpunnya data database alumni                       |
| 12  | Membuat SPPD team sosialisasi                                                 |                                                                                     |  |                                                                                     |  | SPPD masing-masing petugas                        | 60 Menit | SPPD Sosialisasi                                        |
| 13  | Melaporkan dan mengarsip data/Laporan kegiatan sosialisasi                    |  |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat sosialisasi                                 | 15 Menit | Surat sosialisasi                                       |

|                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN AGAMA<br/>SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU<br/>NEGERI MPU KUTURAN<br/>SINGARAJA<br/>Jl. Kresna Gang III No. 2B Singaraja</p> | No. Dok.        | 21-19/STAHN/AKAD/SOP/Pendaftaran<br>Mahasiswa Baru/12/2020                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                         | Tgl. Pembuatan  | 12 September 2020                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Revisi  | -                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Efektif | 13 Desember 2020                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan Oleh   | <br>Ketua STAH N Mpu Kuturan<br>Singaraja<br><b>Dr. J. Geer Sawindia, S.Ag., M.A</b><br>NIP. 19761129 200112 1 002 |
| <p align="center"><b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE<br/>MELAKSANAKAN PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU</b></p>                                                                                                           |                 |                                                                                                                                                                                                       |

[illegible][illegible]

| No. | Aktivitas                                                            | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                      | Mutu Baku                                  |          |                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|
|     |                                                                      | Calon Mahasiswa                                                                   | Bag. Kesekretaria tan                                                             | Kasubag Akademik                                                                   | Kabag. Akademik                                                                      | Persyaratan/Perlengkapan                   | Waktu    | Output                                      |
| 1   | Mengisi Biodata di website www.ihdn.ac.id/maba (Pendaptaran Oinline) |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                      | Ijasah dan Pas Foto                        | 30 Hari  | Data Calon Mahasiswa Baru                   |
| 2   | Menyerahkan bukti pendaftaran/formulir on line                       |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                      | Formulir pendaftaran on line, ijazah, foto | 30 Hari  | Registrasi pendaftaran calon mahasiswa baru |
| 3   | Menerima berkas pendaftaran online                                   |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                      | Formulir pendaftaran on line, ijazah, foto | 30 Hari  | Berkas pendafranan calon mahasiswa baru     |
| 4   | Memverifikasi berkas pendaftaran                                     |                                                                                   |  |                                                                                    | TIDAK                                                                                | Formulir pendaftaran on line, ijazah, foto | 30 Hari  | Data calon Mahasiswa Baru                   |
| 5   | Penyerahan nomor ujian masuk mahasiswa baru                          |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                      | Data Calon Mahasiswa Baru                  | 30 Hari  | Nomor Ujian                                 |
| 6   | Mengarsip laporan dan berkas kegiatan                                |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                      | Data Calon Mahasiswa Baru                  | 60 Menit | Data Calon Mahasiswa Baru                   |
| 7   | Melaporkan pendaftaran mahasiswa baru kepada Kepala Biro AAKK        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  | Data Calon Mahasiswa Baru                  | 15 Menit | Terhimpunnya data calon Mahasiswa Baru      |

|                                                                                          |                                                                                                                                              |                 |                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU</b><br><b>NEGERI MPU KUTURAN SINGARAJA</b><br>Jl. Kresna Gang III No. 2B Singaraja | No. Dok.        | 21-20/STAHN/AKAD/SOP/Seleksi Ujian Mahasiswa Baru/12/2020                                                                                                                                       |
|                                                                                          |                                                                                                                                              | Tgl. Pembuatan  | 12 September 2020                                                                                                                                                                               |
|                                                                                          |                                                                                                                                              | Tanggal Revisi  | -                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                          |                                                                                                                                              | Tanggal Efektif | 13 Desember 2020                                                                                                                                                                                |
|                                                                                          |                                                                                                                                              | Disahkan Oleh   | Ketua STAH N Mpu Kuturan Singaraja<br><br><b>Dr. Fede Suwindia, S.Ag., M.A</b><br>NIP. 19761129 200112 1 002 |
| <b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE</b><br><b>SELEKSI UJIAN MASUK CALON MAHASISWA BARU</b> |                                                                                                                                              |                 |                                                                                                                                                                                                 |

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Keputusan Menteri Agama Nomor: 22 tahun 2009; tentang Statuta Stah Negeri Mpu Kuturan Singaraja

**Keterkaitan:**

SOP Seleksi Mahasiswa Baru

**Peringatan:**

Apabila Kriteria Calon Mahasiswa Baru tidak memenuhi syarat akan tidak lulus

S1, S2, S3

**Peralatan/Perlengkapan:**

Komputer, ATK, Printer, Internet

**Pencatatan dan Pendataan:**

pencatatan dan Pendataan mahasiswa baru, menyiapkan soal seleksi ujian masuk calon mahasiswa Baru

| No. | Aktivitas                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      | Mutu Baku                                                |           |                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------|
|     |                                                                               | Kabag / Kasubag Akademik                                                            | Panitia                                                                             | Kep. Biro AAKK                                                                    | Rektor                                                                               | Persyaratan/ Perlengkapan                                | Waktu     | Output                                                    |
| 1   | Mengadakan rapat seleksi ujian calon mahasiswa baru                           |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      | Data calon Mahasiswa Baru                                | 60 Menit  | Jadwal Pengawas, Absen                                    |
| 2   | Melaksanakan ujian tulis calon mahasiswa baru                                 |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                      | Data Peserta Ujian, Jadwal Pengawas, Absen, Soal         | 120 Menit | Lembar Jawaban ujian tulis                                |
| 3   | Melaksanakan psikotest                                                        |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                      | Data Peserta Ujian, Jadwal Pengawas, Absen, Soal         | 120 Menit | Lembar Jawaban psikotest                                  |
| 4   | Memeriksa hasil ujian tulis dan psikotest                                     |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                      | Data Peserta Ujian, Absen, lembar Jawaban, Kunci jawaban | 1 Hari    | Nilai ujian                                               |
| 6   | Mengadakan rapat kelulusan ujian masuk calon mahasiswa baru                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      | Nilai testing tulis dan psikotest                        | 60 Menit  | Konsep SK Kelulusan Ujian Masuk                           |
| 7   | Menerbitkan SK Kelulusan ujian masuk calon mahasiswa baru                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  | Nama calon mahasiswa baru lulus seleksi                  | 60 Menit  | SK Kelulusan Ujian Masuk                                  |
| 8   | Mengumumkan hasil ujian calon mahasiswa baru                                  |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                      | SK Kelulusan Ujian Masuk                                 | 15 Menit  | Diumumkannya Kelulusan ujian seleksi calon mahasiswa baru |
| 9   | Mengarsip dan Melaporkan hasil ujian masuk calon mahasiswa baru kepada atasan |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      | Data-data, Laporan, Arsip ujian calon mahasiswa baru     | 15 Menit  | Terarsipnya Berkas Kegiatan                               |



|                                                                                   |                                                                                                                            |                 |                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA<br>SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU<br>NEGERI MPU KUTURAN<br>SINGARAJA<br>Jl. Kresna Gang III No. 2B Singaraja | No. Dok.        | 21-21/STAHN/AKAD/SOP/Kerjasama Lembaga Lain/12/2020                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                            | Tgl. Pembuatan  | 12 September 2020                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   |                                                                                                                            | Tanggal Revisi  | -                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   |                                                                                                                            | Tanggal Efektif | 13 Desember 2020                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                   |                                                                                                                            | Disahkan Oleh   | Ketua STAHN Mpu Kuturan<br>Singaraja<br><br><b>Dr. I Gede Suwinda, S.Ag., M.A.</b><br>NIP. 19761129 200112 1 002 |

**STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE  
PENJAJAKAN KERJASAMA DENGAN LEMBAGA LAIN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri Mpu Kuturan Singaraja</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2017 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri Mpu Kuturan Singaraja</li> </ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>S1, S2                                            |
| <b>Keterkaitan:</b><br>Ketua, Wakil Ketua, Kabag AUAK, Sekolah Tinggi, lembaga lain                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>Laptop, printer, kertas                          |
| <b>Peringatan:</b><br>Apabila penajakan kerjasama dengan lembaga lain tidak dilakukan dengan baik maka kerjasama kemungkinan tidak disetujui oleh lembaga/pihak yang diajak kerjasama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br>Pencatatan kerjasama dengan lembaga/pihak lain |

| No | Aktifitas                                                                                                   | Pelaksanaan                                                                                                                                                                                                         |            |                      | Mutu Baku                                            |           |                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------|------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                             | Pimpinan Sekolah Tinggi                                                                                                                                                                                             | Kabag AUAK | Lembaga / Pihak lain | Persyaratan/ Perlengkapan                            | Waktu     | Output                                                         |
| 1  | Pembicaraan awal antara unsure pimpinan di lingkungan STAHN Mpu Kuturan Singaraja dengan lembaga/pihak lain | <pre> graph TD     A[Pimp. Sekol.] --&gt; B[Kabag AUAK]     B --&gt; C1[Lembaga / Pihak lain]     B --&gt; C2[Lembaga / Pihak lain]     C1 --&gt; D[Kabag AUAK]     C2 --&gt; D     D --&gt; E[Pimp. Sekol.] </pre> |            |                      | Bidang yang akan dikerjasamakan                      | 120 menit | Kesepakatan mengenai bidang yang akan dikerjasamakan           |
| 2  | Pembuatan surat usulan kerjasamaan draft MoU                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |            |                      | Kesepakatan mengenai bidang yang akan dikerjasamakan | 60 menit  | Usulan kerjasama dan MoU                                       |
| 3  | Pertemuan antara pimpinan STAHN Mpu Kuturan Singaraja dengan lembaga/pihak lain                             |                                                                                                                                                                                                                     |            |                      | Usulan kerjasama dan MoU                             | 20 menit  | Lembar kerjasama dan MoU                                       |
| 4  | Penandatanganan surat kerjasama dan MoU                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     |            |                      | Lembar kerjasama dan MoU                             | 5 menit   | Lembar kerjasama dan MoU yang tertandatangani                  |
| 5  | Pengarsipan surat kerjasama dan MoU                                                                         |                                                                                                                                                                                                                     |            |                      | Lembar kerjasama dan MoU yang tertandatangani        | 5 menit   | Lembar kerjasama dan MoU yang tertandatangani telah diarsipkan |

