

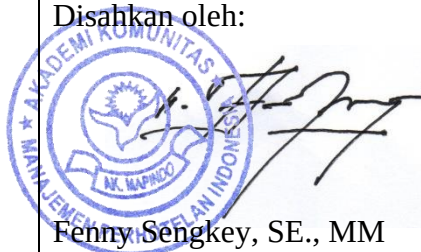
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEMAHASISWAAN**



**AKADEMI KOMUNITAS MANAJEMEN
PERHOTELAN INDONESIA
BADUNG
2015**

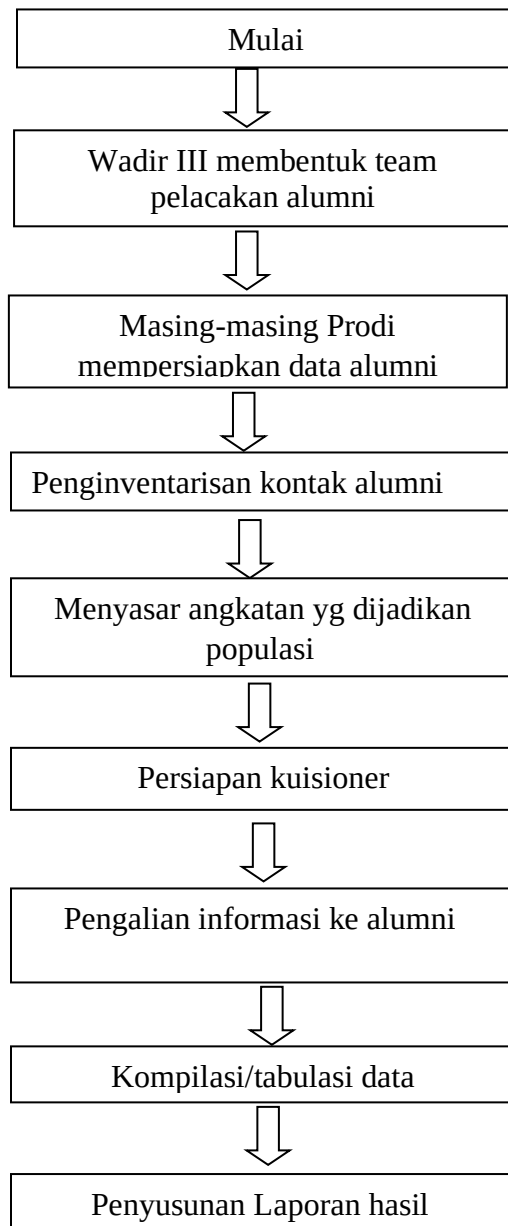
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
STUDI PELACAKAN (<i>TRACER STUDY</i>) ALUMNI.....	2
KEGIATAN ALUMNI.....	5
PENERAPAN TATA TERTIB MAHASISWA	8
ORGANISASI MAHASISWA.....	10
MAHASISWA BERPRESTASI.....	13
ORGANISASI ALUMNI	16
PENGAJUAN PENGURUS BARU UKK-UKM	18
PENGAJUAN TURNAMEN, KOMPETISI	21
PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM.....	24
PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN MOU	26
EVALUASI MOU	29
PEGELOLAAN SURAT KELUAR DI BAGIAN KERJASAMA	31
PEGELOLAAN SURAT MASUK DI BAGIAN KERJASAMA.....	34
PELAYANAN PENGELOLAAN DATA ALUMNI.....	37
KEGIATAN LOMBA TULIS ILMIAH.....	39
LAYANAN BEASISWA UMUM	41

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STUDI PELACAKAN (<i>TRACER STUDY</i>) ALUMNI		
	Kode/No: SPMI/SOP-MHS-WDI/AKOM/001/2017	Revisi: 0	Halaman: 1
Standar Bidang Akademik	Tanggal disusun:	Disahkan oleh:  Fenny Sengkey, SE., MM	
Pengertian	Studi Pelacakan (<i>Tracer Study</i>) Alumni ialah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan di AK. MAPINDO. Kuesioner ialah formulir isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu.		
Tujuan	1. Menggali informasi dari pada alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja untuk bahan perbaikan kurikulum; 2. Menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di AK. MAPINDO; 3. Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang dll dari alumni Prodi Tata Hidangan, Tata Boga dan Akomodasi Perhotelan		
Penanggungjawab	Wakil Direktur III		
Urutan Kerja	1. Wadir III membentuk tim studi pelacakan alumni di setiap program studi. 2. Wadir III melakukan kordinasi dengan tim studi pelacakan alumni masing-masing program studi. 3. Bagian administrasi Program studi mempersiapkan data daftar alumni. 4. Bagian adm. Prog. Studi menginventarisir nomor kontak dan email sesuai data di adm. Prog. Studi. 5. Tim studi pelacakan alumni menentukan angkatan yang akan menjadi calon responden. 6. Tim studi pelacakan mempersiapkan kuesioner studi pelacakan. 7. Tim studi pelacakan melakukan penggalian informasi kepada responden. 8. Tim studi pelacakan melakukan kompilasi data kuesioner. 9. Tim studi pelacakan menyusun laporan studi pelacakan dan diserahkan		

	kepada Direktur Wadir III dan Program Studi.
--	--

Diagram Jalur :



Penjelasan :

1. Lembaga AK. MAPINDO memberikan pemberitahuan kepada setiap program studi melalui Wadir III untuk pelaksanaan studi pelacakan alumni;
2. Surat pemberitahuan ditindaklanjuti oleh Wadir III dengan membentuk tim studi pelacakan alumni. Tim studi pelacakan ini terbentuk paling lambat 7 hari setelah penerimaan surat dari Waka III.
3. Wakil Direktur III melakukan koordinasi dengan seluruh anggota tim studi pelacakan untuk membicarakan rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas, dan kebutuhan. Pertemuan dilakukan paling lambat 7 hari setelah terbentuk tim studi pelacakan.
4. Bagian administrasi program studi mempersiapkan data daftar alumni berdasarkan tahun lulus. Data diserahkan kepada tim studi pelacakan alumni paling lambat 7 hari setelah pertemuan;
5. Bagian administrasi program studi menginventarisir nomor kontak dan email sesuai data di administrasi program studi paling lambat 7 hari sesudahnya.
6. Tim studi pelacakan alumni menghimpun data-data yang sudah diperoleh dari bagian administrasi program studi untuk menentukan angkatan yang akan menjadi calon responden paling lambat 7 hari sesudahnya;
7. Tim studi pelacakan mempersiapkan kuesioner (Lampiran form Studi Pelacakan Alumni). Tim studi pelacakan alumni menyebarkan form kuesioner kepada alumni berdasar no kontak dan email alumni yang telah didata oleh bagian administrasi program studi. Tim studi pelacakan alumni menerima kuesioner paling lambat 7 hari setelah tersusun daftar responden.
8. Tim studi pelacakan melakukan penggalan informasi kepada responden (Lampiran form Studi Pelacakan Alumni) seperti yang tercantum di kuesioner kepada alumni. Penggalan informasi dilakukan antara tiga (3) sampai enam (6) bulan baik langsung ke kantor alumni, E-mail ataupun melalui telepon/HP.
9. Tim studi pelacakan alumni menyusun data-data yang sudah diperoleh dan memasukkannya ke dalam database di komputer. Tim studi pelacakan alumni mengumpulkan kuesioner yang telah diisi paling lambat 7 hari setelah kuesioner terisi;
10. Tim studi pelacakan melakukan kompilasi data-data dan menyusun laporan akhir hasil studi pelacakan paling lambat 7 hari setelah semua data masuk;
11. Tim studi pelacakan menyusun laporan studi pelacakan dan diserahkan kepada Wakil Direktur III dan Program Studi;

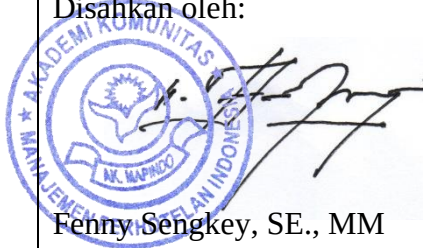
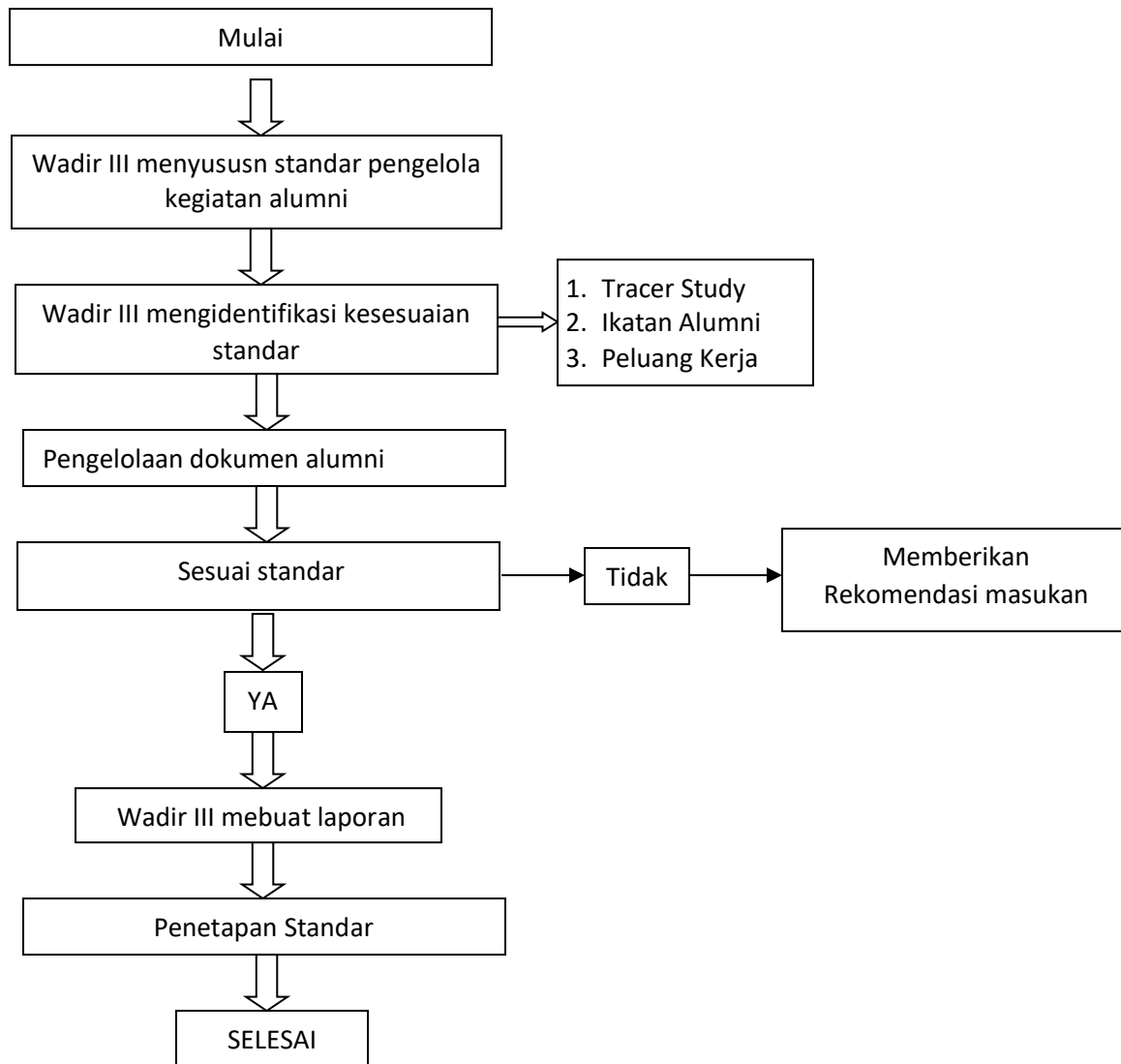
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN ALUMNI		
	Kode/No: SPMI/SOP-MHS-WDI/AKOM/001/2017	Revisi: 0	Halaman: 2
Standar Bidang Akademik	Tanggal disusun:	Disahkan oleh:  Fenny Sengkey, SE., MM	
Pengertian	Alumni adalah semua lulusan sebuah program studi di lembaga pendidikan tertentu.		
Tujuan	1. Memberi pengalaman kepada alumni mengenai kepemimpinan dan organisasi; 2. Membentuk kompetensi alumni yang berguna dalam kehidupannya; 3. Dalam mewujudkan kelembagaan yang efektif dan efisien; 4. Penetapan kepemimpinan yang efektif; 5. Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan serta dapat ditingkatkan secara terus-menerus dari waktu-kewaktu dan berkembang secara berkelanjutan (continuous quality improvement).		
Penanggungjawab	Wakil Direktur III.		
Urutan Kerja	1. Wadir III menyusun standar pengelolaan kegiatan Alumni. 2. Wadir III mengidentifikasi kesesuaian standar yaitu IKA Binus, Treceer Study, Peluang Kerja. 3. Wadir III melaksanakan pengelolaan dokumen pengelolaan alumni. 4. Sesuai dan tidaknya suatu standar yang diajukan ke Waka II kemudian diberikan masukan dan rekomendasi. 5. Bagian Wadir III membuat laporan ke Direktur AK.MAPINDO. 6. Penetapan standar kegiatan alumni		

