

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



**SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK  
NEGERI PONTIANAK**

**TAHUN 2018**

## Kata Pengantar

Puji syukur kepada Tuhan Maha Esa, karena perlindungan dan rahmat-Nya Standar Operasional Prosedur ini dapat dirapungkan. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mengatur alur kerja di Sekolah Tinggi Agama Katolik (STAKat Negeri Pontianak). SOP ini mencakup SOP Akademik, Pendidikan dan Pengajaran, SOP Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM), SOP Keuangan, SOP Sarana dan Prasarana, Barang Milik Negara dan perpustakaan, dan SOP Penjaminan Mutu.

Standar Operasional Prosedur ini selain untuk mengatur alur kerja juga sebagai informasi bagi pengguna jasa dalam membutuhkan pelayanan. SOP ini juga bertujuan untuk membangun budaya mutu, dan kejelasan kerja setiap unit kerja di STAKat Negeri Pontianak.

Semoga Standar Operasional Prosedur ini dapat berguna dan bermanfaat bagi pengguna dalam pelaksana layanan di STAKat Negeri Pontianak. Ucapan terima kasih juga diucapkan bagi para tim perumus yang telah semaksimal mungkin merumuskan dan merampungkan SOP ini.

Akhir kata, SOP masih jauh dari sempurna segala koreksi, usul dan saran bisa disampaikan demi penyempurnaan SOP ini.



Kubu Raya Januari 2018  
Ketua STAKat Negeri Pontianak

*Sunarso*  
Dr. Sunarso

### TIM PERUMUS

No.	Nama	NIK	NIP
1	Dr.Sunarso, ST, M.Eng	6171031711750007	197511171999031001
2	Isang,S.Ag	6109011110670002	196710112000121002
3	Andreas Alsandriata, S.Ag, M.Si.	6171040509820021	198209052006041003
4	Efendi Lion, S.S	6105012008690002	196908202001121001
5	Albertus,S.E	6171061608910001	199108162019031007
6	Franciscus Assisi,S.E	6171010410900004	199010042019031006
7	Helena, SH	6171036409800008	198009242009122004
8	Monica Tiara Arini,S.H	6171046901950016	199501292019032014
9	Wahyu Wijayanto,S.E, M.M	6108011407830007	198307142011011006
10	Elidiana Artini, S.E	6105095510920002	199210152020122005
11	Kurniati Asih	6103085007920001	199207102020122006
12	Ina Skolastika	6171047011840009	198411302009122004
13	Joko Dwitanto, S.T., M.M	6104140102800005	198002012009121001
14	Angel Melinda , S.Sos	6112016409980004	199809242022032001
15	Apri Kurniawan, M.Pd	199104222019031012	3305162204910002
16	Arius Arifman Halawa, M.Hum	198711172019031007	1204071711870004
17	Cenderato, M.Pd	198411082019031006	6105060811840002
18	Felisitas Yuswanto, M.Hum	198403072019031007	3507250703840001
19	Florensius Sutami, S.S., M.M,Pd	197205232000031009	6112092305720004
20	Herkulanus Pongkot, M. Hum	198401272019031001	6102012701840002
21	Hugo Theo Kurniason, M.pd.	199411092019031010	6112010911940011
22	Lukas Ahen, S.Ag.,M.M.Pd	196605172000031002	3273141705660002
23	Metoddyus Tri Brata Role, M.Pd	198507072018011002	3603120707850007
24	Martinus, ,S.Ag, M.Si	196510102003121001	6171051010650011

25	Oktavianey G.P.H. Meman, Fil,M.Th	198911202019031010	5309022011890002
26	Sihar Petrus Simbolon, S.Th.,M.M	195805101987031001	3175071005580005
27	Subandri Simbolon, M.A	198609262018011002	1216082609860003
28	Angga Satya Bhakti, M.Hum	198803252020121003	3275012503880015
29	Exnasia Retno Palupi Handayani, M.Pd.	198809222019032009	3316156209880001
30	Florentina Dwi Astuti, M.Pd.	199302092019032013	6171054902930010
31	Florentina, S.Ag,M.Th	198409292019032007	6112016909840010
32	Ona Sastri Lumban Tobing, M.Th	199212252019032020	1211076512920001
33	Rezkie Zulkarnain, M.Pd	198909292019032017	6171036909890005
34	Tetty Novitasari Simbolon, M.A TESOL	198911042019032008	6171014411890007
35	Theresia Yovita Cendana Sari, M.Th	198609052019032010	3575034509860001
36	Varetha Lisarani, M.Pd	199306062019032029	3507234606930001
37	Mukarramah, M.Pd	199211212019082001	6171016111920006
38	Yusi Kurniati, M.Pd	198909172020122003	6105015709890002
39	Dr. Kristianus	6171042808660014	-
40	Dr. MAYONG ANDREAS ACIN	6108011502720006	-

**Kubu Raya, Januari 2018**  
**Ketua Tim Perumus**



**Andreas Alsandriata, S.Ag, M.Si.**

## DAFTAR ISI

### Cover

### Kata Pengantar

### Tim Perumus

### SOP Akademik

1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan;
2. SOP Pengumpulan Administrasi Perkuliahan *Online*;
3. SOP Penerbitan KRS *Online*;
4. SOP Penerbitan KHS *Online*;
5. SOP Penerbitan Pedoman Akademik;
6. SOP Penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
7. SOP Permohonan Penerbitan Surat Ijin PPL;
8. SOP Pengajuan Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir;
9. SOP Penerbitan Ijazah; dan
10. SOP Pemukthiran Data Dosen pada PDDIKTI.

### SOP Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

1. SOP Surat Ijin Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM); dan
2. SOP Pengajuan Proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tim Dosen.

### SOP Administrasi dan Keuangan

1. SOP Penerbitan Surat Keluar;
2. SOP Pelaksana Revisi Anggaran;
3. SOP Pencairan Tunjangan Kinerja; dan
4. SOP Penerbitana SK Penerima TPD.