|                                                                                   |                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA<br>SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU<br>NEGERI MPU KUTURAN SINGARAJA<br>Jl. Kresna Gang III No. 2B Singaraja | No. Dok.        | 21-22/STAHN/AKAD/SOP/Penggantian<br>Kartu Registrasi/12/2020                                                                                                                                        |
|                                                                                   |                                                                                                                         | Tgl. Pembuatan  | 12 September 2020                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   |                                                                                                                         | Tanggal Revisi  | -                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   |                                                                                                                         | Tanggal Efektif | 13 Desember 2020                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                   |                                                                                                                         | Disahkan Oleh   | Ketua STAHN Mpu Kuturan<br>Singaraja<br><br><b>Dr. I Gede Suwindia, S.Ag., M.A</b><br>NIP. 19761129-200112 1 002 |
| <b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE<br/>PENGGANTIAN KARTU REGISTRASI BARU</b>       |                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                     |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b><br>1. STATUTA Stah Negeri Mpu Kuturan Singaraja<br>2. Buku pedoman penyelenggaraan Pendidikan Stah Negeri Mpu Kuturan Singaraja | <b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b><br>1. Persiapan<br>2. Pelaksanaan                              |
| <b>Keterkaitan:</b><br>SOP pembuatan kartu Registrasi baru                                                                                          | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1. Slip SPP Semester terakhir                                 |
| <b>Peringatan:</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan maka kartu registrasi pengganti tidak tercetak                                                    | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br>Pencatatan dan pendataan pengambilan kartu Registrasi Baru |

| No. | Aktivitas                                                      | Pelaksana                                                                         |                                                                                     | Mutu Buku                                                                                                  |         |                                                                                                         |
|-----|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                | Mahasiswa                                                                         | Staf Subbag Akademik                                                                | Persyaratan/Perlengkapan                                                                                   | Waktu   | Output                                                                                                  |
| 1   | Meminta fotokopi formulir cetak Kartu Registrasi karena hilang |  |                                                                                     | Mengisi formulir yang dimaksud, fotokopi Slip SPP semester bersangkutan, foto berwarna ukuran 3x4 1 lembar | 5 menit | Staf Subbag. Akademik menerima formulir yang sudah diisi, fotokopi Slip SPP bersangkutan, foto berwarna |
| 2   | Memvalidasi formulir dan persyaratannya                        |                                                                                   |    | Buku register penggantian Kartu Registrasi                                                                 | 5 menit | Data Kartu Registrasi tervalidasi                                                                       |
| 3   | Melakukan pembuatan Kartu Registrasi                           |                                                                                   |  |                                                                                                            | 5 menit | Kartu Registrasi sudah jadi                                                                             |
| 4   | Pendistribusian Kartu Registrasi                               |                                                                                   |  | Buku Register Kartu Registrasi                                                                             | 5 menit | Kartu Registrasi sudah diambil Mahasiswa                                                                |

# STANDARD OPERATING PROCEDURE

---

## PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN PROGRAM STUDI

---



---

### Dasar Hukum:

---

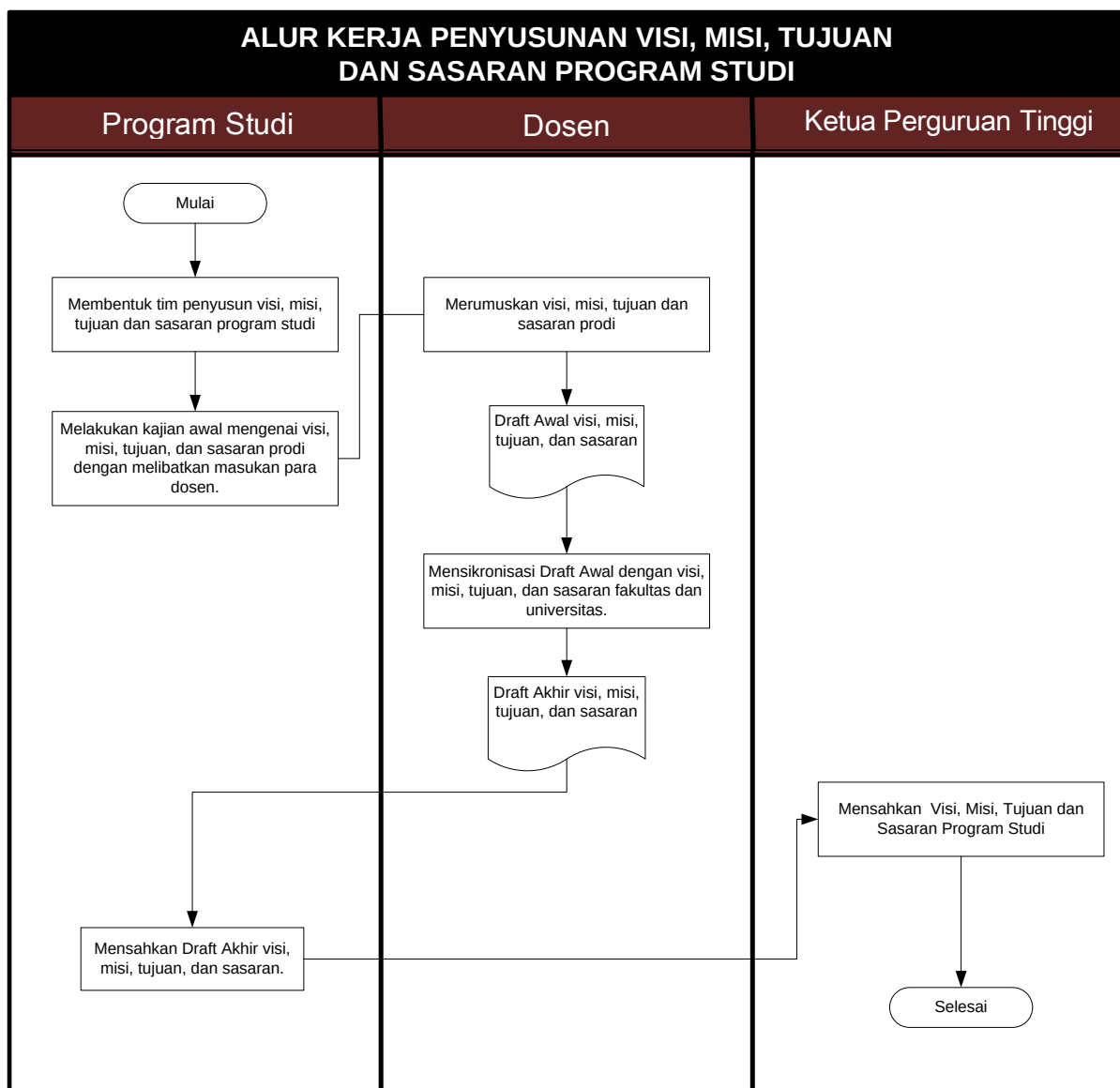
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23)
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 15 tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri Mpu Kuturan Singaraja;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 14 tahun 2016 tentang pendirian Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri Mpu Kuturan Singaraja;
9. Peraturan Menteri Agama No. 26 tahun 2017 Tentang Organisasi Statuta Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri Mpu Kuturan Singaraja;
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

|                          |                                                     |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Nomor SOP</b>         | : 21-23/STAHN/AKAD/SOP/Penyusunan Visi-Misi/12/2020 |
| <b>Tanggal Pembuatan</b> | : 12 September 2020                                 |
| <b>Tanggal Revisi</b>    | :-                                                  |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | : 13 Desember 2020                                  |
| <b>Disahkan Oleh</b>     | : Ketua STAHN Mpu Kuturan Singaraja                 |



### Kegiatan yang Dilakukan

| No. | Kegiatan                                                                                                 | Pelaksana                  | Kelengkapan                                                           | Waktu    | Output                                           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|
| 1   | membentuk tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran program studi                                      | Ketua Jurusan              | Berkas visi, misi, tujuan dan sasaran prodi; hasil analisis kebutuhan | 1 hari   |                                                  |
| 2   | melakukan kajian awal mengenai visi, misi, tujuan dan sasaran prodi dengan melibatkan masukan dari dosen | Ketua Jurusan              | Berkas visi, misi, tujuan dan sasaran prodi; hasil analisis kebutuhan | 1-3 hari | Draft awal visi, misi, tujuan dan sasaran prodi  |
| 3   | Merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi                                                          | Dosen                      | Berkas visi, misi, tujuan dan sasaran prodi; hasil analisis kebutuhan | 1-2 hari | Draft awal visi, misi, tujuan dan sasaran prodi  |
| 4   | Mensinkronisasi draft awal dengan visi, misi, tujuan dan sasaran fakultas dan universitas                | Dosen                      | Draft awal visi, misi, tujuan dan sasaran prodi                       | 1-2 hari | Draft akhir visi, misi, tujuan dan sasaran prodi |
| 5   | Mensahkan draft akhir visi, misi, tujuan dan sasaran prodi                                               | Ketua Jurusan dan Ketua PT |                                                                       | 1 hari   | Draft akhir visi, misi, tujuan dan sasaran prodi |