Diagram Jalur :



Penjelasan:

1. Wadir III melakukan penyusunan standar pengelolaan kegiatan Alumni.
2. Wadir III melakukan serta mengidentifikasi kesesuaian masing-masing standar melalui trecer study, alumni AK. MAPINDO dan Peluang kerja.
3. Mengumpulkan serta pengelompokan dokumen alumni.
4. Mengidentifikasi kesesuaian pengelompokan alumni
5. Apabila “TIDAK SESUAI” memberikan rekomendasi masukan.
6. Apabila “YA” Wadir III membuat laporan.
7. Penetapan dan pengelolaan standar.
8. Penetapan standar kegiatan alumni terbentuk.

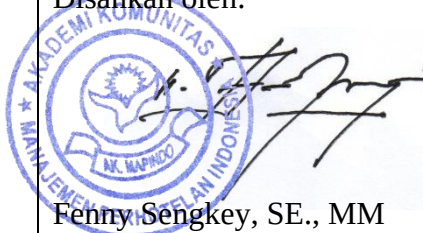
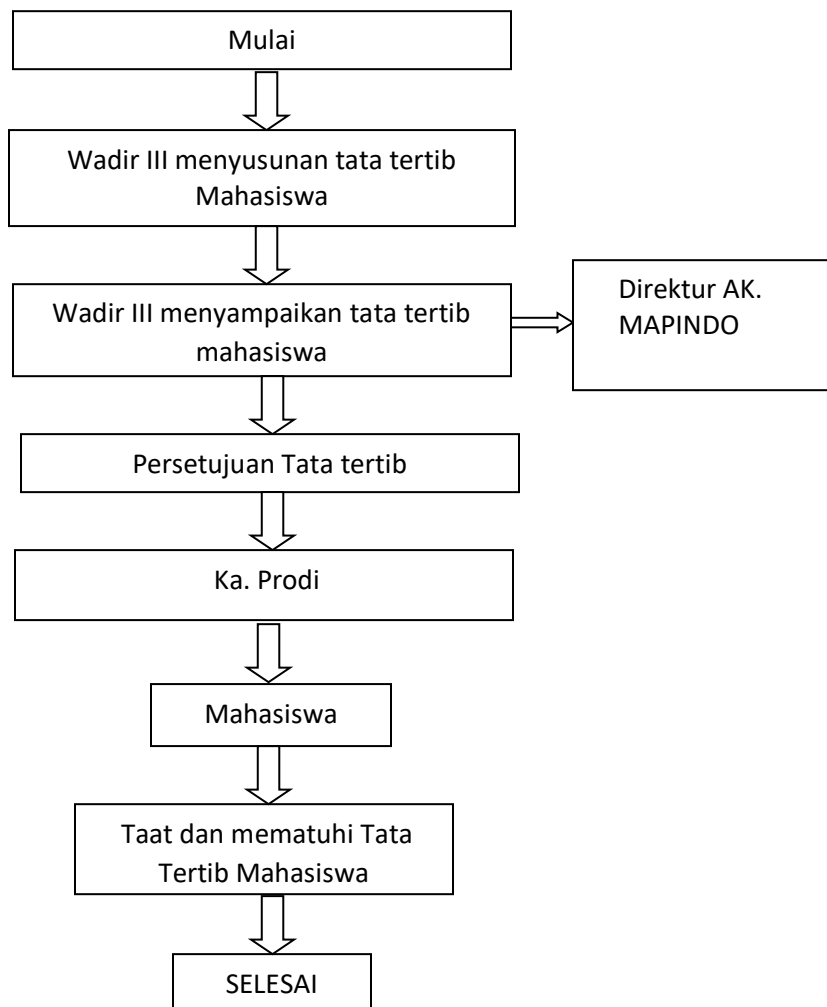
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERAPAN TATA TERTIB MAHASISWA		
	Kode/No: SPMI/SOP-MHS-WDI/AKOM/001/2017	Revisi: 0	Halaman: 3
Standar Bidang Akademik	Tanggal disusun:	Disahkan oleh:  Fenny Sengkey, SE., MM	
Pengertian	Peraturan yang mengatur sikap, perkataan dan perbuatan mahasiswa AK. MAPINDO.		
Tujuan	1. Terciptanya suasana yang kondusif dalam proses belajar mengajar di AK. MAPINDO. 2. Terpeliharanya martabat AK. MAPINDO. 3. Menjadi Lulusan AK. MAPINDO berkualitas serta diserap di masyarakat.		
Penanggungjawab	Wakil Direktur III		
Urutan Kerja	1. Wadir III menyusun tata tertib mahasiswa AK. MAPINDO. 2. Wadir III mengajukan tata tertib yang telah disusun ke Direktur AK. MAPINDO. 3. Apabila telah disetujui, lalu disertai penandatanganan Direktur AK. MAPINDO. 4. Tata tertib yang telah ditandatangani, diperbanyak disampaikan ke masing-masing Kepala Program Studi. 5. Masing-masing Ka. Prodi meneruskan ke mahasiswa. 6. Mahasiswa agar mampu metaati serta mematuhan tata tertib tersebut		

Diagram Jalur :



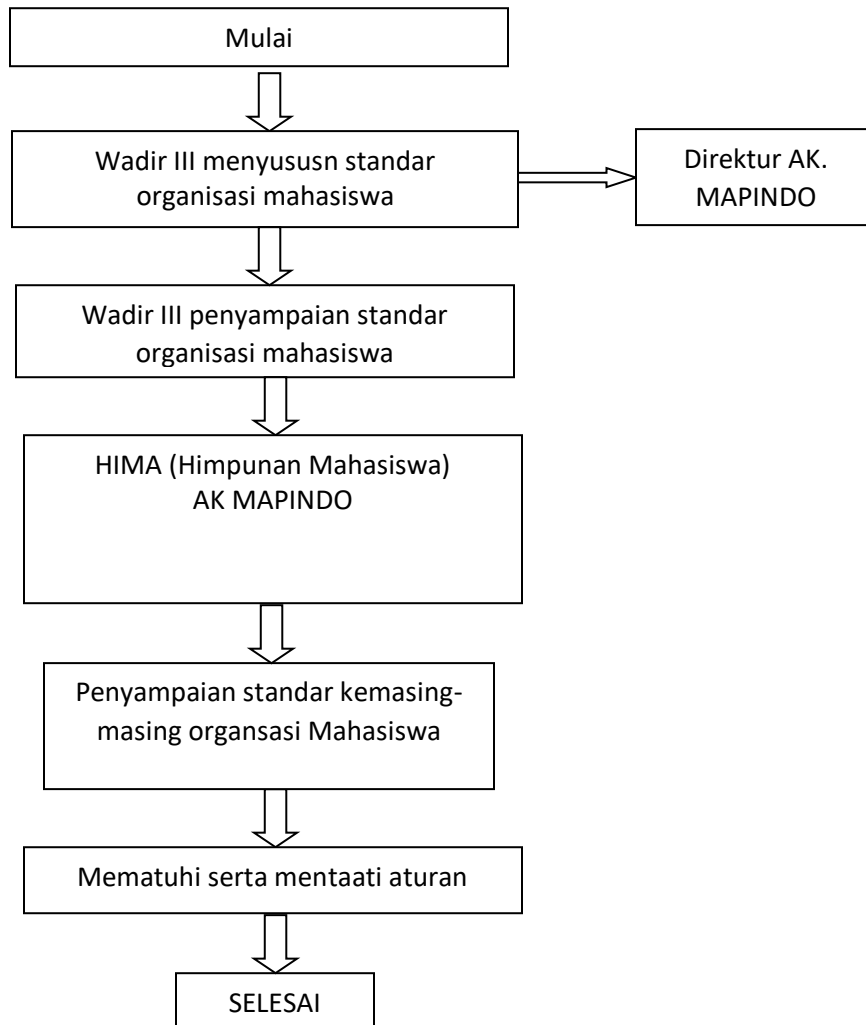
Penjelasan :

1. Wadir III melakukan penyusunan Tata Tertib Mahasiswa.
2. Wadir III mengajukan draf penyusunan tata tertib mahasiswa ke Direktur AK. MAPINDO.
3. Setelah disetujui oleh Direktur AK. MAPINDO serta pembubuhan tanda tangan.
4. Wadir III memperbanyak tata tertib lalu disampaikan ke masing-masing Ka. prodi.
5. Ka. Prodi meneruskan serta penyampaiannya ke mahasiswa serta anak didik masing-masing.
6. Mahasiswa agar mampu mematuhi serta memahami tata tertib tersebut untuk kelancaran proses belajar mengajar.
7. Selesai.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ORGANISASI MAHASISWA		
	Kode/No: SPMI/SOP-MHS-WDI/AKOM/001/2017	Revisi: 0	Halaman: 4
Standar Bidang Akademik	Tanggal disusun:	Disahkan oleh:  Fenny Sengkey, SE., MM	
Pengertian	Organisasi yang beranggotakan mahasiswa untuk mewadahi bakat, minat dan potensi mahasiswa yang dilaksanakan di dalam kegiatan ko dan ekstra kurikuler.		
Tujuan	1. Memastikan organisasi mahasiswa di AK. MAPINDO yang sistematis dan terkendali sesuai rencana. 2. sebagai wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan. 3. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan atau professional. 4. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian.		
Penanggungjawab	Wakil Direktur III		
Urutan Kerja	1. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar. 2. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa AK. MAPINDO dari pada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan. 3. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan		

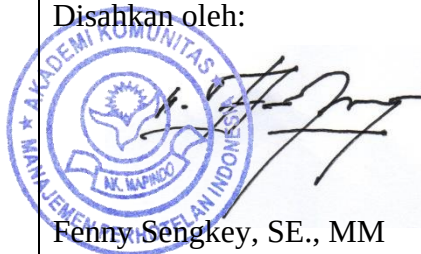
	dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan. 4. Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku di AK. MAPINDO dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus AK. MAPINDO. 5. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan. 6. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya hasil kegiatan. 7. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran untuk tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.
--	---

Diagram Jalur :