### SOP Sarana dan Prasaran dan Barang Milik Negara

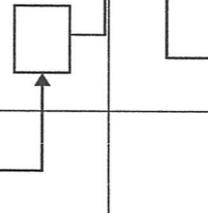
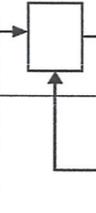
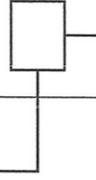
1. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan;
2. SOP Pelaksanaan Hasil Akhir;
3. SOP Peminjaman Dokumen Akrsip; dan
4. SOP Peminjaman Barang Milik Negara (BMN)

### SOP Penjaminan Mutu

1. SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal.

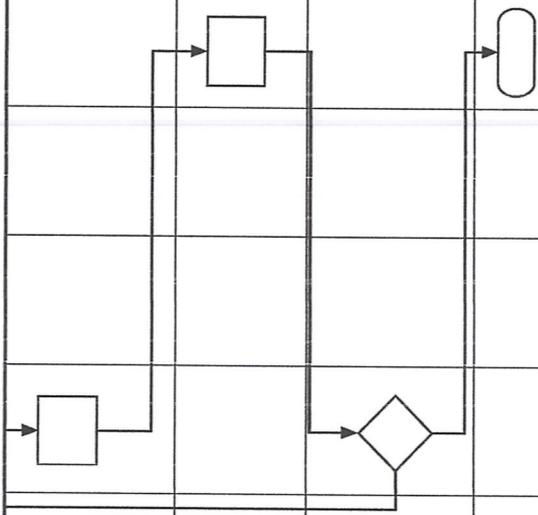
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STAKat Negeri Pontianak</b> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya</p>	<b>No. SOP</b>	:	B-52 / Sak.01/PP.009/01/2018
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	09 - 01 - 2018
	<b>Tanggal Revisi</b>	:	-
	<b>Disahkan Oleh</b>	:	  Ketua STAKat Negeri Pontianak Dr. Sunarso, ST, M.Eng NIP. 197511171999031001
<b>Pejabat Pembuat SOP Waket I</b>		:	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>
<b>SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>			
1	Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.	1	Minimal S2 untuk Prodi Sarjana dan Minimal S3 untuk Prodi Magister
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	2	Minimal memiliki jabatan fungsional dosen Asisten Ahli untuk Sarjana
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.	3	Minimal memiliki jabatan fungsional dosen Lektor untuk Magister
4	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia		
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan		
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
<b>Keterkaitan:</b>			
1	SOP Penerbitan SK Penugasan Dosen Pengajar Mata kuliah	1	Ruangan Kelas
2	SOP Pengantian jam perkuliahan	2	SIAKAD
3	SOP Pelaksanaan UTS dan UAS	3	Edlink
4	SOP Penginputan Aktifitas Perkuliahan ke SIAKAD		
<b>Peringatan:</b>			
1	Jika SOP ini tidak terlaksana, maka proses perkuliahan dan pelaporan perkuliahan terganggu.		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

## PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua	Kaprodi	Dosen	Mahasiswa	Staf Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan SK penugasan kepada dosen melalui Kaprodi untuk mengemban perkuliahan sesuai dengan keahlian masing-masing						SK Penugasan Dosen	5 Menit	Disposisi	SOP Penugasan Dosen Pengampu Mata kuliah
2	Menyerahkan SK Penugasan dan RPS kepada dosen						Diposisi	5 Menit/dosen	SK Penugasan Dosen dan File KRS	
3	Menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dan menyerahkan ke Kasubbag AK melalui SIAKAD.						SK Penugasan Dosen dan File KRS	2 hari	Perangkat pembelajaran	
4	Memeriksa kelengkapan SAP. Jika belum lengkap, diserahkan kepada dosen. Jika sudah lengkap, dosen diminta untuk melaksanakan perkuliahan dengan menyerahkan jadwal perkuliahan						Perangkat pembelajaran	10 menit/dosen	Data Siakad	
5	Membuka Akun Siakad/edlink dan mengklik mulai perkuliahan yang terinformasikan ke mahasiswa						Data Siakad	1 menit	Informasi perkuliahan	
6	Mengikuti pembelajaran sesuai dengan informasi dari dosen di akun SIAKAD mahasiswa.						Informasi perkuliahan	50 menit/SKS		
7	Memulai kegiatan perkuliahan dengan menunjuk mahasiswa untuk memimpin doa pembukaan								Disposisi	
8	Memimpin doa bersama dan menyampaikan ke dosen						Diposisi		Kegiatan Doa	



18	Memerintahkan Staf Prodi untuk merekap data laporan aktifitas dosen																		
19	Merekap laporan aktifitas perkuliahan dan melaporkan kepada Kaprodi																		
20	Memeriksa kelengkapan laporan aktifitas perkuliahan dosen. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada dosen. Jika sudah lengkap, memerintah Staf Prodi untuk mengumpulkan laporan aktifitas perkuliahan																		
21	Mengumpulkan laporan aktifitas perkuliahan																		30 menit



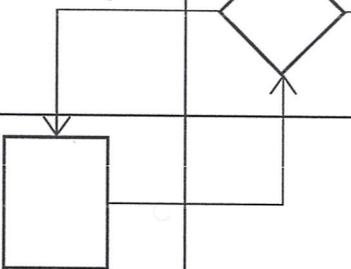
 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA</b>  <b>STAKat Negeri Pontianak</b>          Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya</p>	<b>No. SOP</b>	:	B-105 / Sak.01/PP.009/01/2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	24-01-2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	:	
	<b>Disahkan Oleh</b>	:	 Ketua STAKat Negeri Pontianak Dr. Suparso, ST, M.Eng NIP. 197511171999031001
<b>Pejabat Pembuat SOP Kassubag Akademik</b>	<b>Judul SOP</b>	:	<b>PENGUMPULAN ADMINISTRASI PERKULIAHAN ONLINE</b>
<b>SOP PENGUMPULAN ADMINISTRASI PERKULIAHAN ONLINE</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>			
1	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	1	Kaprodi adalah dosen yang diberi tugas tambahan sebagai pimpinan tempat program studi dilaksanakan
2	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	2	Staff akademik prodi adalah orang yang bertugas mengenai kelengkapan administrasi di prodi
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3	Dosen yang mengumpulkan administrasi perkuliahan online adalah dosen yang mengajar pada prodi
<b>Keterkaitan:</b>			
1	SOP Pelaksanaan perkuliahan	1	ATK
		2	Printer
		3	Ceklist
<b>Peringatan:</b>			
1	Apabila administrasi perkuliahan online tidak terlaksana maka akan menyebabkan data prodi menjadi tidak lengkap		
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>			