**Keterangan:**

1. Ketua Program Studi membentuk tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran program studi
2. Ketua Program Studi melakukan kajian awal mengenai visi, misi, tujuan dan sasaran program studi dengan melibatkan masukan dari para dosen.
3. Dosen (sebagai tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran program studi) merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi yang kemudian menghasilkan draft awal visi, misi, tujuan dan sasaran program studi.
4. Dosen melakukan sinkronisasi draft awal dengan visi, misi, tujuan dan sasaran Program Studi dan Institusi
5. Dosen menghasilkan draft akhir visi, misi, tujuan dan sasaran program studi.
6. Ketua Program Studi dan Ketua mensahkan draft akhir visi, misi, tujuan dan sasaran program studi.

|                                                                                   |                                                                                                                                              |                 |                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU</b><br><b>NEGERI MPU KUTURAN SINGARAJA</b><br>Jl. Kresna Gang III No. 2B Singaraja | No. Dok.        | 21-24/STAHN/AKAD/SOP/Pembuatan MoU/12/2020                                                                                                                                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                              | Tgl. Pembuatan  | 12 September 2020                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                              | Tanggal Revisi  | -                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                              | Tanggal Efektif | 13 Desember 2020                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                              | Disahkan Oleh   | Ketua STAHN Mpu Kuturan Singaraja<br><br><b>Dr. I Gede Suwindha, S.Ag., M.A</b><br>NIP. 19761129-300112-1 002 |
| <b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE</b><br><b>MELAKSANAKAN PEMBUATAN MoU</b>        |                                                                                                                                              |                 |                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b><br>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan;<br>4. Keputusan Menteri Agama Nomor: 22 tahun 2009; tentang Statuta Stah Negeri Mpu Kuturan Singaraja | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>S1, S2, S3                                                 |
| <b>Keterkaitan:</b><br>Ketua, WKI, Kabag AUAK, Kasubag Kerjasama, Staf Kerjasama                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>Komputer, ATK, Printer, Internet                          |
| <b>Peringatan:</b><br>apabila Mou tidak dilakukan maka tidak bisa membantu kekurangan yang ada dilembaga masing-masing                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br>mencatat dan mendata Draf Mou yang sudah ditandatangani |



| No. | Aktivitas                        | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Mutu Baku                     |          |                                    |
|-----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|------------------------------------|
|     |                                  | Staf.<br>Kerjasama<br>dan                                                         | Kabag.<br>Kerjasama<br>dan                                                        | WR I / Kep.<br>Biro AAKK                                                          | Rektor                                                                             | Persyaratan/<br>Perlengkapan  | Waktu    | Output                             |
| 1   | Membuat Konsep MoU               |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                    | Data Instansi                 | 60 Menit | Konsep MoU                         |
| 2   | Mengetik konsep MoU              |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Konsep Mou                    | 20 Menit | Draf MoU                           |
| 3   | Mengoreksi dan memaraf MoU       |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                    | Draf MoU                      | 15 Menit | Draf MoU yang sudah ditandatangani |
| 4   | Menandatangani MoU               |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | Draf MoU                      | 5 Menit  | MoU yang sudah ditandatangani      |
| 5   | Mengirimkan Draf MoU ke instansi |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | MoU yang sudah ditandatangani | 60 Menit | Didistribusikanny MoU              |
| 6   | Mengarsip MoU                    |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                    | Draf MoU                      | 15 Menit | Terarsipnya MoU                    |

|                                                                                           |                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | KEMENTERIAN AGAMA<br>SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU<br>NEGERI MPU KUTURAN SINGARAJA<br>Jl. Kresna Gang III No. 2B Singaraja | No. Dok.        | 21-25/STAHN/AKAD/SOP/Pembuatan<br>Data Statistik UKM/12/2020                                                                                                                                      |
|                                                                                           |                                                                                                                         | Tgl. Pembuatan  | 12 September 2020                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                           |                                                                                                                         | Tanggal Revisi  | -                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                           |                                                                                                                         | Tanggal Efektif | 13 Desember 2020                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                           |                                                                                                                         | Disahkan Oleh   | Ketua STAH N Mpu Kuturan Singaraja<br><br><b>Dr. I Gede Suwindia, S.Ag., M.A</b><br>NIP. 19761129 200112 1 002 |
| <b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE</b><br><b>MELAKSANAKAN PEMBUATAN DATA STATISTIK UKM</b> |                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b><br>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan;<br>4. Pera<br><br>6. Keputusan Menteri Agama Nomor: 22 tahun 2009; tentang Statuta Stah Negeri Mpu Kuturan Singaraja. | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>S1, S2, S3                                                |
| <b>Keterkaitan:</b><br>SOP Pembuatan data mahasiswa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>Komputer, ATK, Printer, Internet                         |
| <b>Peringatan:</b><br>Apabila data mahasiswa tidak dikirimkan fakultas maka tidak validnya data mahasiswa                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br>pencatatan dan Pendataan data UKM yang telah terhimpun |

| No. | Aktivitas                                                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                   |                         | Mutu Baku                            |          |                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|
|     |                                                                                    | Kasubbag<br>. Kmhs &<br>Alumni                                                      | Staf. Bag.<br>Kmhs &<br>Alumni                                                     | Kasubag.<br>Akademi<br>k                                                          | WK I /<br>Kabag<br>AUAK | Persyaratan/<br>Perlengkapan         | Waktu    | Output                                                    |
| 1   | Membuat Konsep surat permohonan data UKM                                           |    |                                                                                    |                                                                                   |                         | Konsep surat permohonan data UKM     | 15 Menit | Konsep surat permohonan data UKM                          |
| 2   | Mengetik surat permohonan data UKM                                                 |                                                                                     |   |                                                                                   |                         | Konsep surat permohonan data UKM     | 10 Menit | Surat Permohonan Data UKM                                 |
| 3   | Mengoreksi surat permohonan data UKM                                               |                                                                                     |                                                                                    |  |                         | Surat Permohonan Data UKM            | 10 Menit | Surat Permohonan Data UKM yang sudah diketik              |
| 5   | Mencermati dan Memaraf Surat permohonan data UKM dan kemudian ditandatangani Ketua |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                   |                         | Surat Permohonan Data UKM terkoreksi | 10 Menit | Surat Permohonan Data UKM yang sudah ditandatangani Ketua |
| 6   | Mengirimkan surat permohonan data UKM                                              |                                                                                     |  |                                                                                   |                         | Surat Permohonan Data UKM terkoreksi | 30 Menit | Terkirimnya Surat Permohonan Data UKM                     |
| 7   | Menghimpun data UKM yang sudah diterima dari masing-masing UKM                     |  |                                                                                    |                                                                                   |                         | Data UKM masing-masing fakultas      | 20 Menit | Terhimpunnya data UKM                                     |
| 6   | Mengarsip data UKM                                                                 |  |                                                                                    |                                                                                   |                         | Data UKM                             | 15 Menit | Terarsipnya data UKM                                      |

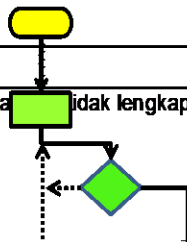
|                                                                                                |                                                                                                                                              |                 |                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU</b><br><b>NEGERI MPU KUTURAN SINGARAJA</b><br>Jl. Kresna Gang III No. 2B Singaraja | No. Dok.        | 21-26/STAHN/AKAD/SOP/Data Statistik Beasiswa/12/2020                                                                                                                                             |
|                                                                                                |                                                                                                                                              | Tgl. Pembuatan  | 12 September 2020                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                |                                                                                                                                              | Tanggal Revisi  | -                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                |                                                                                                                                              | Tanggal Efektif | 13 Desember 2020                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                |                                                                                                                                              | Disahkan Oleh   | Ketua STAHN Mpu Kuturan Singaraja<br><br><b>Dr. I Gede Suwindia, S.Ag., M.A</b><br>NIP. 19761129 200112 1 002 |
| <b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE</b><br><b>MELAKSANAKAN PEMBUATAN DATA STATISTIK BEASISWA</b> |                                                                                                                                              |                 |                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b><br>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan;<br>4. Keputusan Menteri Agama Nomor: 22 tahun 2009; tentang Statuta Stah Negeri MPu Kuturan Singaraja. | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>S1, S2, S3                                          |
| <b>Keterkaitan:</b><br>SOP Pembuatan data mahasiswa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>Komputer, ATK, Printer, Internet                   |
| <b>Peringatan:</b><br>Apabila data mahasiswa tidak dikirimkan fakultas maka tidak validnya data mahasiswa                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br>pencatatan dan Pendataan data statistik Beasiswa |