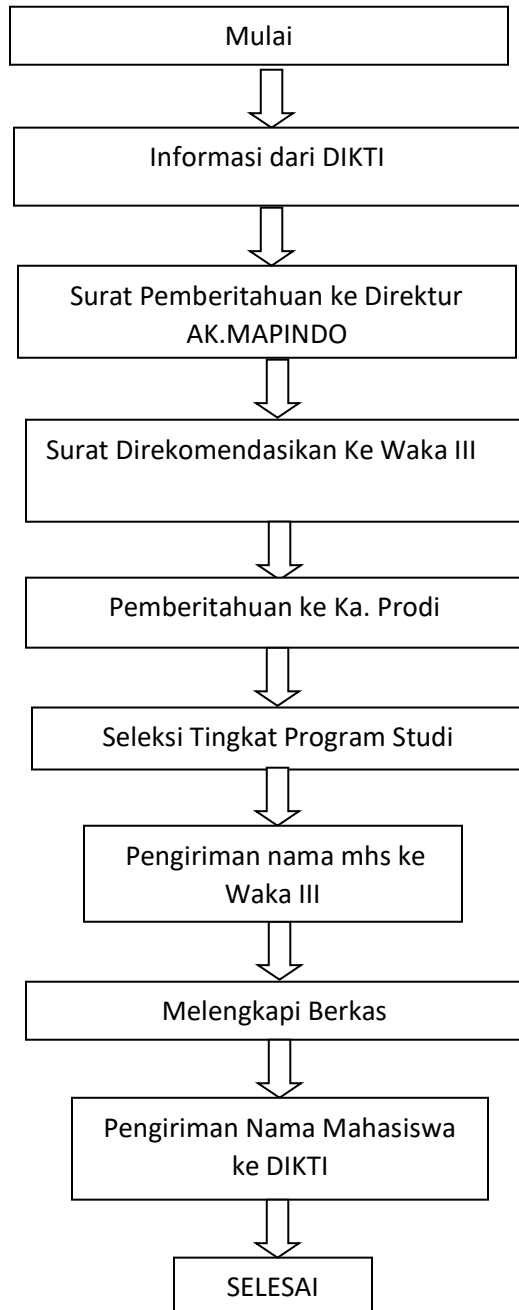
Penjelasan :

1. Wadir III melaksanakan penyusunan standar organisasi mahasiswa.
2. Wadir III menyampaikan standar organisasi mahasiswa ke Direktur AK. MAPINDO.
3. Standar organisasi disetujui serta di tanda tangan oleh Direktur AK. MAPINDO.
4. Wadir III menyampaikan ke masing-masing organisasi mahasiswa yaitu : BEM, HIMA Keperawatan, Kebidanan dan PIK.
5. Direktur masing-masing Organisasi mahasiswa menyampaikan ke organisasinya.
6. Agar mampu mematuhi serta mentaati aturan
7. Selesai.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAHASISWA BERPRESTASI		
	Kode/No: SPMI/SOP-MHS-WDI/AKOM/001/2017	Revisi: 0	Halaman: 5
Standar Bidang Akademik	Tanggal disusun:	Disahkan oleh:  Fenny Sengkey, SE., MM	
Pengertian	Mahasiswa diharapkan tidak hanya menekuni ilmu dalam bidangnya saja, tetapi juga beraktivitas untuk mengembangkan soft skillnya agar menjadi lulusan yang mandiri, penuh inisiatif, bertanggungjawab dan gigih.		
Tujuan	1. Memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi yang baik. 2. Mendorong kompetisi yang sehat dikalangan mahasiswa. 3. Mendorong mahasiswa lebih meningkatkan prestasinya baik akademik maupun non akademik. 4. Mendorong perguruan tinggi mengembangkan iklim kehidupan kampus yang dapat memfasilitasi mahasiswa mencapai prestasi yang membaggankan secara berkesinambungan.		
Penanggungjawab	Wakil Direktur III.		
Urutan Kerja	1. Wadir III mengirimkan pemberitahuan pemilihan mahasiswa berpretasi tingkat program studi . 2. Ka. Program studi melaksanakan seleksi untuk memilih mahasiswa prestasi terbaik sesuai pedoman DIKTI (IPK, Karya ilmiah, Bhs. Inggris, intra-ekstrakuriluler. 3. Ka. Prodi menyampaikan nama mahasiswa yang berprestasi serta mampu memenuhi criteria-kriteria ke Wadir III. 4. Wadir III mengirimkan berkas Mawapres untuk mewakili lembaga AK. MAPINDO. 5. Selesai.		

--	--

Diagram Jalur :



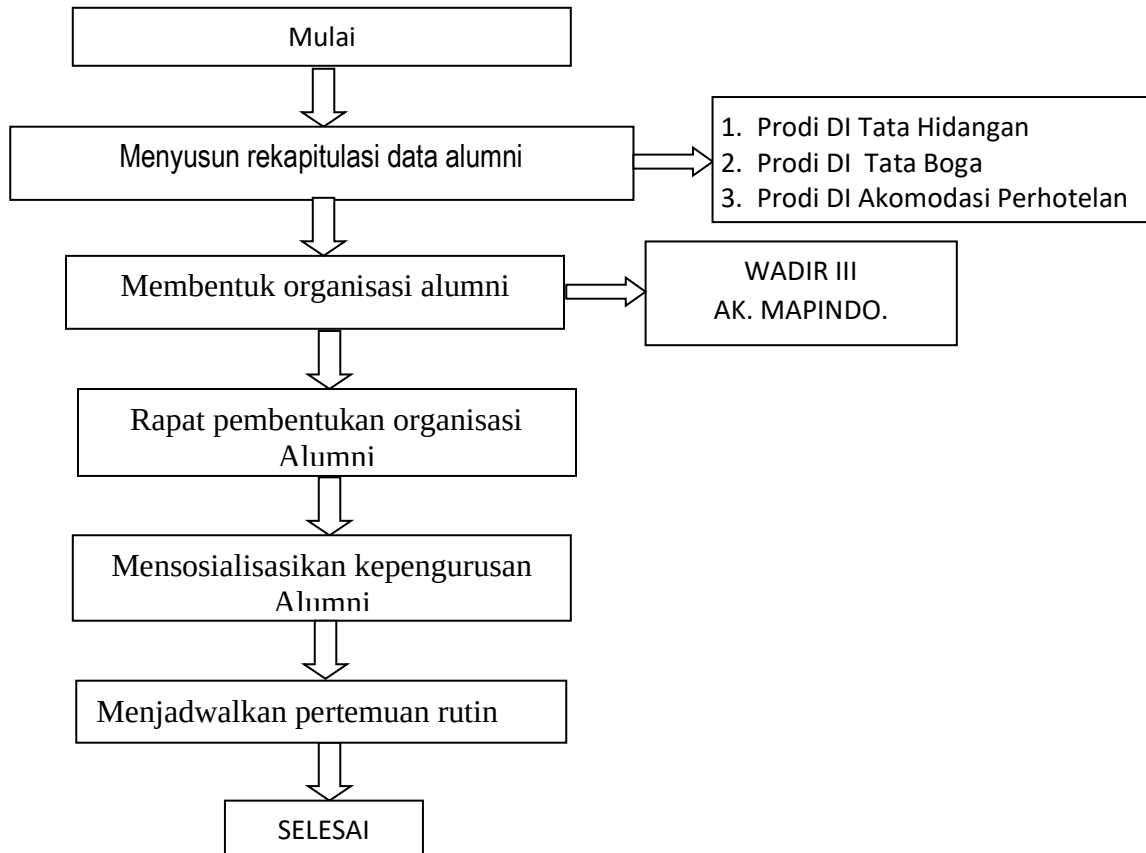
Penjelasan :

1. Penerimaan Surat serta Informasi dari DIKTI yang ditujukka ke Direktur AK.MAPINDO .
2. Direktur AK. MAPINDO merekomendasikan surat serta informasi ke Waka III.
3. Wadir IIImengirimkan pemberitahuan pemilihan mahasiswa berpretasi tingkat program studi.
4. Merekomendasikan surat ke Ka. Program Studi untuk menindaklajuti surat pemilihan mahasiswa berprestasi.
5. Ka. Program studi melaksanakan seleksi untuk memilih mahasiswa prestasi terbaik sesuai pedoman DIKTI (IPK, Karya ilmiah, Bhs. Inggris, intra-ekstrakuriluler.
6. Ka.Program studi mengirimkan serta menyampaikan nama mahasiswa yang terpilih ke Wadir IIIdidang Kemahasiswaan.
7. Wadir IIImerekomendasikan nama mahasiswa terpilih serta melengkapi berkas sesuai pedoman.
8. Pengiriman nama mahasiswa ke DIKTI.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ORGANISASI ALUMNI		
	Kode/No: SPMI/SOP-MHS-WDI/AKOM/001/2017	Revisi: 0	Halaman: 6
Standar Bidang Akademik	Tanggal disusun:	Disahkan oleh:  Fenny Sengkey, SE., MM	
Pengertian	Suatu organisasi alumni yang berperan dalam memberi masukan dan program nyata bagi kemajuan sekolah.		
Tujuan	1. Alumni dapat berperan dalam memberikan masukan dan program nyata bagi kemajuan Perguruan Tinggi. 2. Alumni memiliki potensi dan kompetensi dalam membangun opini publik demi “nama baik” (citra) Perguruan Tinggi. 3. Alumni sebagai produk lembaga dapat menjadi relasi penting dalam memperluas jaringan lembaga/mahasiswa dengan insitusi di luar sekolah. 4. Alumni dapat menjadi sumber informasi dunia kerja & usaha bagi lulusan baru suatu lembaga, di samping menjadi inspirasi bagi mahasiswa yang ada di perguruan tinggi sekarang.		
Penanggungjawab	Wakil Direktur III organisasi alumni.		
Urutan Kerja	1. Setiap akhir semesester genap melakukan rekapitulasi jumlah alumni. 2. Penambahan data alumni dengan berkoordinasi dengan kasubag administrasi akdemik. 3. Menagendakan pertemuan alumni dengan mengidentifikasi alumni serta pembentukan pengurus alumni. 4. Mensosialisasikan rencana kerja kepada seluruh alumni AK. MAPINDO lewat pertemuan alumni. 5. Bersama dengan kepengurusan baru menjadwal pertemuan rutin guna membahas pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan.		

	6. Secara intensif melakukan komunikasi dan koordinasi dengan kepengurusan alumni tentang informasi atau isu terkini.
--	---

Diagram Jalur :

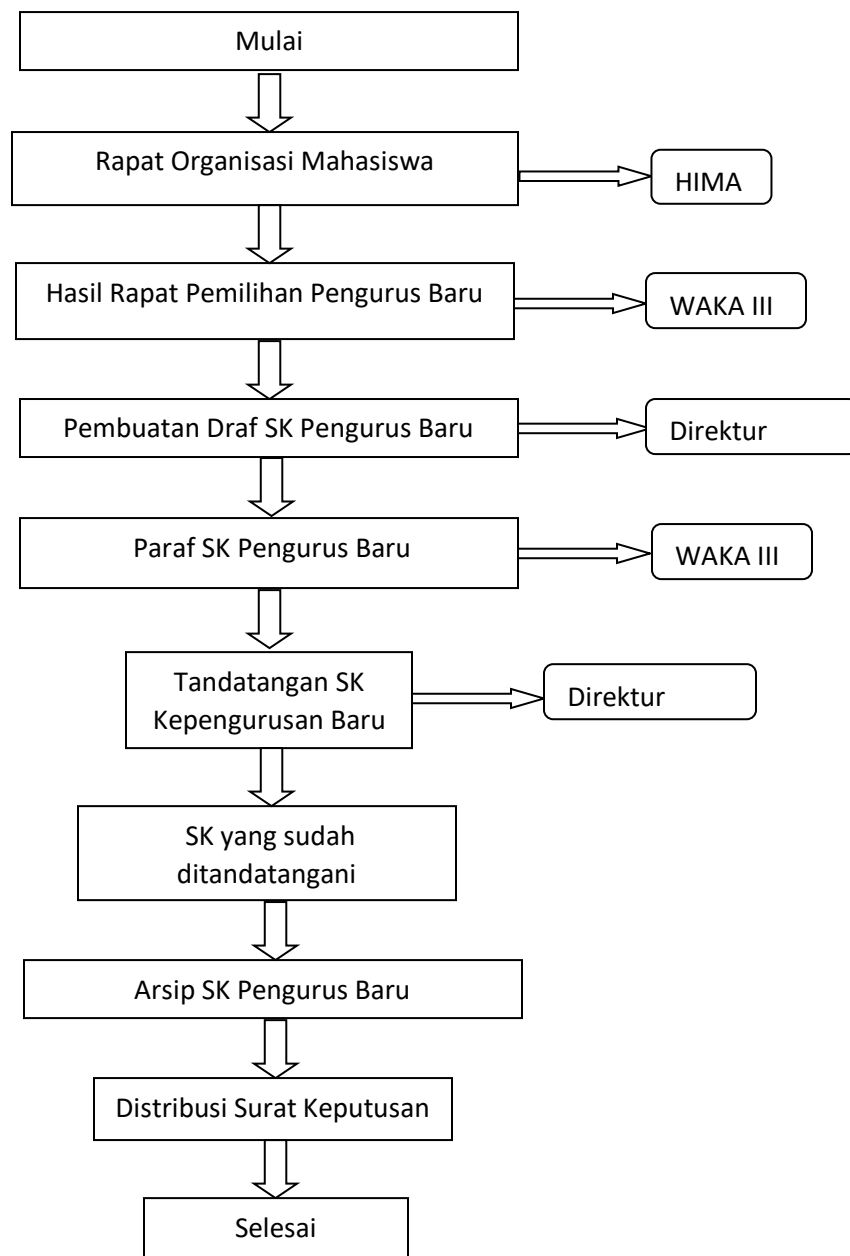


Penjelasan :