**PROSEDUR PENGUMPULAN ADMINISTRASI PERKULIAHAN**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kaprodi	Dosen	Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta dosen untuk mengumpulkan administrasi perkuliahan online				ATK, Printer	10 menit	Pengumuman	Administrasi perkuliahan online: jurnal perkuliahan online, jurnal perkuliahan, nilai
2	Menyiapkan administrasi perkuliahan online kemudian menyerahkannya ke staf akademik prodi				ATK, Printer	1 hari	Administrasi perkuliahan	
3	Memeriksa kelengkapan berkas				Administrasi perkuliahan	5 menit	Ceklist kelengkapan	waktu 5 menit untuk setiap administrasi perkuliahan per dosen
4	Menerima laporan administrasi perkuliahan online					5 menit	Administrasi perkuliahan semua dosen	

Tidak

Ya



 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA STAKat Negeri Pontianak</b> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya</p>	<b>No. SOP</b>	:	B-126 / Sak.01/PP.009/01/2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	28-01-2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	:	-
	<b>Disahkan Oleh</b>	:	  Ketua STAKat Negeri Pontianak Dr. Sunarso, ST, M.Eng NIP. 197511171999031001
<b>Pejabat Pembuat SOP Kassubag Akademik</b>	<b>Judul SOP</b>	:	<b>PENERBITAN REVISI KRS ONLINE</b>
<b>SOP PENERBITAN REVISI KRS ONLINE</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>			
1	Aturan-aturan yang mendasari substansi SOP tersebut	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
2	Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1	Mahasiswa aktif
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	2	Dosen PA (SK Ketua tentang Penetapan Dosen Penasehat Akademik)
		3	Staf administrasi prodi yang ditugaskan
<b>Keterkaitan:</b>			
1	SOP Penerbitan KRS Online	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
2	SOP Registrasi Mahasiswa	1	Komputer/HP dan internet
		2	Printer
		3	KRS Mahasiswa
		4	ATK
<b>Peringatan:</b>			
1	Mahasiswa wajib melunasi UKT	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
		1	Recording data di SIAKAD

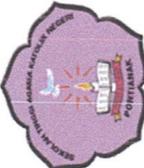
**PROSEDUR PENERBITAN REVISI KRS ONLINE**

No	Aktivitas	Pelaksana			Ket.	
		Mahasiswa	Dosen PA	Staf Admin. Prodi		
		Mutu Baku		Output		
		Kelengkapan	Waktu			
1	yang hendak melakukan perubahan KRS yang sudah divalidasi, mengajukan pembatalan validasi dan berkonsultasi dengan dosen PA				1 Jam	
2	membatalkan KRS mahasiswa				10 Menit	
3	merevisi KRS sesuai jadwal yang sudah ditentukan oleh prodi berdasarkan hasil konsultasi dengan dosen PA				30 Menit	
4	menyetujui revisi KRS mahasiswa di aplikasi portal dosen dan memberitahukan kepada mahasiswa				30 Menit	
5	mencetak bukti pengisian revisi KRS dan menyerahkan kepada dosen PA				15 Menit	
6	menandatangani revisi KRS dan mengembalikan kepada mahasiswa				10 Menit	
7	menyerahkan revisi KRS kepada staf administrasi prodi				Revisi KRS yang sdh ditandatangani	10 Menit
8	mengarsipkan revisi KRS				Revisi KRS	10 Menit

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA STAKat Negeri Pontianak</b> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya</p>	<b>No. SOP</b>	: B-129 / Sak.01/PP.009/01/2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 29-01-2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	: -
	<b>Disahkan Oleh</b>	: Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, ST, M.Eng NIP. 197511171999031001
<b>Pejabat Pembuat SOP Kassubag Akademik</b>	<b>Judul SOP</b>	: <b>PENERBITAN KHS ONLINE</b>
<b>SOP PENERBITAN KHS ONLINE</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1 Aturan-aturan yang mendasari substansi SOP tersebut	1 Mahasiswa aktif	
2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2 Staf keuangan yang ditugaskan	
3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	3 Dosen PA (SK Ketua tentang Penetapan Dosen Penasehat Akademik)	
4 Bisa dirangkum dalam perdirjen atau PMA yang terdekak dgn teknis SOP tersebut	4 Staf administrasi prodi yang ditugaskan	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
1 SOP Registrasi Mahasiswa Baru	1 Komputer/HP dan internet	
2 SOP Registrasi Mahasiswa	2 Printer	
	3 KRS Mahasiswa	
	4 ATK	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1 Peringatan (menjamin keberlangsungan SOP dan mengantisipasi gagalnya pelaksanaan SOP)	1 Recording data di SIAKAD	
2 Mahasiswa wajib melunasi UKT		