| No. | Aktivitas                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                           | Mutu Baku                                           |          |                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                   | Kasubbag<br>. Kmhs &<br>Alumni                                                      | Staf. Bag.<br>Kmhs &<br>Alumni                                                      | Kasubag.<br>Akademi<br>k                                                          | WK III /<br>Kabag<br>AUAK | Persyaratan/<br>Perlengkapan                        | Waktu    | Output                                                             |
| 1   | Membuat Konsep surat permohonan data statistik beasiswa                                           |    |                                                                                     |                                                                                   |                           | Konsep surat permohonan data statistik beasiswa     | 15 Menit | Konsep surat permohonan data statistik beasiswa                    |
| 2   | Mengetik surat permohonan data statistik beasiswa                                                 |                                                                                     |    |                                                                                   |                           | Konsep surat permohonan data statistik beasiswa     | 10 Menit | Surat Permohonan Data statistik beasiswa                           |
| 3   | Mengoreksi Surat permohonan data statistik beasiswa                                               |                                                                                     |                                                                                     |  |                           | Surat Permohonan Data statistik beasiswa            | 10 Menit | Surat Permohonan Data statistik beasiswa yang sudah diketik        |
| 5   | Mencermati dan Memaraf Surat permohonan data statistik beasiswa dan kemudian ditandatangani Ketua |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                           | Surat Permohonan Data statistik beasiswa terkoreksi | 10 Menit | Surat Permohonan Data statistik beasiswa yang sudah ditandatangani |
| 6   | Mengirimkan surat permohonan data statistik beasiswa ke masing-masing Fakultas                    |                                                                                     |  |                                                                                   |                           | Surat Permohonan Data statistik beasiswa terkoreksi | 30 Menit | Terhimpunnya Surat Permohonan Data statistik beasiswa              |
| 7   | Menghimpun data statistik beasiswa yang sudah diterima dari masing-masing statistik beasiswa      |  |                                                                                     |                                                                                   |                           | Data statistik beasiswa                             | 20 Menit | Terhimpunnya data statistik beasiswa                               |
| 6   | Mengarsip data statistik beasiswa                                                                 |  |                                                                                     |                                                                                   |                           | Data statistik beasiswa                             | 15 Menit | Terarsipnya data statistik beasiswa                                |

|                                                                                   |                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA<br>SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU<br>NEGERI MPU KUTURAN SINGARAJA<br>Jl. Kresna Gang III No. 2B Singaraja | No. Dok.        | 21-27/STAHN/AKAD/SOP/Kegiatan Mahasiswa/12/2020                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                         | Tgl. Pembuatan  | 12 September 2020                                                                                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                                                                         | Tanggal Revisi  | -                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                                                                         | Tanggal Efektif | 13 Desember 2020                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                         | Disahkan Oleh   | Ketua STAHN Mpu Kuturan Singaraja<br><br><b>Dr. I Gede Savincia, S.Ag., M.A</b><br>NIP. 19761129200112 1 002 |
| <b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE<br/>KEGIATAN MAHASISWA</b>                      |                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b><br>1 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan;<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Negeri dan Pengelola Perguruan Tinggi;<br>5 Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perubahan Status Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri Denpasar menjadi Institut Hindu Dharma Negeri Denpasar;<br>6 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;<br>7 Peraturan Menteri Keuangan RI. Nomor 190/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.<br>8 Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2013 tentang Organisasi dan tata Kerja Institut Hindu Dharma Negeri Denpasar;<br>9 Keputusan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2009 tentang Statuta Institut Hindu Dharma Negeri Denpasar. |
| <b>SOP TERKAIT</b><br>SOP Pendaftaran On Line                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Peringatan:</b><br>Apabila biodata calon Mahasiswa tidak lengkap maka akan mempersulit pengecekan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>S1, S2, S3                                       |
| <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>Komputer, ATK, Printer, Internet                |
| <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br>pencatatan dan Pendataan bukti pencairan dana |

| No. | Aktivitas                                                                   | Pelaksana |                  |     | Mutu Baku                                              |               |                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|-----|--------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------|
|     |                                                                             | UKM       | KASUBAG Akademik | WD3 | Persyaratan/Perlengkapan                               | Waktu         | Output                                         |
| 1   | Orkemas mengajukan rencana Kegiatan                                         |           |                  |     |                                                        |               |                                                |
| 2   | Mengajukan proposal rencana kegiatan                                        |           |                  |     | Rencana jadwal kegiatan<br>Rencana anggaran            |               | Proposal rencana kegiatan                      |
| 3   | Persetujuan proposal rencana kegiatan                                       |           |                  |     | Paraf Kasubag Akademik                                 | 1 hari        | Proposal rencana kegiatan yang difaraf         |
| 4   | Persetujuan Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama                 |           |                  |     | Proposal yang sudah diparaf                            | 1 hari        | Proposal rencana kegiatan yang sudah disetujui |
| 5   | Memberikan surat persetujuan pencairan dana                                 |           |                  |     | Form persetujuan pencairan dana                        | 1 JAM         | Surat pencairan dana                           |
| 6   | Mengajukan pencairan dana ke bagian Keuangan                                |           |                  |     | Proposal kegiatan dan surat persetujuan pencairan dana | 1 hari        | bukti pencairan dana                           |
| 7   | Melaksanakan Kegiatan                                                       |           |                  |     | Kegiatan sesuai dengan jadwal                          | sesuai jadwal | Laporan pencairan dana                         |
| 8   | Melaporkan hasil kegiatan kepada Kasubag Kemahasiswaan dan Kasubag Keuangan |           |                  |     | Laporan kegiatan kepada kasubag Akademik               | 2 minggu      |                                                |
| 9   | Selesai                                                                     |           |                  |     |                                                        |               |                                                |

|                                                                                   |                                                                                                                                              |                 |                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU</b><br><b>NEGERI MPU KUTURAN SINGARAJA</b><br>Jl. Kresna Gang III No. 2B Singaraja | No. Dok.        | 21-<br>28/STAHN/AKAD/SOP/Pelaksanaan<br>Dies Natalis/12/2020                                                                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                                              | Tgl. Pembuatan  | 12 September 2020                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                              | Tanggal Revisi  | -                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                              | Tanggal Efektif | 13 Desember 2020                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                              | Disahkan Oleh   | Ketua STAHN Mpu Kuturan Singaraja<br><br><b>Dr. I Gede Suwindia, S.Ag., M.A</b><br>NIP. 19761129 200112 1 002 |
| <b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE</b><br><b>PELAKSANAAN DIESNATALIS</b>           |                                                                                                                                              |                 |                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b><br>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan;<br>4. Keputusan Menteri Agama Nomor: 22 tahun 2009; tentang Statuta Stah Negeri Mpu Kuturan Singaraja. | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>S1, S2, S3                                              |
| <b>Keterkaitan:</b><br>1. SOP WISUDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>Komputer, Printer, ATK                                 |
| <b>Peringatan:</b><br>Jika diesnatalis tidak sesuai dengan SOP maka akan berkurangnyanya kualitas akademik.                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br>pencatatan dan Pendataan mahasiswa yang sudah Wisuda |



| No. | Aktivitas                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      | Mutu Baku                                          |          |                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|
|     |                                                                                   | Kasubag. Akademik                                                                   | Staf. Akademik                                                                    | WK I / Kabag AUAK                                                                 | Panitia                                                                              | Persyaratan/Perlengkapan                           | Waktu    | Output                                   |
| 1   | Membuat Konsep SK Panitia Diesnatalis                                             |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      | Data Dosen, Pegawai dan Mahasiswa                  | 60 Menit | Konsep SK Panitia Diesnatalis            |
| 2   | Mengetik konsep SK Panitia Diesnatalis                                            |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                      | Konsep SK Panitia Diesnatalis                      | 20 Menit | SK Panitia Diesnatalis                   |
| 3   | Mengoreksi dan memaraf SK Panitia Diesnatalis yang kemudian ditandatangani Ketua  |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                      | SK Panitia Diesnatalis                             | 15 Menit | SK Panitia Diesnatalis                   |
| 3   | Melaksanakan Rapat Koordinasi Diesnatalis                                         |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                      | Agenda rapat, daftar hadir, kalender akademik.     | 60 Menit | Hasil Rapat koordinasi                   |
| 4   | Membuat jadwal kegiatan Diesnatalis                                               |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |    | Rencana Kegiatan, Kalender, SK Panitia Diesnatalis | 60 Menit | Jadwal Kegiatan                          |
| 5   | Melaksanakan kegiatan lomba-lomba, Baktisosial Diesnatalis sesuai jadwal          |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  | Jadwal Kegiatan                                    | 7 Hari   | Dokumentasi                              |
| 6   | Melaksanakan Acara Puncak Kegiatan diesnatalis (bersamaan dengan kegiatan wisuda) |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  | Jadwal Kegiatan                                    | 1 Hari   | Dokumentasi, Susunan Acara, Daftar Hadir |
| 7   | Melaporkan Hasil Kegiatan Diesnatalis                                             |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      | Susunan Acara, Dokumentasi                         | 15 Menit | Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan      |

|                                                                                   |                                                                                                                                   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>KEMENTERIAN AGAMA<br/>SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU<br/>NEGERI MPU KUTURAN SINGARAJA<br/>Jl. Kresna Gang III No. 2B Singaraja</p> | No. Dok.        | 21-29/STAHN/AKAD/SOP/Pendistribusi<br>n Beasiswa/12/2020                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | Tgl. Pembuatan  | 12 September 2020                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | Tanggal Revisi  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | Tanggal Efektif | 13 Desember 2020                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | Disahkan Oleh   | <p>Ketua STAHN Mpu Kuturan Singaraja</p>  <p><b>Dr. I Gede Suwindia, S.Ag., M.A</b><br/>NIP. 19761129-200112 1 002</p>  |
| <b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE<br/>PENDISTRIBUSIAN BEASISWA</b>                |                                                                                                                                   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