1. Melakukan penyusunan rekapitulasi jumlah alumni diakhir semester genap serta penambahan anggota alumni melalui adminitrasi akademik masing-masing Prodi.
2. Pembentukan organisasi alumni dengan menagendakan pertemuan alumni serta mengidentifikasi alumni melalui jejaring sosial ; line, facebook, instagram, twitter.
3. Wadir IIImengadakan rapat pembentukan organisasi kepegurusan alumni serta data-data alumni dan pendapat alumni yang di akomodasi.
4. Mensosialisasikan kepegurusan alumni rencana kerja kepada seluruh alumni AK. MAPINDO.
5. Menjadwalkan pertemuan alumni guna membahas pelaksanaan sesuai perencanaan secara intensif melakukan komunikasi dan koordinasi dengan kepegurusan alumni tentang informasi atau isu terkini.
6. Selesai.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PENGURUS BARU UKK-UKM		
	Kode/No: SPMI/SOP-MHS-WDI/AKOM/001/2017	Revisi: 0	Halaman: 7
Standar Bidang Akademik	Tanggal disusun:	Disahkan oleh:  Fenny Sengkey, SE., MM	
Pengertian	Kumpulan mahasiswa dalam Wadah suatu organisasi untuk mencapai tujuan.		
Tujuan	Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di lingkungan AK. MAPINDO.		
Penanggungjawab	Wakil Direktur III		
Urutan Kerja	1. HIMA mengadakan rapat. 2. Melengkapi daftar hadir rapat dan lain-lain. 3. HIMA mengajukan hasil rapat pemilihan ke Wakil Direktur III. 4. Setelah disetujui Wakil Direktur III membuat Draf SK pengurus Baru. 5. Wakil Direktur III mengajukan SK ke Direktur AK. MAPINDO. 6. SK pengurus baru ditandatangani oleh Direktur AK. MAPINDO . 7. Menyerahkan SK pengurus baru ke yang bersangkutan. 8. Arsip/dokumen disimpan dalam file.		

Diagram Jalur :



Penjelasan :

1. Organisasi mahasiswa HIMA mengadakan rapat pemilihan pengurus Baru UKK-UKM
2. Dari hasil rapat ditunjuk nama-nama mahasiswa yang menjadi pengurus Baru UKK-UKM.
3. Nama-nama mahasiswa yang ditunjuk, kemudian diajukan ke Wadir IIIBidang Kemahasiswaan.
4. Wadir IIIMembuat Draft SK Pengurus Baru UKK-UKM yang diajukan ke Direktur AK. MAPINDO.
5. Setelah disetujui, Wadir IIImenandatangani SK pengurus Baru serta ditandatangani oleh Direktur AK. MAPINDO.
6. SK Pengurus baru yang ditandatangani diperbanyak sesuai kebutuhan.
7. Dipakai arsip serta didistribusikan ke yang bersangkutan.
8. Selesai.

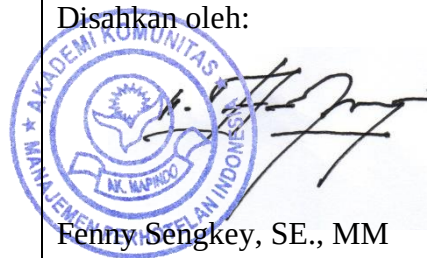
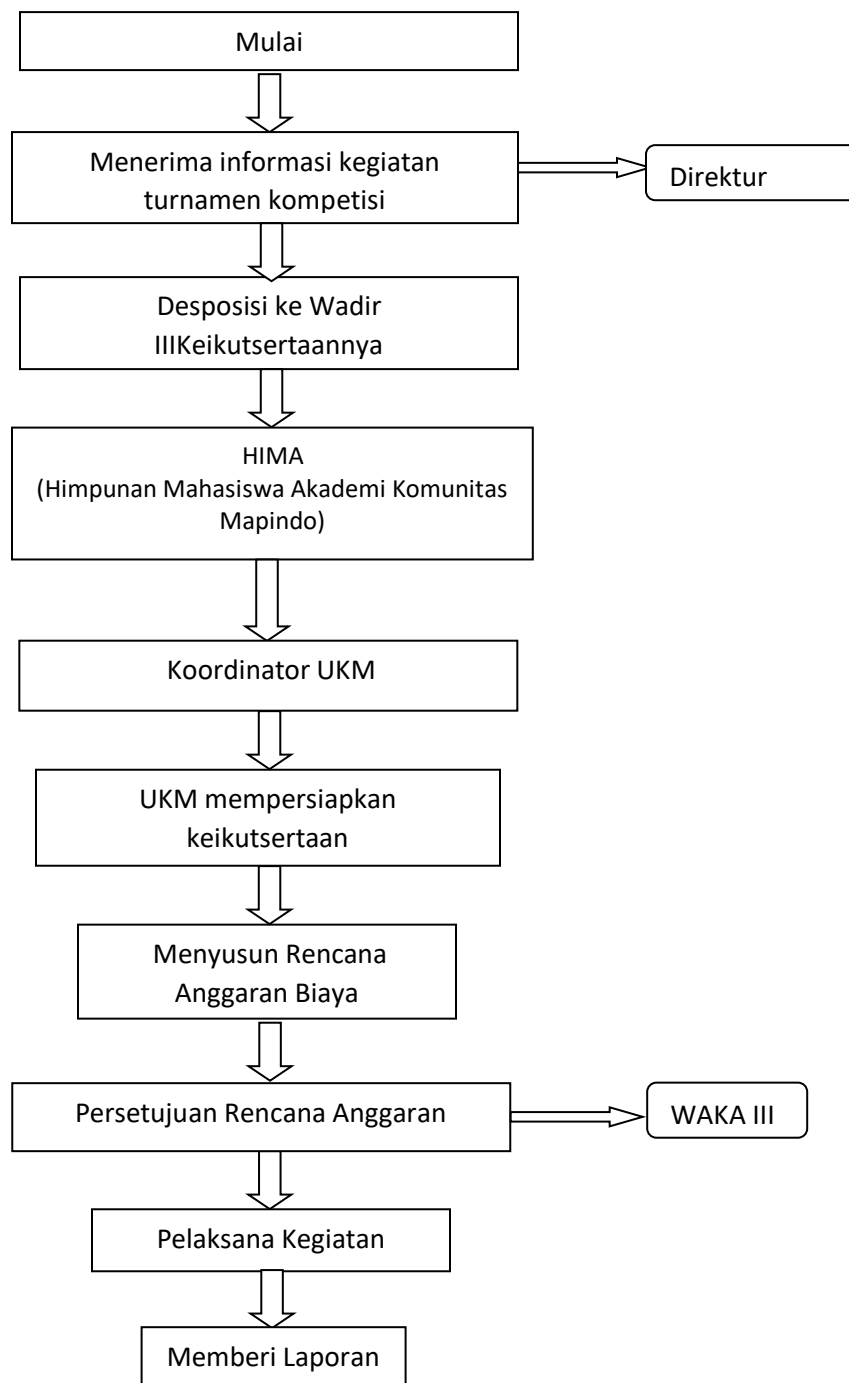
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN TURNAMEN, KOMPETISI		
	Kode/No: SPMI/SOP-MHS-WDI/AKOM/001/2017	Revisi: 0	Halaman: 8
Standar Bidang Akademik	Tanggal disusun:	Disahkan oleh:  Fenny Sengkey, SE., MM	
Pengertian	Menunjang kegiatan kemahasiswaan demi kelancaran program kerja yang dilaksanakan.		
Tujuan	Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak-pihak dari dalam dan luar lingkungan AK. MAPINDO.		
Penanggungjawab	Wakil Direktur III		
Urutan Kerja	1. Periksa surat undangan/undangan turnamen. 2. Publikasikan informasi turnamen kepada mahasiswa. 3. Lakukan seleksi peserta turnamen. 4. Buat rencana kegiatan dan anggaran turnamen. 5. Ajukan proposal turnamen. 6. Buat surat tugas/SK Turnamen. 7. Mintakan laporan pertanggungjawaban.		

Diagram Jalur :

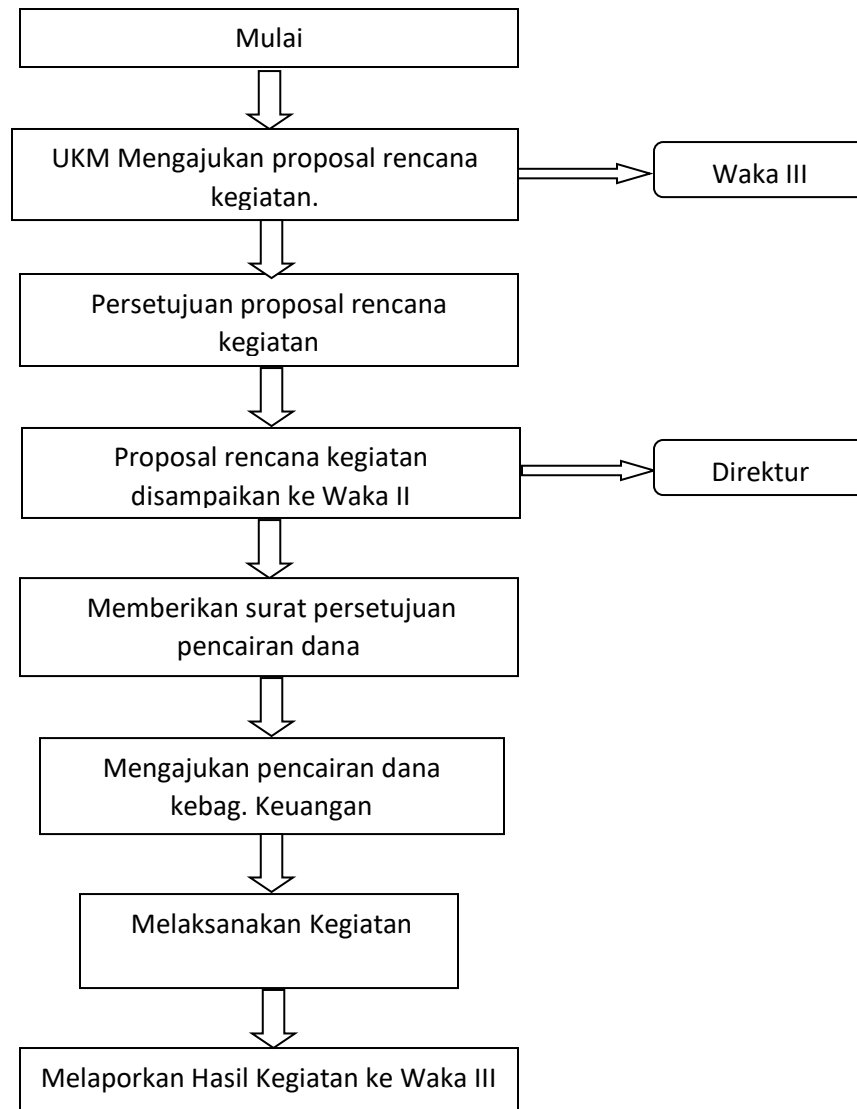


Penjelasan :