## PROSEDUR PENERBITAN KHS ONLINE

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Mahasiswa	Staf Keuangan	Dosen PA	Staf Adm. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	login dan melengkapi isian pada aplikasi siAKad									Bagi mahasiswa yang "lupa password" atau tidak bisa login, dapat melakukan reset password ke Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak	
2	memverifikasi pembayaran mahasiswa						10 Menit	Data terinput dalam siAKad			
3	melakukan pengisian KRS pada jadwal yang sudah ditentukan dan berkonsultasi dengan dosen Penasehat Akademik						1 Jam				
4	mengecek pengisian KRS mahasiswa melalui aplikasi portal dosen. Jika tidak disetujui, maka dosen PA melakukan batal pengajuan KRS. Jika disetujui, maka dosen PA melakukan validasi. Selanjutnya, dosen PA memberitahukan kepada mahasiswa.							30 Menit			
5	mencetak bukti pengisian KRS dan menyerahkannya kepada dosen PA						15 Menit	KRS yang dicetak			
6	menandatangani KRS dan mengembalikan kepada mahasiswa							10 Menit			
7	menyerahkan KRS yang telah ditandatangani oleh dosen PA ke staf administrasi prodi						10 Menit	KRS yang ditandatangani			
8	mengarsipkan KRS								10 Menit	KRS Mahasiswa	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STAKat Negeri Pontianak</b> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya</p>	<b>No. SOP</b>	:	B-127/Sak.01/PP.009/01/2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	28-01-2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	:	
	<b>Disahkan Oleh</b>	:	  Ketua STAKat Negeri Pontianak Dr. Sunarso, ST, M.Eng NIP. 197511171999031001
<b>Pejabat Pembuat SOP Kassubag Akademik</b>		<b>Judul SOP</b>	<b>PENERBITAN PEDOMAN AKADEMIK</b>
<b>SOP PENERBITAN PEDOMAN AKADEMIK</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>			
1	KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Proseduri Lingkungan Kementerian Agama.	1	Memahami Kurikulum yang sedang diterapkan di Prodi baik Prodi Sarjana dan Prodi Magister
2	STATUTA STAKat Negeri Pontianak	2	Memahami Struktur Kurikulum yang sedang berlaku di Prodi
3	Buku Manual Mutu STAKat Negeri Pontianak	3	Memahami alur administrasi akademik, keuangan dan kegiatan mahasiswa
4	Buku Standar Mutu STAKat Negeri Pontianak		
5	Kalender Akademik STAKat Negeri Pontianak		
<b>Keterkaitan:</b>			
1	Dokumen Konsep Pedoman Akademik	1	Web Kampus
2	SK Dekan tentang Pengangkatan Tim Penyusun Pedoman Akademik	2	
3	Notulen Rapat Tim Penyusun.	3	
<b>Peringatan:</b>			
1	Pedoman Akademik Wajib disosialisasikan setiap tahun oleh kepada mahasiswa baru	1	Web Kampus
2	Wajib mempublish ke web kampus	2	Arsip Akademik dan Dosen

## PROSEDUR PENERBITAN PEDOMAN AKADEMIK

No	Aktivitas	Pelaksana				Ketua	Persyaratan	Waktu	Out Put
		Waket I	Kabag. AUAk	Tim Penyusun	Forum Akademik				
1.	Menginstruksikan kepada Kabag untuk menyusun Buku Pedoman Akademik						30 menit	Memo instruksi	
2.	Mengusulkan Tim penyusun						30 menit	Draft Surat Tugas Tim Penyusun	
3.	Melakukan review dan persetujuan						1 hari	Draft Surat Tugas Tim Penyusun	
4.	Menyusun draft Buku Pedoman Akademik, kemudian dibawa ke rapat Forum Akademik untuk dilakukan pembahasan. Jika hasil forum akademik ada koreksi, maka dilakukan revisi						1 bulan	Draft Buku Pedoman Akademik	
5.	Melakukan review dan pembahasan						2 minggu	Buku Pedoman akademik yang sudah direview	
6.	Pengesahan						1 hari	SK Buku Pedoman Akademik	

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA</b>  <b>STAKat Negeri Pontianak</b>          Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya</p>	<b>No. SOP</b>	:	B-130/ Sak.01/PP.009/01/2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	30 - 01 - 2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	:	
	<b>Disahkan Oleh</b>	:	 Ketua STAKAT Negeri Pontianak Dr. Sunarso, ST, M.Eng NIP. 197511171999031001
<b>Pejabat Pembuat SOP Kassubag Akademik</b>	<b>Judul SOP</b>	:	<b>PENERBITAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)</b>
<b>SOP PENERBITAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>			
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	1	Memahami tugas dan fungsi
2	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;	2	Memahami ketentuan prosedur Penerbitan KTM
3	Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak;		
4	Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak		
<b>Keterkaitan:</b>			
1	SOP Pendokumentasian	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
2	SOP Penerimaan Mahasiswa Baru	1	Komputer
		2	Petunjuk Teknis
		3	Buku Pedoman
<b>Peringatan:</b>			
1	Setelah pelaksanaan kegiatan wajib membuat laporan tertulis	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
		1	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

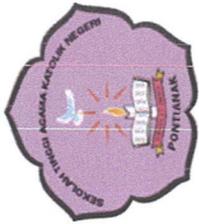
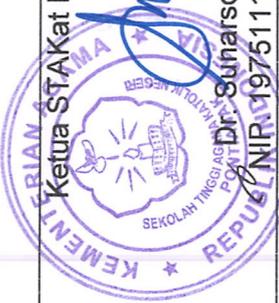
**PROSEDUR PENERBITAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	Kasubbag AK	Staf AK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Staf AK menginput data ke dalam blangko KTM, mencetak serta menyerahkan kepada Kasubbag AK.		Tidak		Laptop, Komputer, Printer, Cap STAKatN Potianak	5 Hari	
2	Kasubbag AK memverifikasi KTM, jika ditemukan ada yang salah dikembalikan kepada staf AK. Jika sudah benar diserahkan kepada ketua untuk ditandatangani			Ya		1 hari	
3	Ketua menyerahkan KTM yang sudah ditandatangani kepada Kasubbag AK				ballpoint	1 hari	
4	Kasubbag AK menyerahkan KTM yang sudah ditandatangani kepada Staf AK untuk diserahkan kepada mahasiswa.						
5	Staf AK menyerahkan KTM kepada mahasiswa.						

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STAKat Negeri Pontianak</b> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya</p>	<b>No. SOP</b>	:	B- / Sak.01/PP.00.9/01/2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	24 Januari 2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	:	
	<b>Disahkan Oleh</b>	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak
			 <p style="text-align: center;">Dr. Sunarso, ST, M.Eng NIP. 197511171999031001</p>
<b>Pejabat Pembuat SOP Kassubag Akademik</b>	<b>Judul SOP</b>	:	<b>PERMOHONAN PENERBITAN SURAT IJIN PPL</b>
	<b>SOP PERMOHONAN PENERBITAN SURAT IJIN PPL</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>		
1 Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) STAKat Negeri Pontianak	1	Memenuhi Persyaratan Untuk PPL	
	2	Telah Lulus semua mata kuliah	
	3	Tidak ada kendala administrasi	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>		
1 SOP Penerbitan Surat Permohonan Ijin PPL	1	Laptop	
	2	Printer	
	3	ATK	
	4	Kop Surat, Cap STAKat Negeri Pontianak	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
1 Mahasiswa yang dapat melaksanakan PPL adalah mahasiswa yang sudah menuntaskan semester kuliah			