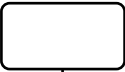
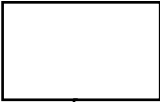
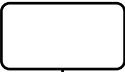
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>4. Keputusan Menteri Agama Nomor: 22 tahun 2009; tentang Statuta Stah Negeri Mpu Kuturan Singaraja</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <p>S1, S2, S3</p>                                                         |
| <p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>SOP Pembuatan data mahasiswa</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>Komputer, ATK, Printer, Internet</p>                                  |
| <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Apabila data mahasiswa tidak dikirimkan fakultas maka tidak validnya data mahasiswa</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>pencatatan dan Pendataan mahasiswa yang sudah menerima Beasiswa</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |

| No. | Aktivitas                                                  | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                       |          |                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|
|     |                                                            | WR III /<br>Biro AAKK                                                             | Kabag<br>Akademik /<br>Bag Kemahs &<br>Alumni                                       | Fakultas                                                                            | Mahasiswa                                                                            | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                    | Waktu    | Output                                                    |
| 1   | Menerima surat beasiswa yang didisposisi Rektor            |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat beasiswa yang didisposisi Rektor                                                                                                                                                                                                                          | 5 Menit  | Diterimanya surat beasiswa dari Rektor                    |
| 2   | Menerima surat beasiswa yang didisposisi Wakil Rektor III  |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                      | Surat beasiswa yang didisposisi Wakil Rektor III                                                                                                                                                                                                                | 5 Menit  | Diterimanya surat beasiswa dari Wakil Rektor III          |
| 3   | Mengumumkan adanya beasiswa ke fakultas                    |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                      | Surat Pengumuman Beasiswa                                                                                                                                                                                                                                       | 30 Menit | Diterimanya pengumuman beasiswa di masing-masing fakultas |
| 4   | Mengumumkan adanya beasiswa ke mahasiswa                   |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                      | Surat Pengumuman Beasiswa                                                                                                                                                                                                                                       | 3 Hari   | Diumumkannya surat beasiswa ke mahasiswa                  |
| 5   | Mengajukan permohonan beasiswa secara tertulis ke fakultas |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Menyertakan: Surat ket. tdk mampu dr kelurahan, IPK min 3,00. Duduk di smt III & max smt VIII, Surat ket. Aktif Kuliah, Surat berkelakuan baik dan tidak sedang menerima beasiswa dr instansi manapun, Memiliki prestasi di bidang seni, olah raga, dan intelek | 4 Hari   | Diajukannya permohonan beasiswa di fakultas               |
| 6   | Mengumpulkan dan menyeleksi berkas pemohon beasiswa        |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      | Berkas yang Sesuai dengan persyaratan yang ditentukan                                                                                                                                                                                                           | 4 Hari   | Diseleksinya berkas beasiswa                              |
| 7   | Memverifikasi calon penerima mahasiswa                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      | Berkas pemohon yang sesuai diteruskan untuk ditetapkan sbg penerima beasiswa sedangkan yg tidak sesuai dikembalikan ke mahasiswa                                                                                                                                | 7 Hari   | Diseleksinya berkas beasiswa                              |
| 8   | Menetapkan Mahasiswa yang menerima Beasiswa                |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                      | Daftar Penerima Beasiswa                                                                                                                                                                                                                                        | 1 Hari   | Ditetapkannya mahasiswa penerima beasiswa                 |

|    |                                                                              |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                        |          |                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|
| 9  | Mencermati dan Mengeluarkan SK Penetapan Beasiswa yang ditandatangani Rektor |  |                                                                                   |  |                                                                                    | Daftar Penerima Beasiswa                                               | 30 Menit | Ditetapkannya mahasiswa penerima beasiswa |
| 10 | Menerima Beasiswa (Pencairan Beasiswa)                                       |                                                                                   |                                                                                   |  |  | Daftar penerima beasiswa sesuai dengan jumlah beasiswa yang ditentukan | 3 Hari   | Didistribusikannya Beasiswa               |
| 11 | Melaporkan Penggunaan Beasiswa                                               |                                                                                   |                                                                                   |  |  | Daftar penerima beasiswa sesuai dengan jumlah beasiswa yang ditentukan | 3 Hari   | Dilaporkannya penggunaan beasiswa         |
| 12 | Mengarsip laporan beasiswa dari mahasiswa                                    |                                                                                   |  |  |                                                                                    | Daftar penerima beasiswa sesuai dengan jumlah beasiswa yang ditentukan | 15 Menit | Diarsipnya Laporan beasiswa               |

|                                                                                        |                                                                                                                                   |                 |                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p>KEMENTERIAN AGAMA<br/>SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU<br/>NEGERI MPU KUTURAN SINGARAJA<br/>Jl. Kresna Gang III No. 2B Singaraja</p> | No. Dok.        | 21-30/STAHN/AKAD/SOP/Pengajuan Proposal/12/2020                                                                                                                                                    |
|                                                                                        |                                                                                                                                   | Tgl. Pembuatan  | 12 September 2020                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                        |                                                                                                                                   | Tanggal Revisi  | -                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                        |                                                                                                                                   | Tanggal Efektif | 13 Desember 2020                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                        |                                                                                                                                   | Disahkan Oleh   | <br>Ketua STAH N Mpu Kuturan Singaraja<br><b>Dr. I Gede Suwindia, S.Ag., M.A.</b><br>NIP. 19761129 200112 1 002 |
| <b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE</b><br><b>LAYANAN PENGAJUAN PROPOSAL/SPONSORSHIP</b> |                                                                                                                                   |                 |                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar hukum:</b><br>a. Per/21/M.Pan/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional (SOP) Administrasi Pemerintah<br>b. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas<br>c. PP No.60 Tahun1999 tentang Pendidikan tinggi.<br>d. PMA No. 3 tahun 2006 tentang Organisasi Tata Kerja Dep. Agama<br>e. Keputusan Menteri Agama No. 394 tahun 2003 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi Agama<br>f. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan<br>g. Peraturan Menteri Agama Nomor 32 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IHDN Denpasar<br>h. Keputusan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2009 tentang Statuta IHDN Denpasar | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>Dosen IHDN Denpasar                 |
| <b>Keterkaitan:</b><br>Lemlit, Biro Administrasi Akademik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>Proposal penelitian                |
| <b>Peringatan:</b><br>Apabila pengajuan Proposal tidak dilayani maka proposal tidak bisa tembus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br>Data pengajuan proposal kegiatan |

| No. | Aktivitas                                      | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                    | Mutu Baku                                                                                                                           |       |                               |
|-----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------|
|     |                                                | Pejabat Berwenang                                                                 | Organisasi Mahasiswa                                                                | Instansi luar kampus                                                               | Persyaratan/Perlengkapan                                                                                                            | Waktu | Output                        |
| 1.  | Mengajukan Permohonan Penandatanganan Proposal |                                                                                   |    |                                                                                    | Proposal diajukan kepada pejabat berwenang                                                                                          |       | Proposal                      |
| 2.  | Menandatangani Proposal                        |  |    |                                                                                    | Pejabat yang menandatangani<br>- WR III Kemahasiswaan diparaf Kabag Kemahasiswaan (tingkat Rektorat)<br>- WD III dan Kabag Fakultas |       | Proposal sudah ditandatangani |
| 3.  | Mengirimkan Proposal ke Instansi luar kampus   |                                                                                   |    |                                                                                    | Proposal yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang                                                                      |       | Proposal                      |
| 4.  | Menerima dan mempelajari Proposal              |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                                                                     |       | Sponsorship                   |
| 5.  | Menerima Proposal beserta Sponsorship          |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                                                                     |       | Penerapan Sponsorship         |

|                                                                                   |                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA<br>SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU<br>NEGERI MPU KUTURAN SINGARAJA<br>Jl. Kresna Gang III No. 2B Singaraja | No. Dok.        | 21-31/STAHN/AKAD/SOP/Layanan Penghuni Asrama/12/2020                                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                                                                                                         | Tgl. Pembuatan  | 12 September 2020                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                         | Tanggal Revisi  | -                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                         | Tanggal Efektif | 13 Desember 2020                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                         | Disahkan Oleh   | Ketua STAHN Mpu Kuturan Singaraja<br><br><b>Dr. I Gede Suwinda, S.Ag., M.A.</b><br>NIP. 19761129-200112 1 002 |
| STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE<br>MELAKSANAKAN LAYANAN PENGHUNI ASRAMA            |                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                                                                                  |

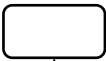
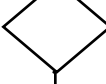
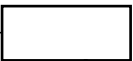
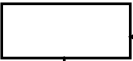
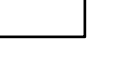
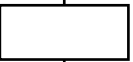
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b><br>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan;<br>4. Keputusan Menteri Agama Nomor: 22 tahun 2009; tentang Statuta Institut Hindu Dharma Negeri Denpasar. | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>S1, S2, S3                                            |
| <b>Keterkaitan:</b><br>SOP Pembuatan data mahasiswa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>Komputer, ATK, Printer, Internet                     |
| <b>Peringatan:</b><br>Apabila tidak dilayani maka tidak ada yang mau tinggal diasrama                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br>pencatatan dan Pendataan Penetapan Penghuni Asrama |

| No. | Aktivitas                                                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      | Mutu Baku                                           |                  |                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                         | WR III /<br>Biro AAKK                                                               | Kabag<br>Akademik                                                                 | Bag.<br>Kmhs &<br>Alumni                                                          | Mahasiswa                                                                            | Persyaratan/<br>Perlengkapan                        | Waktu            | Output                                                                      |
| 1   | Mengumumkan pendaftaran Penghuni Asrama diparaf Kep. Biro AAKK                          |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                      | Pengumuman Penerimaan Calon Penghuni Asrama         | 3 Hari           | Diumumkannya Penerimaan Calon Penghuni Asrama                               |
| 2   | Melaksanakan pendaftaran calon penghuni Asrama                                          |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                      | Formulir Pendaftaran, KTP, Kartu Keluarga           | 3 Hari           | Terdaftaranya Calon Penghuni Asrama                                         |
| 3   | Mengisi Formulir, Surat Pernyataan Belum Berkeluarga & Siap Memenuhi Tata tertib Asrama |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |    | Surat Pernyataan                                    | 3 Hari           | Dilengkapinya persyaratan calon penghuni Asrama                             |
| 4   | Memvalidasi calon Mahasiswa penghuni Asrama                                             |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |     | Berkas pendaftaran calon penghuni asrama            | 3 Hari           | Divalidasinya berkas calon penghuni asrama                                  |
| 5   | Mahasiswa membayar Uang Asrama Mahasiswa melalui Bank yang ditunjuk                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  | Form. Pembayaran Bank                               | 3 Hari           | Bukti Pembayaran Asrama dari Bank                                           |
| 6   | Mencermati dan Memaraf SK Penetapan Penghuni Asrama dan kemudian ditandatangani Rektor  |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      | Data mahasiswa yang memenuhi syarat penghuni asrama | 30 Menit         | SK Penetapan Penghuni Asrama                                                |
| 7   | Mahasiswa menempati Asrama                                                              |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  | Asrama Putra dan Putri                              | 1 Tahun Anggaran | Mahasiswa menempati Asrama Putra sedangkan Mahasiswi menempati Asrama Putri |