1. Bagian Tata Usaha menerima surat dan informasi kegiatan turnamen kompetisi.
2. Surat tersebut kemudian disampaikan ke Direktur AK. MAPINDO.
3. Direktur AK. MAPINDO mendesposisikan surat ke Wakil Direktur IIIBidang Kemahasiswaan.
4. Wadir IIImendesposisikan keikutsertaan ke BEM (Badan Eksekutif mahasiswa)
5. BEM melanjutkan ke Koordinator Bidang UKM
6. Bidang UKM mempersiapkan keikutsertaan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
7. Serta UKM menyusun Rencana Anggaran Biaya untuk menunjang kegiatan.
8. Pengajuan ke Wakil Direktur III, menyetujui rencana anggaran.
9. Dilanjutkan Pelaksanaan Kegiatan oleh Bidang UKM.
10. Setelah selesai kegiatan Bidang Koordinator UKM menyusun laporan pertanggungjawaban.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM		
	Kode/No: SPMI/SOP-MHS-WDI/AKOM/001/2017	Revisi: 0	Halaman: 9
Standar Bidang Akademik	Tanggal disusun:	Disahkan oleh:  Fenny Sengkey, SE., MM	
Pengertian	Demi menunjang kegiatan kemahasiswaan serta kelancaran program kerja yang dilaksanakan.		
Tujuan	Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pencairan dana bagi kegiatan UKM di lingkungan AK. MAPINDO.		
Penanggungjawab	Wakil Direktur IIIBidang Kemahasiswaan.		
Urutan Kerja	1. Ajukan proposal kegiatan mahasiswa. 2. Periksa proposal kegiatan mahasiswa. 3. Ajukan proposal ke Wakil Direktur III. 4. Periksa ketersediaan anggaran kegiatan mahasiswa. 5. Buatkan persetujuan pembiayaan kegiatan mahasiswa. 6. Ajukan persetujuan pembiayaan ke Bag. keuangan AK. MAPINDO. 7. Selesai kegiatan buat laporan keuangan.		

Diagram Jalur :

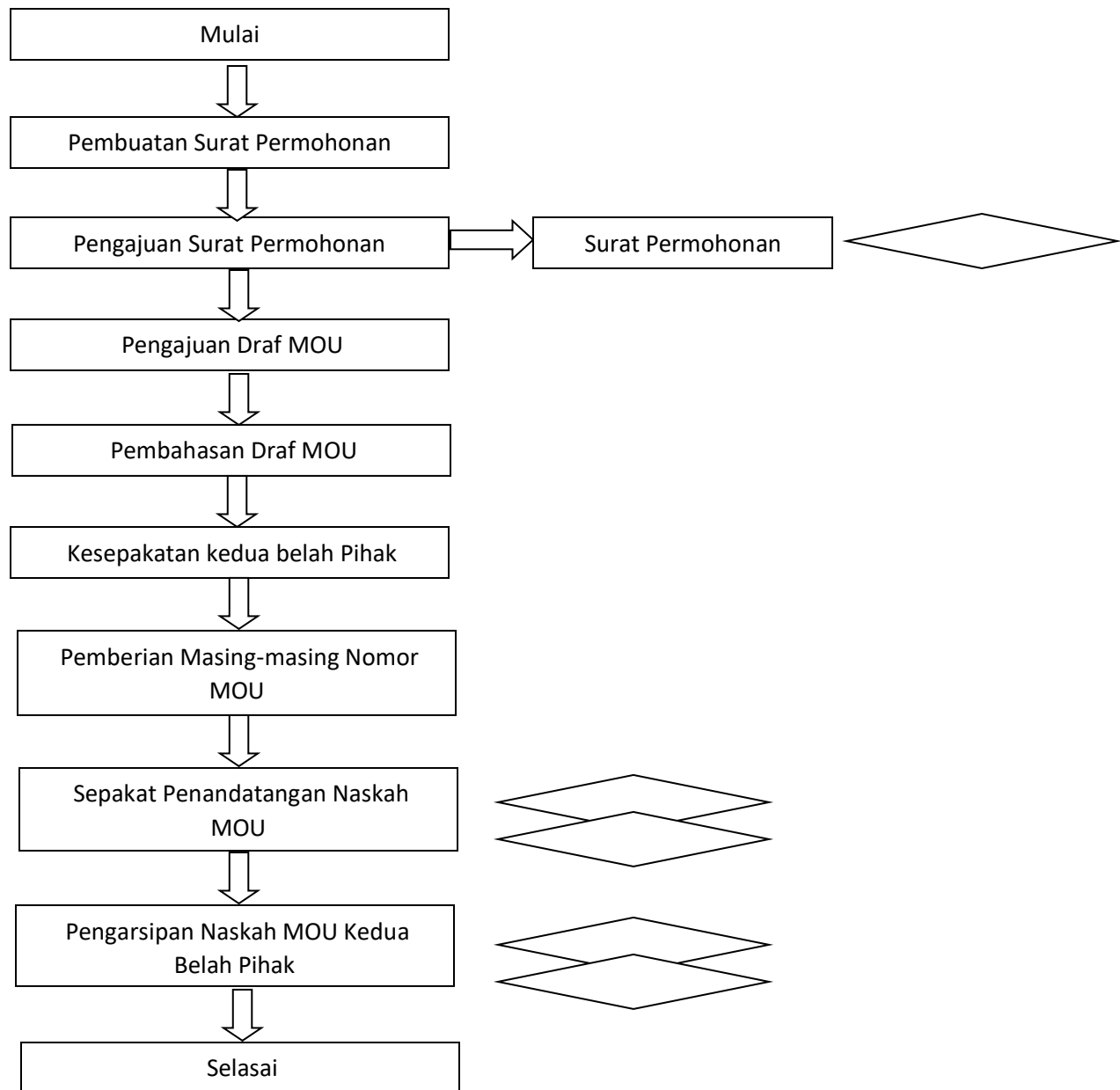


Penjelasan :

1. UKM mengajukan proposal rencana kegiatan ke Wadir III(bidang kemahasiswaan)
2. Wadir III menyetujui proposal rencana kegiatan .
3. Kemudian dilanjutkan pengajuan proposalnya ke Waka II (bidang keuangan) serta ke Direktur AK. MAPINDO.
4. Setelah disetujui oleh Waka II, memberikan surat persetujuan pencairan dana yang ditujukan ke bag. Keuangan AK. MAPINDO.
5. Bidang UKM melaksanakan kegiatan.
6. Setelah selesai kegiatan UKM melaporkan hasil kegiatan ke Wadir III.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN MOU		
	Kode/No: SPMI/SOP-MHS-WDI/AKOM/001/2017	Revisi: 0	Halaman: 10
Standar Bidang Akademik	Tanggal disusun:	Disahkan oleh:  Fenny Sengkey, SE., MM	
Pengertian	SOP Kerjasama AK. MAPINDO merupakan panduan atau pedoman bagi Dosen dan Mahasiswa dilingkup Lembaga AK. MAPINDO dalam menjalin kerjasama dengan pihak lain secara kelembagaan, baik ditingkat lokal, nasional maupun international.		
Tujuan	SOP Kerjasama bertujuan untuk memberikan panduan atau pedoman bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan lembaga AK. MAPINDO dalam menjalin kerjasama dengan pihak lain secara kelembagaan baik ditingkat local, nasional maupun international yang berisi berbagai hal yang berhubungan dengan penyelenggaraan dan pelaksanaan kerjasama.		
Penanggungjawab	1. Direktur AK. MAPINDO menandatangani MOU Kerjasama 2. Wadir. III bertanggung jawab menatalaksanakan tentang proses Kerjasama antar pihak lain.		
Urutan Kerja	1. Pengajuan surat permohonan kerjasama dengan pihak mitra. 2. Pembuatan Draf MOU antar pihak lembaga dengan pihak mitra. 3. Pembahasan Draf MOU antar pihak lembaga Wadir IIIdengan pihak mitra. 4. MOU kerjasama dirangkap 2, 1 dari pihak pengaju, 2 dari pihak yang diajak kerjasama. 5. Pengesahan serta penandatanganan kedua belah pihak untuk sepakat melakukan kerjasama. 6. Arsip/dokumen disimpan masing2 pihak kerjasama.		

Diagram Jalur :



Penjelasan :

1. Wadir III membuat surat permohonan kerjasama.
2. Pengajuan surat permohonan ke pihak Mitra yang dibubuhi tandatangan Waka III.
3. Pengajuan Draf MOU Kerjasama ke Pihak Mitra.
4. Membuat jadwal untuk pertemuan pembahasan draf MOU kerjasama.
5. Melakukan pembahasan permasing-masing pasal yang tertera pada MOU Kerjasama.
6. Setelah sepakat kedua belah pihak lalu mencetak naskah MOU Kerjasama 2 rangkap.
7. Serta diberikan penomoran masing-masing kedua belah pihak yang melakukan kerjasama.
8. Menjadwalkan penandatanganan MOU Kerjasama kedua belah Pihak yang sepakat kerjasama.
9. Penandatanganan Naskah MOU Kerjasama
10. Pengarsipan MOU Kerjasama masing-masing pihak.

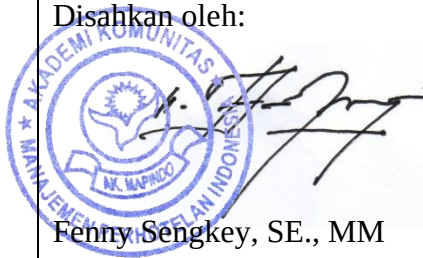
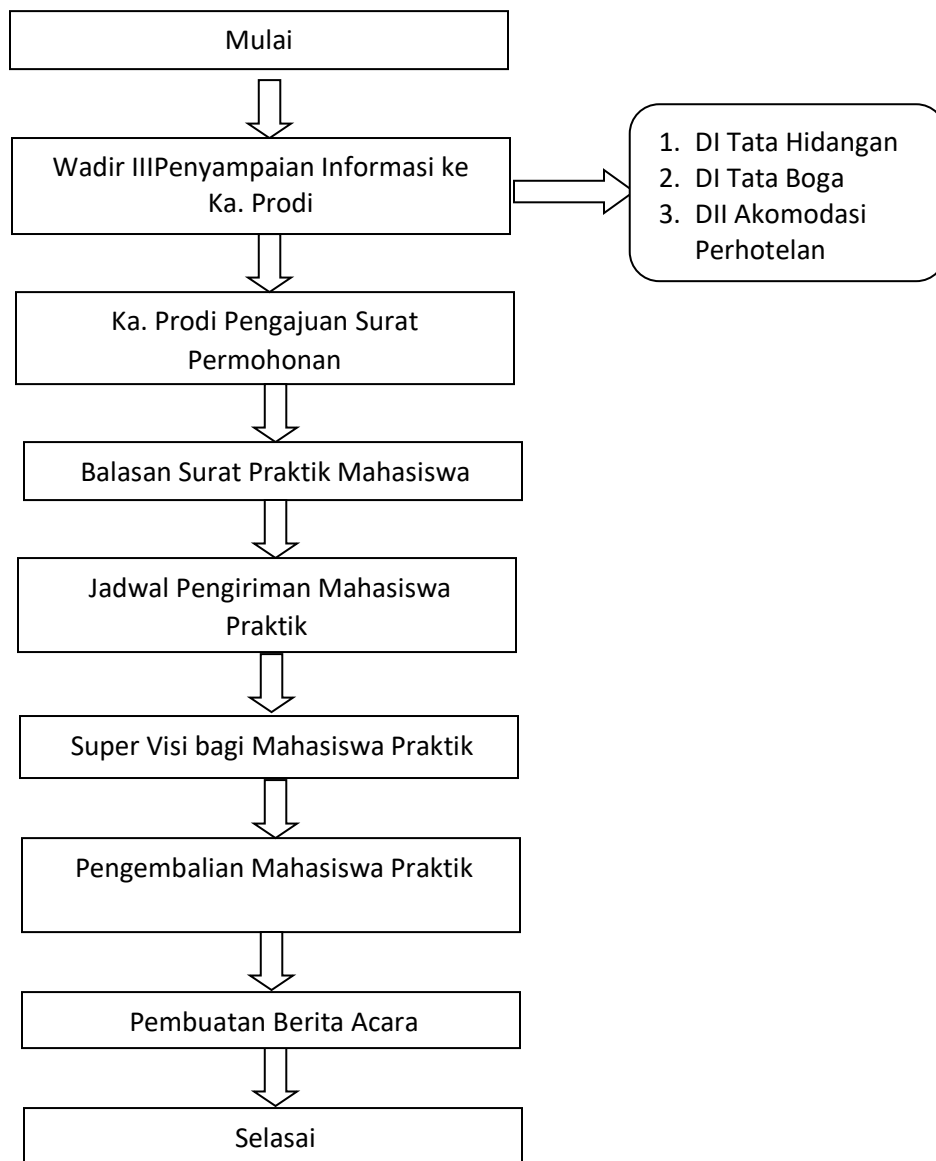
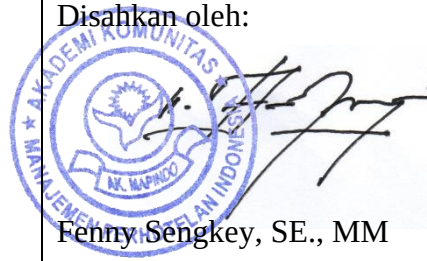
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI MOU		
	Kode/No: SPMI/SOP-MHS-WDI/AKOM/001/2017	Revisi: 0	Halaman: 11
Standar Bidang Akademik	Tanggal disusun:	Disahkan oleh:  Fenny Sengkey, SE., MM	
Pengertian	Evaluasi MOU adalah suatu upaya untuk melakukan penilaian hasil sejauh mana hubungan kerjasama mampu terjalin dengan baik serta sebagai instrumen mawas diri bagi lembaga dan pihak mitra.		
Tujuan	Tercapainya tingkat hubungan optimal antara lembaga dengan pihak mitra dalam mendukung pencapaian tujuan serta mendapatkan gambaran tingkat pencapaian hasil.		
Penanggungjawab	Wakil Direktur III		
Urutan Kerja	1. Wadir IIIPenyampaian informasi ke masing-masing Prodi yang ada. 2. Ka. Prodi mengajukan surat permohonan praktik ke pihak mitra. 3. Pihak mitra memberikan balasan surat permohonan praktik tersebut. 4. Ka. Prodi menjadwalkan pengiriman mahasiswa praktik 5. Super visi, Monitoring serta evaluasi terhadap mahasiswa praktik 6. Dan mengembalikan mahasiswa praktik ke AK. MAPINDO. 7. Disertakan pembuatan berita acara praktik.		