## PROSEDUR PERMOHONAN PENERBITAN SURAT IJIN PPL

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf Akademik	Kasubag Akedemik	Ketua STAKat Negeri	Bagian Tata Usaha	Kelengkapan	waktu	output
1	Mahasiswa mengisi form permohonan surat ijin PPL yang sudah disediakan						Form permohonan surat ijin PPL	10 menit	Form permohonan surat ijin PPL yang
2	Staf Akademik memverifikasi permohonan surat. Jika sudah benar mencetak surat ijin PPL kemudian menyerahkan ke Kabag Akademik, jika belum benar meminta mahasiswa untuk memperbaiki surat ijin PPL						Form permohonan surat ijin PPL yang telah diisi	5 menit	surat permohonan ijin PPL
3	Kasubag Akademik memparaf surat permohonan ijin PPL kemudian menyerahkan kepada Ketua STAKat Negeri Pontianak						surat permohonan ijin PPL	10 menit	surat permohonan ijin PPL yang telah diparaf
4	Ketua STAKat Negeri Pontianak menanda tangani surat permohonan ijin PPL, kemudian menyerahkan ke bagian staf akademik						surat permohonan ijin PPL yang telah diparaf	1 hari	surat permohonan ijin PPL yang telah ditanda tangani
5	Staf Akademik memberi nomer surat, stempel, dan mengarsip salinan surat permohonan ijin PPL kemudian menyerahkan surat asli keterangan ijin penelitian kepada mahasiswa						surat permohonan ijin PPL yang telah ditanda tangani	10 menit	surat permohonan ijin PPL yang telah diberi nomer dan stempel
6	Staf Akademik memberikan surat permohonan ijin PPL kepada mahasiswa						surat permohonan ijin PPL yang telah ditanda	1 hari	surat permohonan ijin PPL yang telah dinomori

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STAKat Negeri Pontianak</b> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya</p>	<b>No. SOP</b>	:	B.178 / Sak.01/PP.00.9/01/2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	30 - 01 - 2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	:	-
	<b>Disahkan Oleh</b>	:	  Ketua STAKat Negeri Pontianak
<b>Pejabat Pembuat SOP: Waket I</b>		:	<b>PENGAJUAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL</b>
<b>SOP PENGAJUAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR</b>		:	<b>TUGAS AKHIR</b>
<b>Dasar Hukum:</b>			
1	Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1	Memahami secara jelas persyaratan dan tata cara pelaksanaan seminar proposal penelitian mahasiswa
2	Pedoman Penulisan Skripsi STAKat Negeri Pontianak		
<b>Keterkaitan:</b>			
1	SOP Pengajuan Proposal Tugas Akhir	1	Laptop
2	SOP Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir	2	Printer
		3	ATK
		4	Cap STAKat Negeri Pontianak
<b>Peringatan:</b>			
1	Mahasiswa dapat mengajukan pelaksanaan seminar, setelah yang bersangkutan lunas UKT dan lulus semua mata kuliah	1	Recording data di SIAKAD

## PROSEDURPENGAJUAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Akademik	Koordinator Tugas Akhir	Kabag AUAK	Ketua STAKat Negeri Pontianak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan seminar proposal tugas akhir dengan menyerahkan berkas yang diperlukan kepada Staf Akademik						1) Transkrip Nilai, 2) Surat Keterangan Lunas UKT, 3) Fotocopy KTM, 4) 6 rangkap Proposal yang sudah disetujui, 5) Bukti Penyerahan Proposal, 6) Catatan Kemajuan Bimbingan, 7) Bukti Kehadiran, 8) Fotocopy Sertifikat APEKA, 9) 1 lembar Pas Foto 3 x 4	5 menit	Berkas diterima Staf Akademik	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan Mahasiswa, apabila tidak lengkap mengembalikannya kepada Mahasiswa untuk dilengkapi dan bila lengkap, memberitahukan Mahasiswa yang bersangkutan untuk membubuhkan nama calon peserta seminar proposal ke dalam buku pendaftaran seminar proposal						Berkas Mahasiswa	10 menit	Checklist kelengkapan berkas	1) Transkrip Nilai, 2) Surat Keterangan Lunas UKT, 3) Fotocopy KTM, 4) 6 rangkap Proposal yang sudah disetujui, 5) Bukti Penyerahan Proposal, 6) Catatan Kemajuan Bimbingan, 7) Bukti Kehadiran, 8) Fotocopy Sertifikat APEKA, 9) 1 lembar Pas Foto 3 x 4
3	Membubuhkan namanya ke dalam buku pendaftaran seminar proposal yang disediakan oleh Staf Akademik						Checklist kelengkapan berkas	5 menit	Nama mahasiswa dibubuhkan di buku pendaftaran	
4	Merekapitulasi dan menyerahkan daftar nama peserta seminar proposal kepada Koordinator Tugas Akhir						Nama Mahasiswa pendaftar seminar proposal tugas akhir	1 bulan	Rekapitulasi nama peserta seminar proposal tugas akhir	
5	Meminta dibuatnya draf SK Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir kepada Staf Akademik						Rekapitulasi nama peserta seminar proposal tugas akhir, daftar nama Dosen Penguji, dan jadwal pelaksanaan seminar proposal tugas akhir	3 hari	Disposisi	Dilengkapi dengan daftar nama Dosen Penguji dan jadwal pelaksanaan seminar proposal tugas akhir
6	Membuat draf SK Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir dan menyerahkannya kepada Koordinator Tugas Akhir						Disposisi	1 hari	Draf SK Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir	