|                                                                                   |                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA<br>SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU<br>NEGERI MPU KUTURAN SINGARAJA<br>Jl. Kresna Gang III No. 2B Singaraja | No. Dok.        | 21-32/STAHN/AKAD/SOP/Layanan Asrama Mahasiswa/12/2020                                                                                                                                            |
|                                                                                   |                                                                                                                         | Tgl. Pembuatan  | 12 September 2020                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                         | Tanggal Revisi  | -                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                         | Tanggal Efektif | 13 Desember 2020                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                         | Disahkan Oleh   | Ketua STAHN Mpu Kuturan Singaraja<br><br><b>Dr. I Gede Suwindia, S.Ag., M.A</b><br>NIP. 19761129 200112 1 002 |
| <b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE</b><br><b>LAYANAN ASRAMA MAHASISWA</b>          |                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar hukum:</b><br>1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor : 32 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IHDN Denpasar<br>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2009 tentang Statuta STAHN Mpu Kuturan Singaraja. | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>1. Mahasiswa STAHN Mpu Kuturan Singaraja semester 1 dan 2<br>2. Mahasiswa yang berasal dari luar Bali dan Mahasiswa Asing |
| <b>Keterkaitan:</b><br>Subbag Administrasi Kemahasiswaan                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>Formulir pendaftaran asrama mahasiswa<br>Surat pernyataan                                                                |
| <b>Peringatan:</b><br>Berlaku selama satu tahun;                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br>Daftar Mahasiswa calon Penghuni Asrama Mahasiswa                                                                       |

| No. | Aktivitas                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                    | Mutu Baku    |        |                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|------------------------------|
|     |                                                                               | Mahasiswa                                                                           | Akademik Fakultas                                                                 | Biro Akademik                                                                      | Persyaratan  | Waktu  | Output                       |
| 1.  | Mendaftar di Subbag Mahasiswa                                                 |    |                                                                                   |                                                                                    | KHS terakhir | 1 hari | Surat permohonan cuti kuliah |
| 2.  | Mengisi Surat Pernyataan Belum Berkeluarga & Siap Memenuhi Tata tertib Asrama |    |  |                                                                                    |              | 1 hari | Surat permohonan cuti kuliah |
| 3.  | Memvalidasi calon Mahasiswa penghuni Asrama                                   | Ya                                                                                  |                                                                                   |  |              | 1 hari | Surat Keputusan Cuti Kuliah  |
| 4.  | Membayar Uang Asrama Mahasiswa                                                |    |                                                                                   |  |              | 1 hari | Bukti Pembayaran             |
| 5.  | Mahasiswa menempati Asrama Putra sedangkan Mahasiswa menempati Asrama Putri   |   |                                                                                   |                                                                                    |              | 1 hari | Surat Keputusan Cuti Kuliah  |
| 6.  | Mahasiswa menempati asrama                                                    |  |                                                                                   |                                                                                    |              | 1 hari | Surat Keputusan Cuti Kuliah  |



**Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri  
Mpu Kuturan Singaraja**

|                                                                                                                                                                          |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri<br/>Mpu Kuturan Singaraja</b></p>              | Nomor SOP : 21-34/STAHN/AKAD/SOP/Cuti Mahasiswa/12/2020 |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan                                       | : 12 September 2020                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi                                          | : -                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif                                         | : 13 Desember 2020                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh                                           | : Ketua STAHN Mpu Kuturan Singaraja<br><br><b>Dr. I Gede Suwindia, S.Ag., M.A.</b><br>NIP. 19761129 200112 1 002                                                           |
|                                                                                                                                                                          | Nama SOP                                                | Cuti Mahasiswa                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                     |                                                         | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. Pedoman akademik STAH Negeri Mpu Kuturan Singaraja                                                                                                                    |                                                         | 1. Ketua Jurusan<br>2. Staf Jurusan<br>3. Staf Bagian Kemahasiswaan<br>4. Sub. Bagian Administrasi dan akademik<br>5. Wakil Ketua I                                                                                                                           |
| <b>Keterkaitan :</b><br>SOP Pengolahan Database Mahasiswa                                                                                                                |                                                         | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>Komputer, printer, ATK, formulir-formulir cuti                                                                                                                                                                             |
| <b>Peringatan :</b><br>Jika pengajuan cuti mahasiswa tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka penyelenggaraan cuti tidak sesuai yang direncanakan |                                                         | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>1. Surat rekomendasi cuti akademik<br>2. Form isian pernyataan cuti akademik<br>3. Kartu Hasil Studi semester berjalan<br>4. Transkrip sementara<br>5. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).<br>6. Surat keterangan cuti akademik |
|                                                                                                                                                                          |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                               |

| Aktivitas                                          | Pelaksana |             |                          | Mutu Baku                             |               |                                                                             |        |     |
|----------------------------------------------------|-----------|-------------|--------------------------|---------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|                                                    | Mahasiswa | Jurusan /PS | Staf Bagian Administrasi | Sub. Bagian Administrasi dan akademik | Wakil Ketua I | Perlengkapan                                                                | Waktu  | Ket |
| Permintaan surat rekomendasi cuti mahasiswa        | 1         | 1           |                          |                                       |               | Surat rekomendasi cuti akademik                                             | 1 Hari |     |
| Pengajuan permohonan surat keterangan aktif kuliah |           |             | 2                        |                                       |               | Form isian pernyataan cuti akademik                                         | 1 Hari |     |
| Pengembalian form isian pernyataan cuti mahasiswa  |           |             | 3                        |                                       |               | Fotokopi KHS semester, transkrip sementara dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM). | 2 Hari |     |
| Pembuatan surat keterangan cuti mahasiswa          |           |             |                          | 4                                     |               | Surat keterangan cuti akademik                                              | 1 Hari |     |
| Pengarsipan surat keterangan cuti mahasiswa        |           |             |                          | 5                                     |               | Surat keterangan cuti akademik                                              | 1 Hari |     |
| Penyerahan surat keterangan                        | 6         | 6           |                          |                                       | 6             | Arsip surat aktif kuliah                                                    | 1 Hari |     |

**Keterangan :**

1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti ke Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan dengan cara mengisi formulir cuti
2. Mahasiswa meminta bukti bebas keuangan dari Kasubag Keuangan dengan menunjukkan kwitansi pembayaran dari Bank
3. Mahasiswa meminta bukti bebas pustaka dari perpustakaan dengan menunjukkan kartu mahasiswa/perpustakaan.
4. Mahasiswa meminta persetujuan cuti dari dosen Pembimbing Akademik
5. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan mengeluarkan surat cuti dan diserahkan kepada mahasiswa sebanyak 3 rangkap
6. Kemudian mahasiswa mendistribusikan ke Dosen PA dan Jurusan.



**Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri  
Mpu Kuturan Singaraja**

Nomor 21-35/STAHN/AKAD/SOP/Perwalian  
Mahasiswa/12/2020

Tanggal Pembuatan 12 September 2020

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 13 Desember 2020

Disahkan Oleh



**Dr. I Gede Suwindia, S.Ag., M.A.**  
NIP. 19761129 200112 1 002

**Nama SOP**

**Perwalian Mahasiswa**

**Dasar Hukum :**

Pedoman akademik STAH Negeri Mpu Kuturan Singaraja

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Ketua STAHN
2. Waka 1
3. Kasubag Akademik
4. Kasubag Umum
5. Operator SIAK
6. Dosen
7. Mahasiswa