Diagram Jalur :



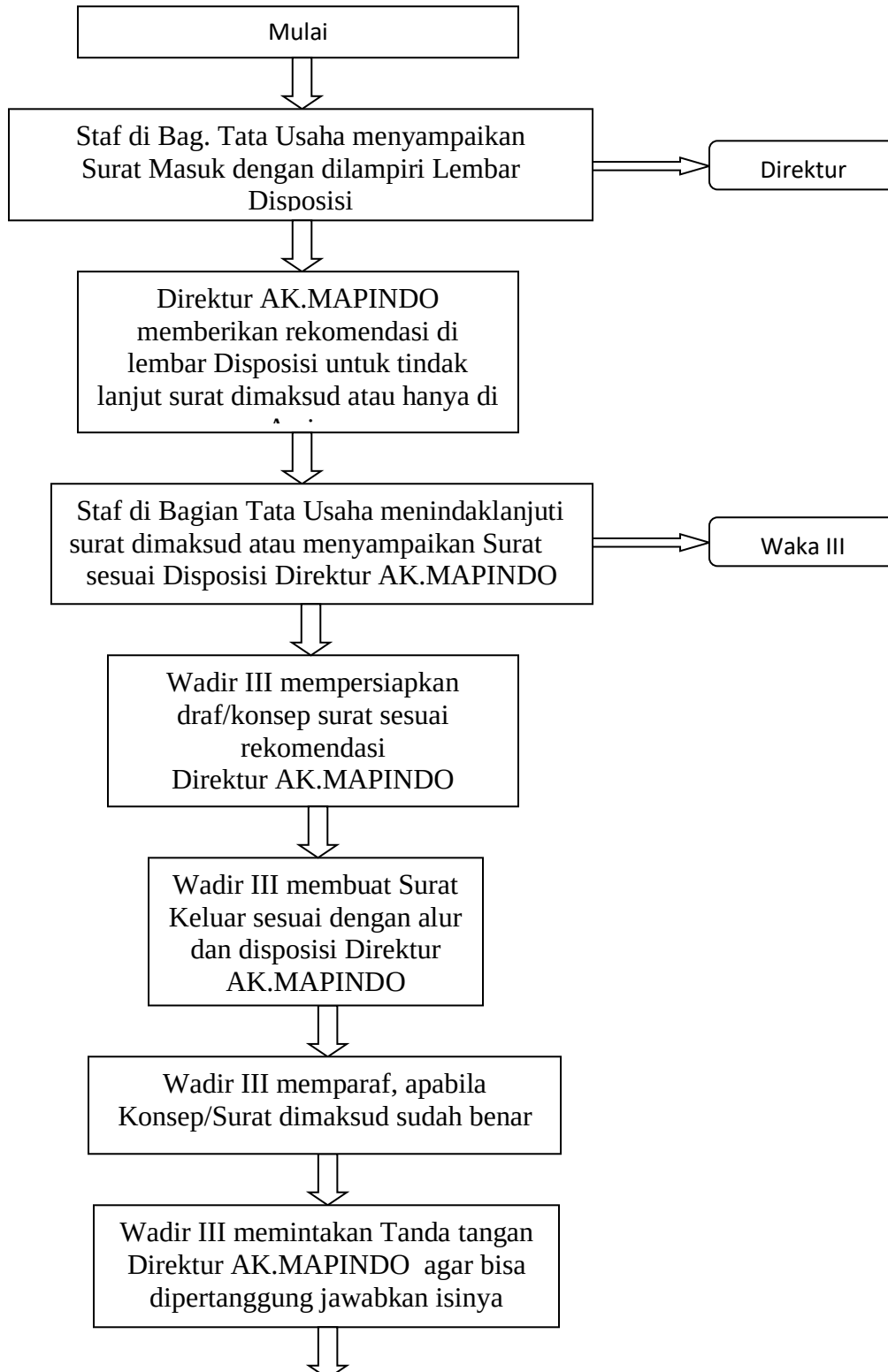
Penjelasan :

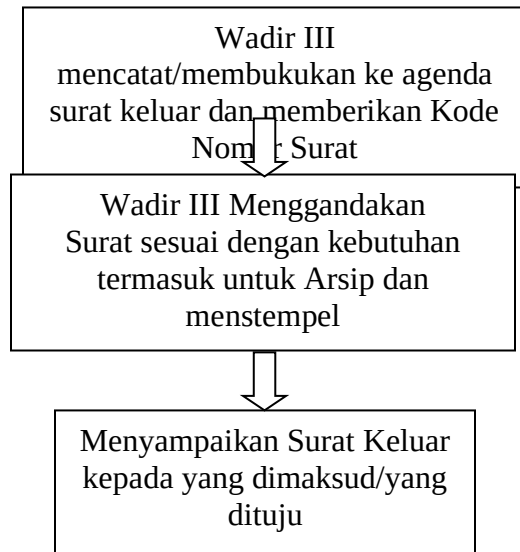
1. Wadir III menyampaikan informasi ke masing-masing Ka. Prodi.
2. Ka. Prodi membuat surat permohonan praktik ke lembaga Mitra.
3. Lembaga Mitra memberikan balasan surat praktik bagi mahasiswa.
4. Ka. Prodi menjadwalkan pengiriman mahasiswa praktik.
5. Melakukan kegiatan Super Visi mahasiswa praktik serta mengevaluasi perkembangan praktik mahasiswa.
6. Menarik/mengembalikan mahasiswa praktik ke AK. MAPINDO.
7. Pembuatan Berita acara praktik mahasiswa sebagai pedokumentasian.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEGELOLAAN SURAT KELUAR DI BAGIAN KERJASAMA		
	Kode/No: SPMI/SOP-MHS-WDI/AKOM/001/2017	Revisi: 0	Halaman: 12
Standar Bidang Akademik	Tanggal disusun:	Disahkan oleh:  Fenny Sengkey, SE., MM	
Pengertian	Semua surat kerjasama yang keluar dari AK. MAPINDO yang ditujukan pada mitra kerjasama.		
Tujuan	Sebagai pedoman pengelolaan surat kerjasama yang dikeluarkan oleh kampus AK. MAPINDO yang dikendalikan oleh Bagian Kerjasama.		
Penanggungjawab	Wakil Direktur III		
Urutan Kerja	1. Staf di Bagian Tata Usaha menyampaikan Surat Masuk dengan dilampiri 2. Lembar Disposisi kepada Direktur AK. MAPINDO. 3. Direktur AK.MAPINDO memberikan rekomendasi di lembar Disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di Arsip. 4. Staf di Bagian Kerjasama menindak lanjuti surat dimaksud atau menyampaikan Surat sesuai Disposisi Direktur AK.MAPINDO . 5. Wadir IIIBagian Kerjasama mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi Direktur AK.MAPINDO . 6. Wadir IIIBagian Kerjasama membuat Surat Keluar sesuai dengan alur dan 7. disposisi Direktur. 8. Wadir IIIBagian Kerjasama langsung meparaf, apabila Konsep/Surat dimaksud sudah benar. 9. Wadir IIIBagian Kerjasama memintakan Tanda tangan Direktur AK.MAPINDO agar bias dipertanggung jawabkan isinya. 10. Wadir IIIBagian Kerjasama mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan Kode Nomor Surat. 11. Wadir IIIBagian Kerjasama Menggandakan Surat sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk Arsip dan menstempel.		

	12. Menyampaikan Surat Keluar kepada yang dimaksud/yang dituju.
--	---

Diagram Jalur :





Penjelasan :

1. Staf di Bag. Tata Usaha menyampaikan Surat Masuk dengan dilampiri Lembar Disposisi disampaikan ke Direktur AK. MAPINDO.
2. Direktur AK.MAPINDO memberikan rekomendasi di lembar Disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di Arsipkan saja.
3. Staf di Bagian Tata Usaha menindaklanjuti surat dimaksud atau menyampaikan Surat sesuai Disposisi Direktur AK. MAPINDO. Missal : Wadir III.
4. Wadir III mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi Direktur AK. MAPINDO.
5. Wadir III membuat Surat Keluar sesuai dengan alur dan disposisi Direktur AK. MAPINDO.
6. Wadir III memparaf, apabila Konsep/Surat dimaksud sudah benar.
7. Wadir III memintakan Tanda tangan Direktur AK.MAPINDO agar bisa dipertanggung jawabkan isinya.
8. Wadir III mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan Kode Nomor Surat.
9. Wadir III Menggandakan Surat sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk Arsip dan menstempel.
10. Menyampaikan Surat Keluar kepada yang dimaksud/yang dituju.