7	<p>Mengoreksi draf SK Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir, jika tidak setuju, disampaikan kepada Staf Akademik untuk diperbaiki. Jika setuju, memberikan paraf dan meminta Staf Akademik untuk meneruskannya kepada Kabag AUAK</p>			Draf SK Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir	1 hari	Peretujuan Koordinator Tugas Akhir	Jika belum setuju dikembalikan kepada Staf Akademik
8	<p>Mengoreksi draf SK Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir, jika tidak setuju, disampaikan kepada Koordinator Tugas Akhir untuk diperbaiki. Jika setuju, memberikan paraf dan meminta Staf Akademik untuk meneruskannya kepada Ketua STAKat Negeri Pontianak</p>			Peretujuan Koordinator Tugas Akhir	1 hari	Peretujuan Kabag AUAK	Jika belum setuju dikembalikan kepada Koordinator Tugas Akhir
9	<p>Menelaah draf SK Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir yang telah diparaf oleh Koordinator Tugas Akhir dan Kabag AUAK. Jika tidak setuju, draf SK Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir dikembalikan ke Kabag AUAK untuk diperbaiki. Jika setuju, Ketua STAKat Negeri Pontianak membutuhkan tanda tangan dan meminta SK Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir dipublikasikan oleh Staf Akademik</p>			Peretujuan Kabag AUAK	2 hari	Pengesahan Ketua STAKat Negeri Pontianak	Jika belum sah dikembalikan kepada Kabag AUAK
10	<p>Memublikasikan SK Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir di Website STAKat Negeri Pontianak</p>			SK Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir	5 menit	SK Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir terpublikasi	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STAKat Negeri Pontianak</b> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya</p>	<b>No. SOP</b>	:	B- / Sak.01/PP.00.9/09/2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	09 Januari 2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	:	1
	<b>Disahkan Oleh</b>	:	  Ketua STAKAT Negeri Pontianak Dr. Sunarso, ST, M.Eng NIP. 197511171999031001
<b>Pejabat Pembuat SOP: Kassubag Layanan Akademik</b>	<b>Judul SOP</b>	:	<b>PENERBITAN IJAZAH</b>
<b>SOP PENERBITAN IJAZAH</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>		
1 PMA Penataan Ijazah	1	Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan aplikasi pengolahan data dan pengolah kata.	
2 SK Dirjen Bimas Katolik tentang Penataan Ijazah	2	Mampu memeriksa legalitas dan kesesuaian dokumen.	
	3	Memiliki kewenangan untuk mengesahkan dokumen	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>		
1 SOP Pelaksanaan Sidang Skripsi/Thesis	1	Komputer	
2 SOP Pengajuan Nomor Ijazah Nasional	2	Printer	
	3	Alat tulis	
	4	Lemari penyimpanan dokumen	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
1 SOP ini harus dilaksanakan dengan benar untuk menghindari kesalahan dalam penerbitan ijazah dan permasalahan yang akan ditimbulkan di kemudian hari.	1	Buku besar penerbitan ijazah dan transkrip nilai	

## PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.		
		Staf AK	Mahasiswa	Kasubag AK	Ketua	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menyiapkan borang verifikasi data dan memberikan kepada mahasiswa pada saat sidang skripsi/thesis.					Borang verifikasi data	5 menit	Borang diterima mahasiswa	Borang berisi data mahasiswa yang terekam di STAKAT. Jika ada data yang tidak sesuai, mahasiswa mengisi kolom perbaikan dan melengkapi berkas pendukung.
2	Mengisi borang verifikasi dan menyerahkannya ke staf subag AK dilengkapi dengan berkas pendukung.					Borang yang telah diisi dan dokumen pendukung (ijazah terakhir, akte kelahiran, KTP)	3 hari	Borang dan berkas diterima staf subag AK	Mahasiswa harus memeriksa data pada borang validasi dengan teliti. Jika ada data yang tidak sesuai, mahasiswa mengisi kolom perbaikan dan melengkapi berkas pendukung.
3	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap, mengembalikannya kepada mahasiswa untuk dilengkapi. Jika lengkap, menginputkan data mahasiswa ke speed sheet dengan format khusus.					Borang yang telah diisi, dokumen pendukung, dan draf ijazah dan transkrip nilai	5 menit	Draf ijazah dan transkrip nilai yang telah diperiksa Kasubag AK	Staf subag AK harus memastikan berkas pendukung lengkap dan data pada kolom perbaikan sesuai dengan berkas pendukung.
4	Menginput data, mencetak draf ijazah dan transkrip nilai, dan menyerahkan draf dan berkas pendukung kepada Kasubag AK.					Borang yang telah diisi, ijazah terakhir, akte kelahiran, KTP	5 menit	Borang dan berkas telah diperiksa staf subag AK	Staf subag AK harus menginput data dengan teliti pada spreadsheet sesuai dengan format yang disediakan agar data bisa dihubungkan dengan template ijazah dan transkrip nilai.
5	Memeriksa draf ijazah dan transkrip nilai. Jika ada kesalahan, memerintahkan staf AK untuk memperbaiki. Jika sudah benar, memberi paraf pada draf dan memerintahkan staf untuk mencetak ijazah dan transkrip nilai.								Kasubag AK harus memastikan draf ijazah dan transkrip nilai sudah sesuai dengan format yang berlaku data pada draf sesuai dengan borang verifikasi dan berkas pendukung.

6	Mencetak ijazah dan transkrip nilai pada kertas khusus dengan pengawasan Kasubag dan meminta pengesahan Ketua dengan melampirkan draf yang diparaf Kasubag.								Pemakaian kertas ijazah dan transkrip nilai harus tercatat. Pencetakan harus dilakukan dengan kualitas tinggi.
7	Menandatangani ijazah dan transkrip nilai.								Ketua memastikan ijazah dan transkrip nilai sesuai dengan draf yang ditandatangani Kasubag.
8	Staf subag AK memfotokopi ijazah dan transkrip nilai dan meminta tanda tangan Ketua (legalisir).								Fotokopi masin-masing 10 rangkap.
9	Menandatangani fotokopi ijazah dan transkrip nilai.								
10	Mendokumentasikan (menscan dan mencatat informasi ijazah dan transkrip nilai ke dalam buku besar) dan menyerahkan ijazah dan transkrip nilai asli ke Kasubag AK.								Pencatatan di buku besar minimal mencakup: Nama, Tanggal Lahir, NIM, Nomor Ijazah Nasional, Nomor Kertas Ijazah, Nomor Kertas Transkrip Nilai.
11	Menyimpan ijazah dan transkrip nilai asli di tempat yang disediakan.								Ijazah dan transkrip nilai harus disimpan di lemari yang dilengkapi dengan kunci pengaman.