**Keterkaitan :**

SOP Perwalian Mahasiswa

**Peralatan/Perlengkapan :**

Komputer, printer, ATK, SK pembimbing akademik

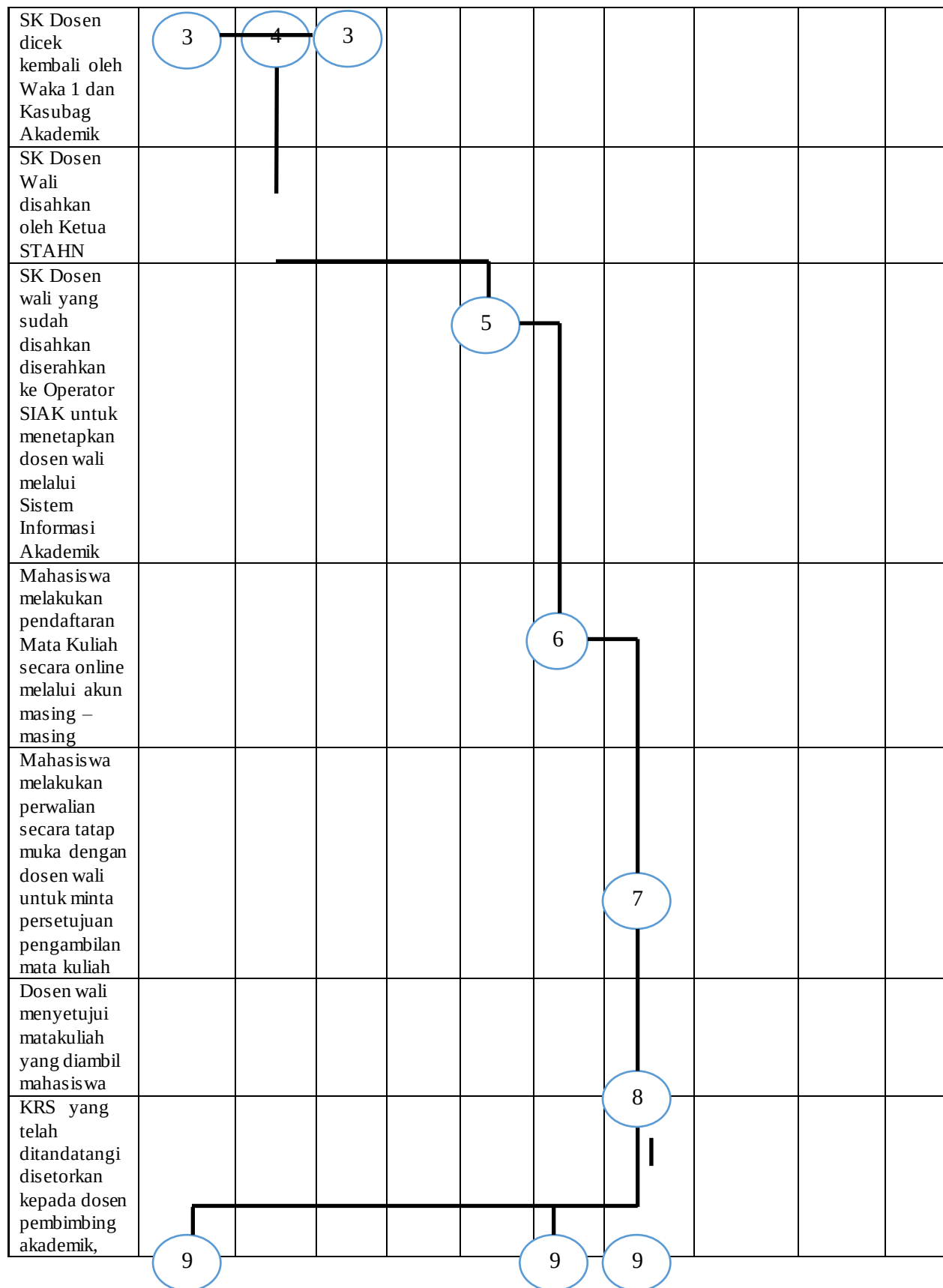
**Peringatan :**

Jika pelaksanaan perwalian mahasiswa tidak sesuai dengan SOP maka pelaksanaan perwalian mahasiswa tidak berjalan tertib

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. SK pembimbing
2. Kartu kontrol pembimbingan akademik

| Aktivitas                                                                                                                        | Pelaksana        |              |        |             |               |           |       | Mutu Baku    |       |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|--------|-------------|---------------|-----------|-------|--------------|-------|-----|
|                                                                                                                                  | Kasubag Akademik | Kasubag Umum | Waka 1 | Ketua STAHN | Operator SIAK | Mahasiswa | Dosen | Perlengkapan | Waktu | Ket |
| Kasubag Akademik & mengusulkan draf dosen wali kepada Kasubag Umum untuk mahasiswa baru disesuaikan dengan prodi masing – masing | 1                |              |        |             |               |           |       |              |       |     |
| Kasubag Umum membuat SK Dosen wali                                                                                               |                  | 2            |        |             |               |           |       |              |       |     |



|                                                                                                                                                                     |           |               |                  |                                                                                                                   |                                                        |                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri<br/>Mpu Kuturan Singaraja</div> |           |               |                  | Nomor SOP : 21-36/STAHN/AKAD/SOP/Perpindahan Mahasiswa/12/2020                                                    |                                                        |                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                     |           |               |                  | Tanggal Pembuatan                                                                                                 |                                                        | 12 September 2020                                                                                                                                       |                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                     |           |               |                  | Tanggal Revisi                                                                                                    |                                                        | -                                                                                                                                                       |                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                     |           |               |                  | Tanggal Efektif                                                                                                   |                                                        | 13 Desember 2020                                                                                                                                        |                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                     |           |               |                  | Disahkan Oleh                                                                                                     |                                                        | Ketua STAHN Mpu Kuturan Singaraja<br><br>Prof. Dr. Made Suweta, M.Si |                                                                                                                     |
| Nama SOP                                                                                                                                                            |           |               |                  | Perpindahan Mahasiswa antar Program Studi                                                                         |                                                        |                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                       |           |               |                  | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                           |                                                        |                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |
| Pedoman Akademik STAHN Mpu Kuturan Singaraja                                                                                                                        |           |               |                  | 1. Program Studi<br>2. Kasubag Akademik<br>3. Operator SIAK<br>4. Mahasiswa                                       |                                                        |                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                       |           |               |                  | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                          |                                                        |                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                     |           |               |                  | Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Faksimile, Mesin Fotokopi                                                    |                                                        |                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |
| Peringatan :<br>Jika perpindahan mahasiswa antar program studi tidak sesuai dengan SOP maka perpindahan mahasiswa antar program studi tidak berjalan tertib         |           |               |                  | Pencatatan dan Pendataan :<br>1. SK. Pindah Studi<br>2. Buku Kendali Surat Keluar<br>3. Agenda Arsip Surat Keluar |                                                        |                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |
| Aktivitas                                                                                                                                                           | Pelaksana |               |                  | Mutu Baku                                                                                                         |                                                        |                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                     | Mahasiswa | Program Studi | Kasubag Akademik | Operator SIAK                                                                                                     | Perlengkapan                                           | Waktu                                                                                                                                                   | Out Put                                                                                                             |
| Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Pembimbing Akademik, Jurusan Awal dan Jurusan yang dituju mengenai perpindahan Prodi                                          | 1         |               |                  |                                                                                                                   |                                                        | 15 Menit                                                                                                                                                | 1. Surat Pernyataan Ingin Pindah<br>2. Surat Pernyataan dari Program Studi yang Dituju bahwa Terdapat Kuota Tersisa |
| Mahasiswa meminta formulir pindah program studi dengan melampirkan KHS terakhir dan slip SPP terakhir                                                               | 2         |               |                  |                                                                                                                   | 1. KHS<br>2. Slip SPP terakhir<br>3. Form pindah studi | 30 Menit                                                                                                                                                | 3 berkas surat permohonan pindah studi                                                                              |
|                                                                                                                                                                     |           | 3             |                  |                                                                                                                   |                                                        |                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                     |           |               | 4                |                                                                                                                   |                                                        |                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |

|                                                                                                   |  |   |  |   |                                                                                |          |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|---|--------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| Surat permohonan dimintakan tanda tangan Ketua Prog. Studi sebelumnya dan Prog. Studi yang dituju |  |   |  |   | 1. Form pindah studi<br>2. Slip SPP terakhir<br>3. Form pindah studi<br>4. Map | 15 Menit | 3 berkas surat permohonan pindah studi yang sudah dicap dan ditandatangani |
| Melakukan verifikasi ke Kasubag Akademik                                                          |  |   |  |   | 1. Map<br>2. Form pindah studi                                                 | 10 Menit | SK Perpindahan Studi                                                       |
| Melakukan perubahan status pindah program studi di Sistem Informasi Akademik.                     |  |   |  | 5 | 1. SK perpindahan studi                                                        | 15 menit | Perubahan status prodi mahasiswa di SIAK                                   |
| Mahasiswa melakukan konsultasi terkait konversi nilai pada Kaprodi (tujuan)                       |  | 6 |  |   | SK perpindahan studi                                                           | 1 jam    | Surat hasil nilai konversi                                                 |





**Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri  
Mpu Kuturan Singaraja**

Nomor SOP : 21-37/STAHN/AKAD/SOP/Perpindahan Mahasiswa Antar Prodi/12/2020

Tanggal Pembuatan : 12 September 2020

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 13 Desember 2020

Disahkan Oleh :   
Ketua STAHN Mpu Kuturan Singaraja  
**Dr. I Gede Suwindia, S.Ag., MA**  
NIP. 19761129 200112 1 002

Nama SOP : **Perpindahan Mahasiswa antar Program Studi**

**Dasar Hukum :** **Kualifikasi Pelaksana :**

Pedoman Akademik STAHN Mpu Kuturan Singaraja

1. Program Studi
2. Kasubag Akademik
3. Operator SIAK
4. Mahasiswa

**Keterkaitan :** **Peralatan/Perlengkapan :**  
Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Faksimile, Mesin Fotokopi

**Peringatan :** Jika perpindahan mahasiswa antar program studi tidak sesuai dengan SOP maka perpindahan mahasiswa antar program studi tidak berjalan tertib