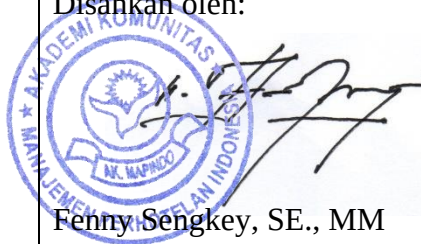
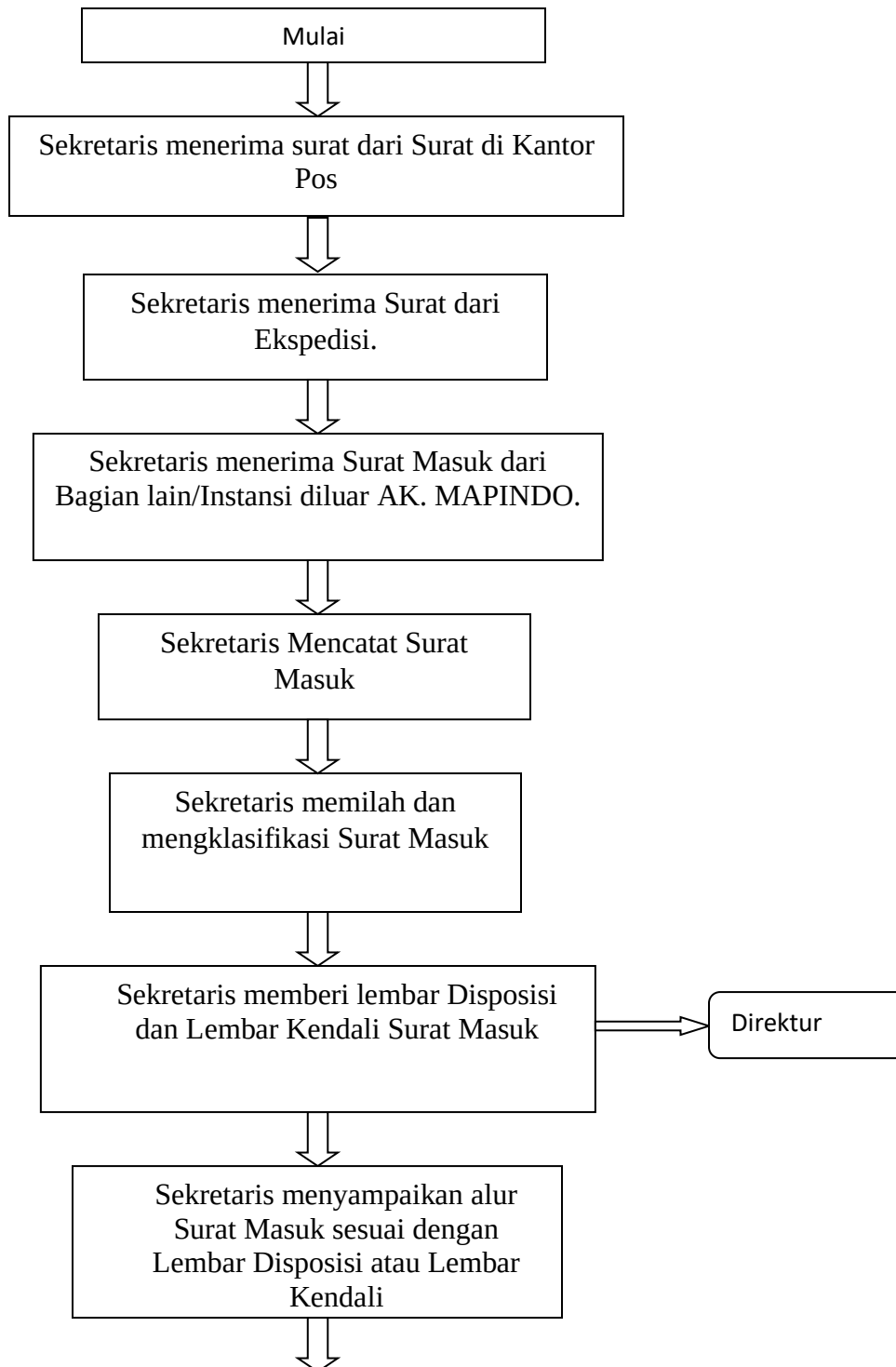
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEGELOLAAN SURAT MASUK DI BAGIAN KERJASAMA		
	Kode/No: SPMI/SOP-MHS-WDI/AKOM/001/2017	Revisi: 0	Halaman: 13
Standar Bidang Akademik	Tanggal disusun:	Disahkan oleh:  Fenny Sengkey, SE., MM	
Pengertian	Semua surat kerjasama yang masuk AK. MAPINDO.		
Tujuan	Sebagai pedoman pengelolaan surat masuk di bagian kerjasama AK. MAPINDO yang dikendalikan oleh Bagian Kerjasama.		
Penanggungjawab	Wakil Direktur III.		
Urutan Kerja	1. Staf di Bagian Tata Usaha menerima surat dari Surat di Kantor Pos. 2. Staf di Bagian Tata Usaha menerima Surat dari Ekspedisi. 3. Staf di Bagian Tata Usaha menerima Surat Masuk dari Bagian lain/Instansi diluar AK. MAPINDO. 4. Staf di Bagian Tata Usaha Mencatat Surat Masuk. 5. Staf di Bagian Tata Usaha memilah dan mengklasifikasi Surat Masuk. 6. Staf di Bagian Tata Usaha memberi lembar Disposisi dan Lembar Kendali 7. Surat Masuk. 8. Staf di Bagian Tata Usaha menyampaikan alur Surat Masuk sesuai dengan 9. Lembar Disposisi atau Lembar Kendali. 10. Disposisi Direktur AK.MAPINDO sebagai dasar tindak lanjut Surat Masuk.		

Diagram Jalur :



Disposisi Direktur AK.MAPINDO
sebagai dasar tindak lanjut Surat

Penjelasan :

1. Staf di Bagian Tata Usaha menerima surat dari Surat di Kantor Pos.
2. Staf di Bagian Tata Usaha menerima Surat dari Ekspedisi.
3. Staf di Bagian Tata Usaha menerima Surat Masuk dari Bagian lain/Instansi diluar AK. MAPINDO.
4. Staf di Bagian Tata Usaha Mencatat Surat Masuk melalui Agenda surat masuk.
5. Staf di Bagian Tata Usaha memilah dan mengklasifikasi Surat Masuk
6. Staf di Bagian Tata Usaha memberi lembar Disposisi dan Lembar Kendali
7. Surat Masuk yang disampaikan ke Direktur AK. MAPINDO.
8. Staf di Bagian Tata Usaha menyampaikan alur Surat Masuk sesuai dengan
9. Lembar Disposisi atau Lembar Kendali.
10. Disposisi Direktur AK.MAPINDO sebagai dasar tindak lanjut Surat Masuk.

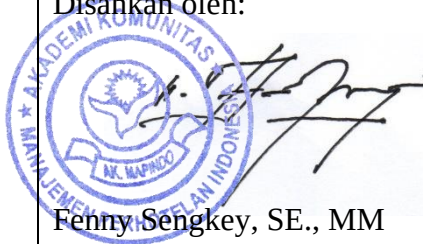
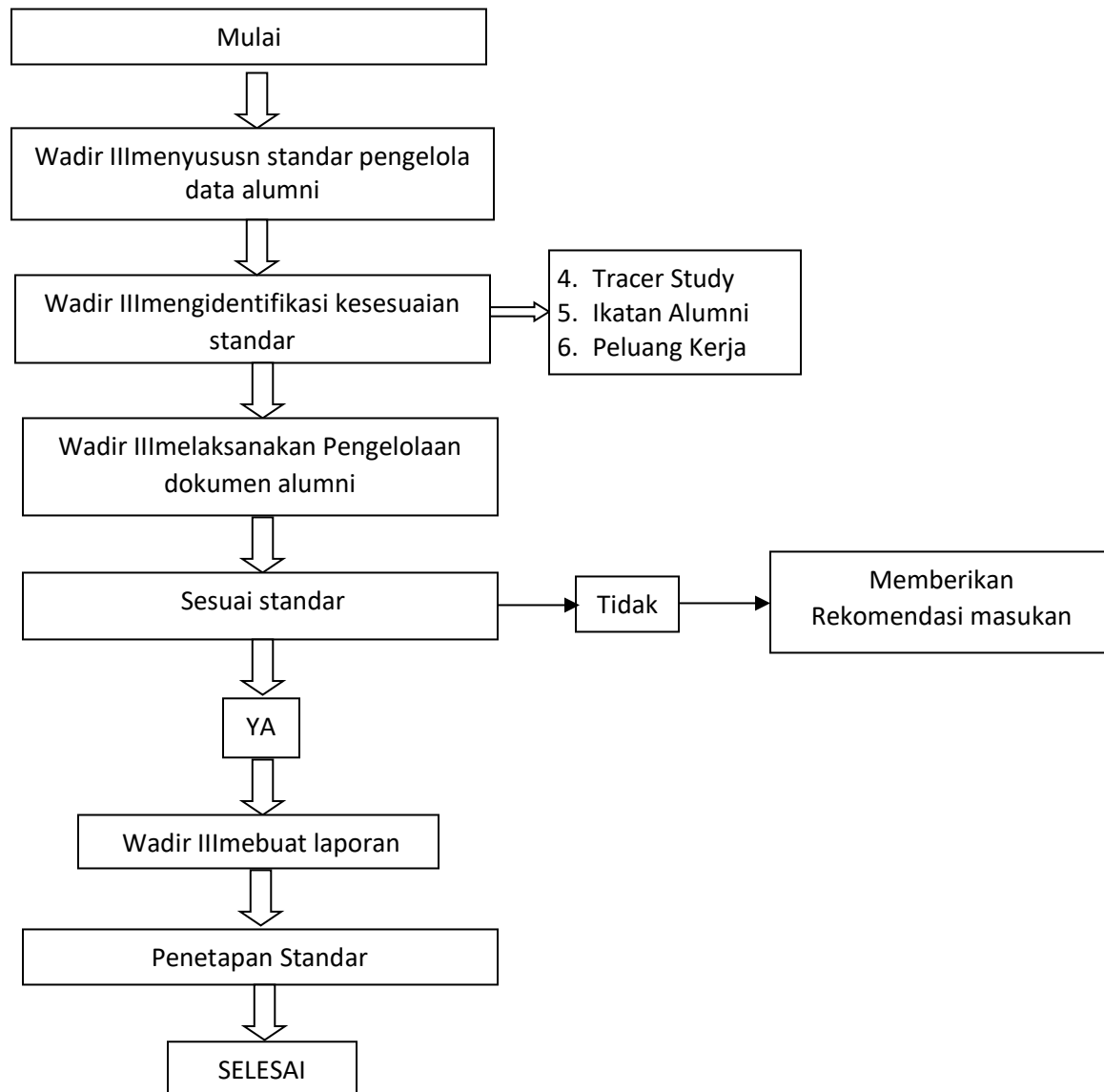
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGELOLAAN DATA ALUMNI		
	Kode/No: SPMI/SOP-MHS-WDI/AKOM/001/2017	Revisi: 0	Halaman: 14
Standar Bidang Akademik	Tanggal disusun:	Disahkan oleh:  Fenny Sengkey, SE., MM	
Pengertian	Data Alumni adalah suatu data untuk mengetahui semua lulusan sebuah program studi di lembaga pendidikan tertentu.		
Tujuan	1. Mempermudah menghitung jumlah kelulusan; 2. Membentuk kompetensi alumni yang berguna dalam kehidupannya; 3. Dalam mewujudkan kelembagaan yang efektif dan efisien; 4. Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan serta dapat ditingkatkan secara terus-menerus dari waktu-kewaktu dan berkembang secara berkelanjutan (continuous quality improvement). 5. Menjadikan Universitas yang berpotensi menghasilkan inovasi yang dibutuhkan dan bermanfaat bagi masyarakat 6.		
Penanggungjawab	Wakil Direktur III		
Urutan Kerja	1. Bag. Administrasi Masing-masing Prodi melakukan pencatatan nama-nama mahasiswa yang lulus/menyelesaikan pendidikannya . 2. Nama-nama mahasiswa yang dinyatakan lulus disampaikan ke masing-masing Ka. Prodi. 3. Ka. Prodi menandatangani pengusulan kelulusan mahasiswa. 4. Dokumen kelulusan disampaikan ke Wadir III untuk di masukkan ke Dokumen Data Alumni. 5. Pengelolaan Data Alumni dilaksanakan oleh Wadir III sesuai dengan sarana yang tersedia. 6. Pengelolaan Data Alumni dibutuhkan dan digunakan dalam mendukung pendidikan di AK. MAPINDO. 7. Selesai.		