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STAKat Negeri Pontianak</b> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya</p>	<b>No. SOP</b>	:	B- 95 / Sak.01/PP.00.9/01/2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	21 - 01 - 2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	:	-
	<b>Disahkan Oleh</b>	:	Ketua STAKAT Negeri Pontianak
<b>Judul SOP</b>		:	<b>PEMUTAKHIRAN DATA DOSEN PADA PDDIKTI</b>
<b>SOP PEMUTAKHIRAN DATA DOSEN PADA PDDIKTI</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>			
1	SK Jabatan Fungsional Dosen	1	Mampu mengoperasikan computer
		2	Paham tentang Pangkalan Data Dosen di PDDikti
		3	Memegang kunci atau akun Kampus di PDDikti
<b>Keterkaitan:</b>			
1	Ketua STAKat Negeri Pontianak	1	Komputer/ Laptop
2	Operator Kampus	2	Jaringan Internet
3	Dosen Pemula		
4	Dosen yang naik jabatan		
<b>Peringatan:</b>			
1			<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
		1	



### PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DATA DOSEN PADA PDDIKTI

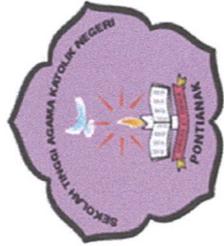
No	Aktivitas	Pelaksana		
		Dosen	Admin PT	Admin PDDikti Pusat
1	Mengumpulkan berkas untuk mengajukan perubahan data pada PDDikti berupa file PDF atau Gambar dan diserahkan kepada Operator PT			
2	Menerima berkas ajuan perubahan data oleh dosen apakah sesuai atau tidak. Bila lengkap maka akan diupload ke web PDDikti melalui akun admin PT, jika tidak maka berkas akan dikembalikan kepada dosen untuk diperbaiki			
3	Memeriksa berkas yang diupload. jika berkas tersebut sesuai maka data dosen akan dimutakhirkan, jika data tidak sesuai maka admin PDDikti akan memberitaukan melalui status ajuan yang ditolak			
4	Dosen dapat melihat data yang telah dimutakhirkan pada web PDDikti			



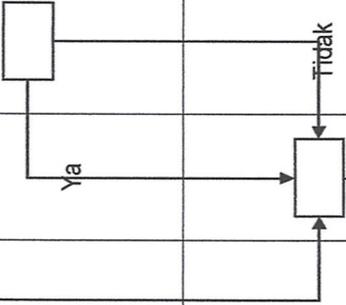
**PROSEDUR SURAT IJIN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Ketua	MutuBuku		
		Dosen	Staf P3M	Kepala P3M	Subag Umum		Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat izin PKM ke staff P3M						Dosen Peneliti atau Pengapdi mengajukan surat ijin	1 hari	Bukti Surat
2	Membuat poin-poin isi surat						Point surat	1 jam	Pencatatan point penting
3	Membuat draft surat						Draft Surat	2 jam	Draft
4	Mengecek dan merevisi draft surat						Bukti Revisi	1 hari	Bukti Revisi
5	Mencetak surat						Bukti Surat	1 jam	Surat
6	Menandatangani/ memberi paraf surat						Surat Resmi	5 menit	Surat Resmi
7	Menerima surat dari P3M						Penyerahan surat	5 menit	Surat Resmi



 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA</b>  <b>STAKat Negeri Pontianak</b>          Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya</p> <p><b>Pejabat Pembuat SOP Kepala P3M</b></p>	<p><b>No. SOP</b> : B- 07 / Sak.01/KU.00.1/01/2018</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> : 10 Januari 2018</p> <p><b>Tanggal Revisi</b> : -</p> <p><b>Tanggal Ewektif</b> :</p> <p><b>Disahkan Oleh</b> :            Ketua STAKat Negeri Pontianak            Dr. Sunarso, ST, M.Eng          NIP. 197511171999031001</p> <p><b>Judul SOP</b> : <b>PROSEDUR PENGGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGAPDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012;</li> <li>2 Buku Pedoman Pedoman Penelitian dan Pengapdiان kepada Masyarakat.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pencairan Anggaran</li> <li>2 SOP Pengelolaan Keuangan</li> <li>3 SOP Pendokumentasian dokumen</li> </ol> <p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan POK Operasional terakhir;</li> <li>2 Proposal Penelitian dan PkM sesuai dengan dana, juknis dan pedoman yang berlaku</li> <li>3 Revisi harus diperbaiki.</li> </ol>	<p><b>PROSEDUR PENGGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGAPDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menguasai alur penelitian dan PkM;</li> <li>2 Memahami alur pencairan dana DIPA STAKat Negeri Pontianak;</li> <li>3 Memahami metode penelitian dan PkM;</li> <li>4 Menguasai aplikasi computer baik itu microsoft word dan Microsoft exel;</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Meja, Kursi, Komputer/Lap Top, Brankas, ATK, grup wa, dan USB (Flashdisk)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 DIPA</li> <li>2 POK</li> <li>3 ADK (Arsip Data Komputer)</li> <li>4 Arsip</li> </ol>

**PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DAN  
PENGAPDIAN KEPADA MASYARAKAT**

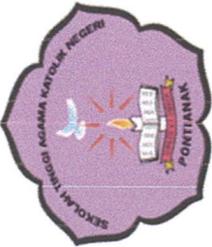
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Ketua	K P3M	Kasubag TUPRT	Tim Reviewer	Admin P3M	Tim Peneliti dan PkM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	P3M menentukan anggaran yang ada lalu mengusulkan anggaran ke bagian Kasubag TUPRT.							Rancangan Anggaran	5 hari	Draft Rancangan Anggaran	
2	Kasubag TUPRT merevisi anggaran peneliti dan PkM sesuai dengan dana DIPA lalu menyampaikan hasil revisinya kepada Kepala P3M.							Revisi anggaran	5 hari	Hasil revisi	
3	Kepala P3M membuat menetapkan anggaran, jadwal, juknis Penelitian dan PkM dosen serta mensosialisasikannya kepada dosen (tim peneliti dan PkM) melalui grup WA Dosen.							Juknis Penelitian dan PkM	5 hari	Juknis Penelitian dan PkM	
4	Tim peneliti dan PkM mengusulkan proposal penelitian dan PkM sesuai juknis yang sudah ditetapkan selain itu tim juga mengusulkan rencana anggaran sesuai dengan porsi anggaran DIPA STAKat Negeri Pontianak.							Proposal	5 hari	Proposal	