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. SK. Pindah Studi
2. Buku Kendali Surat Keluar
3. Agenda Arsip Surat Keluar

| Aktivitas                                                                                                                  | Pelaksana      |               |                  |               | Mutu Baku                                              |          |                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|------------------|---------------|--------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                            | 1<br>Mahasiswa | Program Studi | Kasubag Akademik | Operator SIAK | Perlengkapan                                           | Waktu    | Out Put                                                                                                             |
| Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Pembimbing Akademik, Jurusan Awal dan Jurusan yang dituju mengenai perpindahan Prodi | 1<br>↓<br>2    |               |                  |               |                                                        | 15 Menit | 1. Surat Pernyataan Ingin Pindah<br>2. Surat Pernyataan dari Program Studi yang Dituju bahwa Terdapat Kuota Tersisa |
| Mahasiswa meminta formulir pindah program studi dengan melampirkan KHS terakhir                                            |                | 3<br>↓<br>4   |                  |               | 1. KHS<br>2. Slip SPP terakhir<br>3. Form pindah studi | 30 Menit | 3 berkas surat permohonan pindah studi                                                                              |

|                                                                                                   |  |   |  |   |                                                                                |          |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|---|--------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| dan slip SPP terakhir                                                                             |  |   |  |   |                                                                                |          |                                                                            |
| Surat permohonan dimintakan tanda tangan Ketua Prog. Studi sebelumnya dan Prog. Studi yang dituju |  |   |  |   | 1. Form pindah studi<br>2. Slip SPP terakhir<br>3. Form pindah studi<br>4. Map | 15 Menit | 3 berkas surat permohonan pindah studi yang sudah dicap dan ditandatangani |
| Melakukan verifikasi ke Kasubag Akademik                                                          |  |   |  |   | 1. Map<br>2. Form pindah studi                                                 | 10 Menit | SK Perpindahan Studi                                                       |
| Melakukan perubahan status pindah program studi di Sistem Informasi Akademik.                     |  |   |  | 5 | 1. SK perpindahan studi                                                        | 15 menit | Perubahan status prodi mahasiswa di SIAK                                   |
| Mahasiswa melakukan konsultasi terkait konversi nilai pada Kaprodi (tujuan)                       |  | 6 |  |   | SK perpindahan studi                                                           | 1 jam    | Surat hasil nilai konversi                                                 |



**Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri  
Mpu Kuturan Singaraja**

**Nomor SOP :** 21-38/STAHN/AKAD/SOP/Peninjauan Kurikulum/12/2020

**Tanggal Pembuatan** : 12 September 2020

**Tanggal Revisi** : -

**Tanggal Efektif** : 13 Desember 2020

**Disahkan Oleh**



**Dr. I Gede Sawindia, S.Ag., M.A.**  
NIP. 19761129 200112 1 002

**Nama SOP**

Peninjauan Kurikulum

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Pedoman akademik STAH Negeri Mpu Kuturan Singaraja

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Ketua STAHN Mpu Kuturan
2. Ketua Jurusan/Kaprodi
3. Tim Kerja Peninjauan Kurikulum
4. Dosen
5. Stakeholder

**Keterkaitan :**

Manual Mutu STAHN Mpu Kuturan Singaraja

**Peralatan/Perlengkapan :**

Komputer, printer, dan ATK

**Peringatan :**

Jika pelaksanaan peninjauan kurikulum tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka penyelenggaraan peninjauan kurikulum tidak sesuai yang direncanakan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Kelengkapan Peninjauan Kurikulum

| Aktivitas                                                                               | Pelaksana               |                |     |       |             | Mutu Baku                 |        |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----|-------|-------------|---------------------------|--------|-----|
|                                                                                         | Ketua STAHN Mpu Kuturan | Kajur/ Kaprodi | TIM | Dosen | Stakeholder | Perlengkapan              | Waktu  | Ket |
| Kajur/Kaprodi mengajukan usulan tim kerja peninjauan kurikulum di tingkat program studi | 1                       | 1              |     |       |             | Surat Pengajuan Tim Kerja | 2 Hari |     |
| Ketua mengeluarkan SK tim kerja peninjauan kurikulum                                    | 2                       |                | 3   |       |             | SK Tim Kerja Prodi        | 3 Hari |     |

|                                                                                             |   |   |   |   |   |                     |        |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---------------------|--------|--|
| Tim melakukan koordinasi menyusun rencana peninjauan kurikulum                              |   |   | 4 |   |   | Rencana Kerja       | 7 Hari |  |
| Tim melakukan analisis SWOT secara internal dan eksternal serta menyusun kompetensi lulusan |   |   | 5 | 5 | 5 | Hasil Analisis SWOT | 7 Hari |  |
| Tim menyerahkan draf kurikulum kepada Kajur/Kaprodi                                         |   | 6 | 6 |   |   | Draf Kurikulum      | 3 Hari |  |
| Kajur/Kaprodi menyerahkan kurikulum kepada Ketua STAHN Mpu Kuturan                          | 7 | 7 |   |   |   | Draf Kurikulum      | 3 Hari |  |
| Ketua STAHN Mpu Kuturan mengeluarkan SK kurikulum                                           | 8 |   |   |   |   | SK Kurikulum        | 3 Hari |  |
| Prodi melakukan sosialisasi kepada mahasiswa                                                |   | 9 |   |   |   | BAP Sosialisasi     | 1 Hari |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                                                                                                                                                                                               |                  |               |                                                         |          |                                                                                                                     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|---------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <div></div> <div>Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri Mpu Kuturan Singaraja</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                      | 21-39/STAHN/AKAD/SOP/Pindah Prodi/12/2020                                                                                                                                                     |                  |               |                                                         |          |                                                                                                                     |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                              | 12 September 2020                                                                                                                                                                             |                  |               |                                                         |          |                                                                                                                     |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                 |                                                                                                                                                                                               |                  |               |                                                         |          |                                                                                                                     |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                | 13 Desember 2020                                                                                                                                                                              |                  |               |                                                         |          |                                                                                                                     |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan Oleh                                                                                  | <div><br/>Ketua STAHN Mpu Kuturan<br/>Dr. I Gede Suwindia, S.Ag., M.A<br/>NIP. 19761129 200112 1 002</div> |                  |               |                                                         |          |                                                                                                                     |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                       | Pindah Program Studi                                                                                                                                                                          |                  |               |                                                         |          |                                                                                                                     |     |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                                                       |                  |               |                                                         |          |                                                                                                                     |     |
| 1. Ke                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1.                                                                                             | 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer<br>3. Memiliki data tentang mahasiswa dan jurusan yang diambil.                                                                                 |                  |               |                                                         |          |                                                                                                                     |     |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                | Peralatan/Perlengkapan :<br>Komputer, printer, kertas kop, ballpen, samples, amplop kop, mesin fotocopy                                                                                       |                  |               |                                                         |          |                                                                                                                     |     |
| Peringatan :<br>1. Proses pindah program studi harus disertai alasan/kepentingan kuat yang mengharuskan mahasiswa pindah program studi.<br>2. Mahasiswa yang mengajukan pindah studi disarankan langsung untuk menanyakan ke program studi yang dituju, apakah masih bisa menerima mahasiswa pindahan dengan melihat daya tampung yang tersedia<br>3. Proses pindah program studi dilaksanakan bersamaan dengan periode KRS Online<br>4. Batas maksimal pengajuan pindah program studi adalah 2 (dua) minggu setelah periode KRS Online, apabila lewat dari periode tsb, mahasiswa tidak diperkenankan pindah dan harus menunggu periode semester berikutnya.<br>5. Perpindahan prodi dapat dilakukan hanya pada semester 2 |                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan :<br>1. SK. Pindah Studi<br>2. Buku Kendali Surat Keluar<br>3. Agenda Arsip Surat Keluar                                                                             |                  |               |                                                         |          |                                                                                                                     |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                                                                                                                                                                                               |                  |               |                                                         |          |                                                                                                                     |     |
| Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana                                                                                      |                                                                                                                                                                                               |                  |               | Mutu Baku                                               |          |                                                                                                                     | Ket |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Mahasiswa                                                                                      | Program Studi                                                                                                                                                                                 | Kasubag Akademik | Operator SIAK | Perlengkapan                                            | Waktu    | Out Put                                                                                                             |     |
| Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Pembimbing Akademik, Jurusan Awal dan Jurusan yang dituju mengenai perpindahan Prodi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <div><div>Mulai</div><div>Pengajuan Pindah Prodi</div><div>Tidak</div><div>Selesai</div></div> | Ya                                                                                                                                                                                            |                  |               |                                                         | 15 Menit | 1. Surat Pernyataan Ingin Pindah<br>2. Surat Pernyataan dari Program Studi yang Dituju bahwa Terdapat Kuota Tersisa |     |
| Mahasiswa meminta formulir pindah program studi dengan melampirkan KHS terakhir dan slip SPP terakhir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <div>Mengisi Form</div>                                                                        |                                                                                                                                                                                               |                  |               | 1. KHS<br>2. Slip SPP terakhir<br>3. Form pindah studi  | 30 Menit | 3 berkas surat permohonan pindah studi                                                                              |     |
| Surat permohonan dimintakan tanda tangan Ketua Prog. Studi sebelumnya dan Prog. Studi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                | <div>Tanda Tangan Kaprodi</div>                                                                                                                                                               |                  |               | 1. Form pindah studi<br>2. Slip SPP terakhir<br>3. Form | 15 Menit | 3 berkas surat permohonan pindah studi                                                                              |     |

|                                                                                              |  |                   |            |                          |                                      |             |                                                   |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|------------|--------------------------|--------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|--|
| yang dituju                                                                                  |  |                   |            |                          | pindah studi<br>4. Map               |             | yang sudah<br>dicap dan<br>ditandatangani         |  |
| Melakukan<br>verifikasi ke<br>Kasubag Akademik                                               |  |                   | Verifikasi |                          | 1. Map<br>2. Form<br>pindah<br>studi | 10<br>Menit | SK Perpindahan<br>Studi                           |  |
| Melakukan<br>perubahan status<br>pindah program<br>studi di Sistem<br>Informasi<br>Akademik. |  |                   |            | Perubahan<br>status SIAK | 1. SK<br>perpindah<br>an studi       | 15<br>menit | Perubahan<br>status prodi<br>mahasiswa di<br>SIAK |  |
| Mahasiswa<br>melakukan<br>konsultasi terkait<br>konversi nilai pada<br>Kaprodin (tujuan)     |  | Konversi<br>Nilai |            |                          | SK<br>perpindahan<br>studi           | 1 jam       | Surat hasil<br>nilai konversi                     |  |
|                                                                                              |  | Selesai           |            |                          |                                      |             |                                                   |  |