Diagram Jalur :

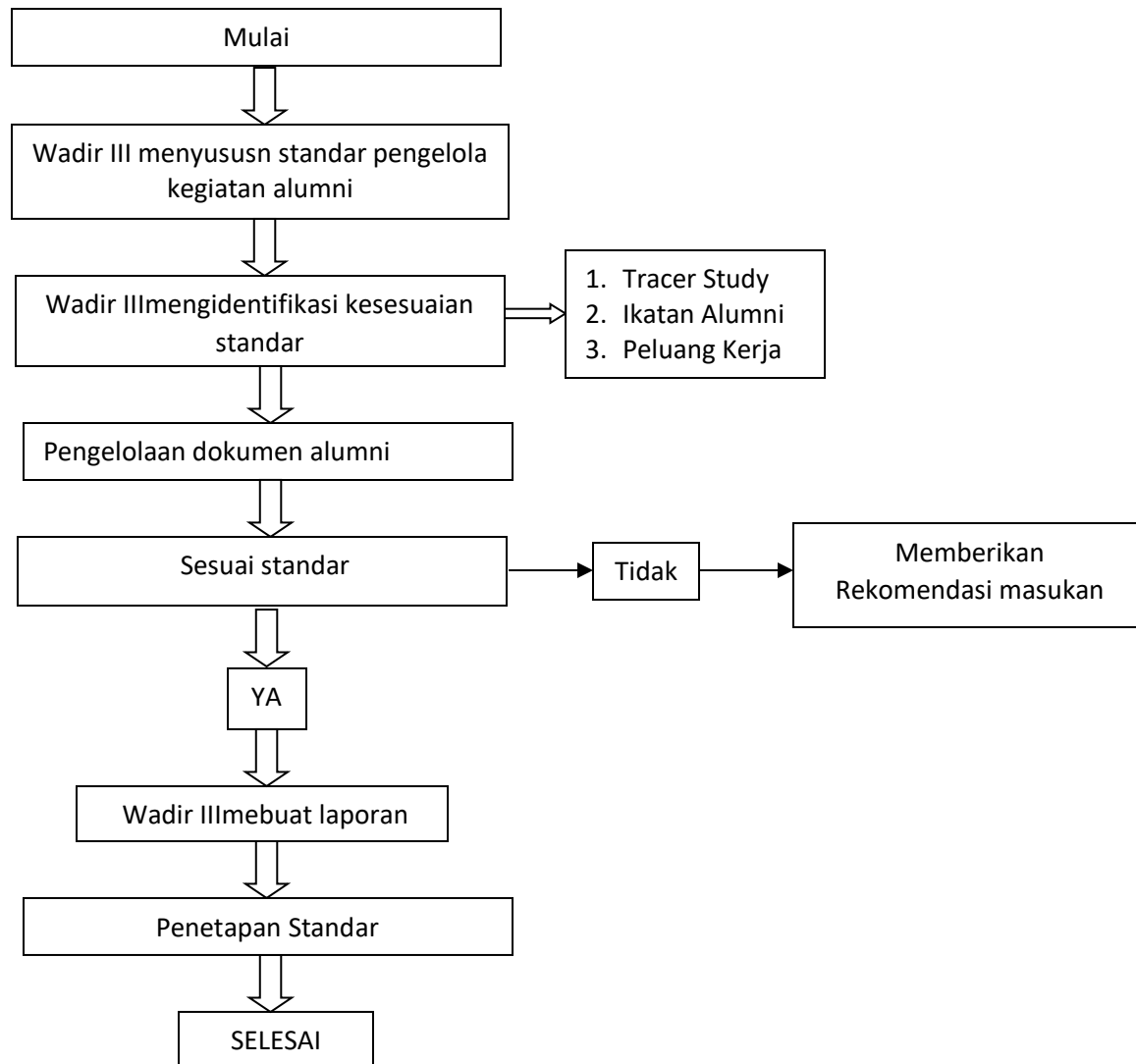


Penjelasan :

1. Wadir III melakukan penyusunan standar pengelolaan Data Alumni.
2. Wadir III melakukan serta mengidentifikasi kesesuaian masing-masing standar melalui tracer study, alumni IKA BINUS, dan Peluang kerja.
3. Mengumpulkan serta pengelompokan dokumen serta data alumni.
4. Mengidentifikasi kesesuaian pengelompokan data alumni
5. Apabila “TIDAK SESUAI” memberikan rekomendasi masukan.
6. Apabila “YA” Wadir III membuat laporan.
7. Penetapan dan pengelolaan standar data alumni
8. Penetapan standar pelayanan pengelolaan data alumni terbentuk.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN LOMBA TULIS ILMIAH		
	Kode/No: SPMI/SOP-MHS-WDI/AKOM/001/2017	Revisi: 0	Halaman: 15
Standar Bidang Akademik	Tanggal disusun:	Disahkan oleh: Fenny Sengkey, SE., MM	
Pengertian	Karya tulis ilmiah merupakan hasil karya ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian sesuai dengan bidang studi yang dilombakan		
Tujuan	Untuk mendorong mahasiswa mau menulis sesuai dengan bidang ilmu keilmuannya dan mampu berkompetisi baik didalam kampus AK. MAPINDO maupun kegiatan yang diselenggarakan pihak luar kampus.		
Penanggungjawab	Wakil Direktur III		
Urutan Kerja	1. Wadir III menyusun standar pengelolaan kegiatan Alumni. 2. Wadir III mengidentifikasi kesesuaian standar yaitu Ikatan alumni, Treceer Study, Peluang Kerja. 3. Wadir III melaksanakan pengelolaan dokumen pengelolaan alumni. 4. Sesuai dan tidaknya suatu standar yang diajukan ke Waka II kemudian diberikan masukan dan rekomendasi. 5. Bagian Wadir III membuat laporan ke Direktur AK.MAPINDO . 6. Penetapan standar kegiatan alumni. 7. Selesai.		

Diagram Jalur :

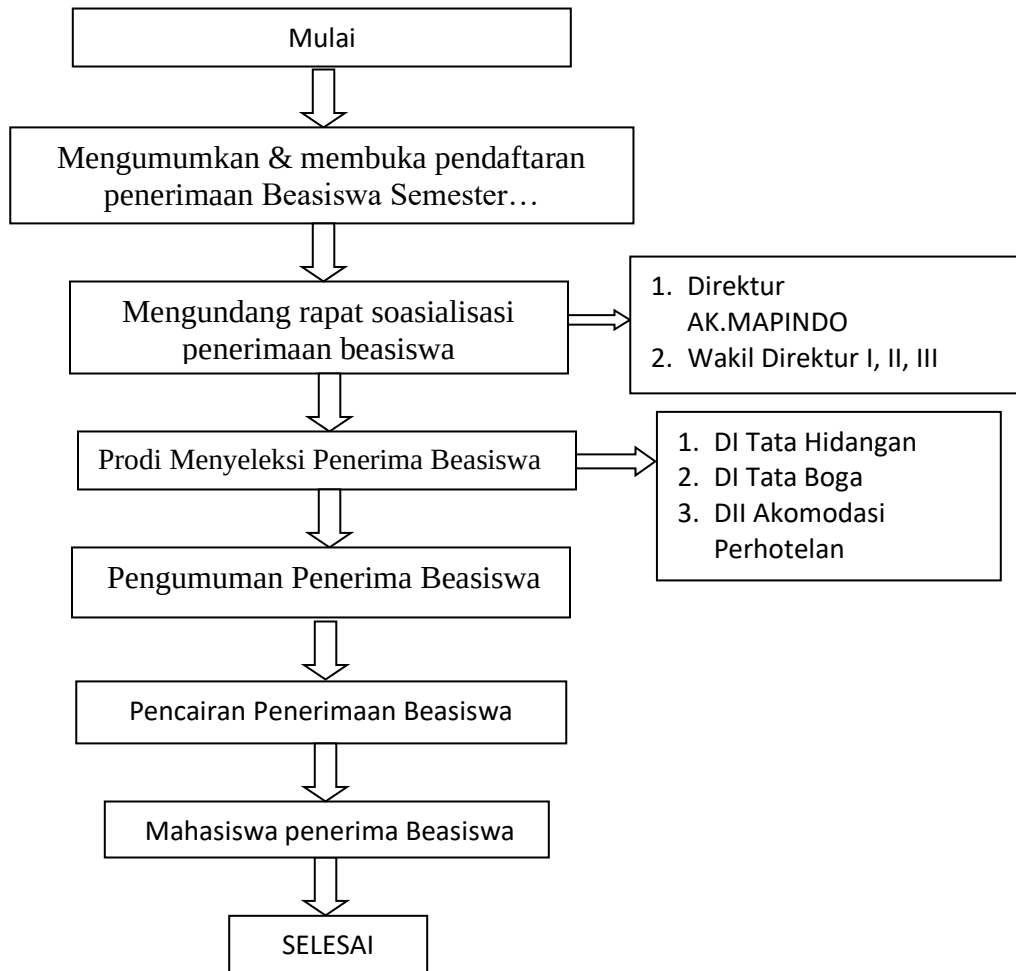


Penjelasan :

1. Wadir III melakukan penyusunan standar pengelolaan kegiatan Alumni.
2. Wadir III melakukan serta mengidentifikasi kesesuaian masing-masing standar melalui tracer study, alumni ikatan alumni, dan Peluang kerja.
3. Mengumpulkan serta pengelompokan dokumen alumni.
4. Mengidentifikasi kesesuaian pengelompokan alumni
5. Apabila "TIDAK SESUAI" memberikan rekomendasi masukan.
6. Apabila "YA" Wadir III membuat laporan.
7. Penetapan dan pengelolaan standar.
8. Penetapan standar kegiatan alumni terbentuk.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN BEASISWA UMUM		
	Kode/No: SPMI/SOP-MHS-WDI/AKOM/001/2017	Revisi: 0	Halaman: 16
Standar Bidang Akademik	Tanggal disusun:	Disahkan oleh:  Fenny Sengkey, SE., MM	
Pengertian	Pemberian berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada perorangan, mahasiswa atau pelajar yang digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh.		
Tujuan	1. Meningkatkan motivasi belajar mahasiswa. 2. Meningkatkan prestasi mahasiswa baik dalam akademik/kurikuler, ko-kurikuler maupun ekstra kurikuler. 3. Menjamin Penyelesaian studi mahasiswa tepat waktu		
Penanggungjawab	Wakil Direktur III		
Urutan Kerja	1. Membuat pengumuman dan pendaftaran penerimaan beasiswa kepada mahasiswa, dan Kaprodi serta administrasi akademik AK. MAPINDO. 2. Lembar pengumuman dan pendaftaran beasiswa mahasiswa didistribusikan ke administrasi akademik STIKES yang akan dilanjutkan ke adminstrasi akademik prodi. 3. Direktur AK.MAPINDO , Wakil Direktur III, Kaprodi, penunjang akademik, Bag keuangan dan Bag administrasi akademik AK. MAPINDO di undang untuk sosialisasi penerimaan beasiswa. 4. Menyeleksi Penerimaan Beasiswa sesuai kuota yang ditetapkan. 5. Menetapkan penerima beasiswa yang telah di tandantangani oleh Direktur AK. MAPINDO. 6. Menginformasikan penerima beasiswa melalui media email kepada prodi dan lembar pengumuman di madding melalui administrasi akademik AK. MAPINDO. 7. Berkoordinasi dengan bagian keuangan tentang pemberian nomor rekening AK. MAPINDO kepada pemberi beasiswa. 8. Pemberi beasiswa mentransfer dana pemberian beasiswa melalui rekening AK. MAPINDO.		

Diagram Jalur :



Penjelasan :

1. Wadir III melakukan pengumuman melalui surat tentang penerimaan Beasiswa semester
2. Wadir III mengundang rapat sosialisasi penerimaan beasiswa Direktur, Waka I, II dan Ka.prodi.
3. Prodi menyeleksi penerimaan beasiswa serta menentukan kuota yang telah ditetapkan oleh pemberi beasiswa.
4. Memeriksa berkas dan melengkapi persyaratan bagi yang lengkap untuk mendapatkan beasiswa.
5. Penetapan mahasiswa yang mendapatkan beasiswa.
6. Pencairan dana beasiswa melalui rekening mahasiswa penerima beasiswa melalui rekening AK. MAPINDO.
7. Mahasiswa penerima beasiswa demi membantu biaya kuliah.
8. Pengarsipan dokumen mahasiswa penerima beasiswa tahun ini.