5	Kepala P3M menentukan tim reviewer yang layak dari UNTAN berdasarkan MoU STAKat Negeri Pontianak dengan UNTAN untuk selanjutnya menilai proposal penelitian dan PkM Dosen.	Ya								1 hari	Daftar Nama Reviewer	
6	Kepala P3M mengusulkan nama-nama calon reviewer untuk selanjutnya ditetapkan SK Tim Reviewer.	Tidak								1 hari	SK	
7	Tim Reviewer menerima SK, selanjutnya mengoreksi proposal yang dikirim sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta menilai anggaran yang diusulkan agar sesuai dengan dana DIPA.									30 Menit	Proposal	
8	Tim reviewer mengirim hasil revisi ke P3M dan P3M mendistributkan ke tim peneliti dan PkM.									10 hari	Revisi	
9	Tim dosen peneliti dan PkM memperbaiki dan merevisi sesuai dengan koreksi dari reviewer sesuai dengan ketentuan atau lamanya waktu yang ditentukan oleh P3M.									5 hari	File Proposal	
10	Tim peneliti dan PkM mengusulkan kembali prosal yang sudah di perbaiki ke bagian administrasi P3M.									5 hari	Hard proposal	
11	Bagian administrasi P3M menyerahkan proposal ke Kepala P3M untuk selanjutnya berkoordinasi dengan Ketua untuk mengeluarkan SK tim peneliti dan PkM serta pencarian dana.									1 hari	Proposal	

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA STAKat Negeri Pontianak</b> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya</p>	<b>No. SOP</b>	:	B- / Sak.01/KS.02/01/2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	28 Januari 2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	:	1
	<b>Disahkan Oleh</b>	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak 
<b>Pejabat Pembuat SOP: Kassubag TUPRT</b>		:	Dr. Sunarso, ST, M.Engg NIP. 197511171999031001
<b>Judul SOP</b>			
<b>SOP PENERBITAN SURAT KELUAR</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>			
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan		
2	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan		
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan		
<b>Keterkaitan:</b>			
1	SOP Pengelolaan Surat Masuk		
2	SOP Surat Ijin Penelitian dan Pengabdian dan PkM		
<b>Peringatan:</b>			
1	Apabila dokumen penetapan kinerja pada satuan organisasi/kerja tidak ada maka evaluasi tidak dapat dilakukan		
<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>			
1	Memahami kebijakan/peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan surat keluar		
2	Memiliki pemahaman tentang prosedur pengelolaan surat keluar		
3	Memiliki kemampuan mengevaluasi pengelolaan surat keluar		
<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>			
1	ATK, filing cabinet		
2	Pedoman pengelolaan surat keluar		
3	Seperangkat komputer yang melengkap aplikasi tata naskah dinas elektronik, printer, scanner		
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>			
1	Lembar kartu kendali berwarna putih dan arsip surat yang telah ditandatangani oleh pimpinan disimpan pada lemari filing cabinet		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua	Kabag	Kasubbag TUPRT	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mendisposisikan ke Kabag untuk menerbitkan surat keluar					Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
2	memerintahkan Kasubbag TUPRT untuk membuat draf surat keluar					Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
3	memerintahkan staf untuk membuat surat keluar					Lembar disposisi	5 menit		
4	membuat draf surat keluar dan menyerahkannya kepada Kasubbag TUPRT untuk di setujui					Draf	5 Menit	Perintah	
5	mengoreksi / menelaah draf surat keluar, bila tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki dan bila setuju membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Kabag AUK					Lembar disposisi	15 Menit	Draf Surat Keluar	
			Ya						
			Tidak						

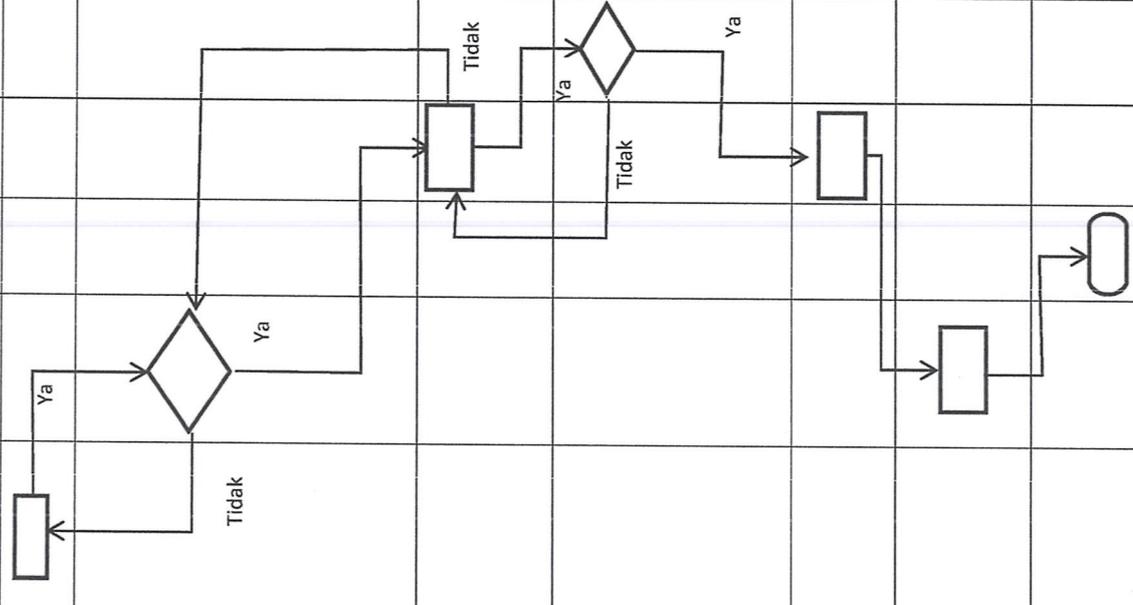
6	<p>mengoreksi / menelaah draf surat keluar, bila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag AUK untuk diperbaiki dan bila setuju membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Ketua</p>				Lembar disposisi	10 Menit	Setuju / tidak setuju	diperbaiki
7	<p>mengoreksi / menelaah draf surat keluar, bila tidak setuju mengembalikan kepada Kabag AUK untuk diperbaiki dan bila setuju menandatangani surat keluar</p>				Lembar disposisi	10 Menit	Setuju/ tidak setuju	diperbaiki
8	Mendokumentasikan surat				Dokumen	10 Menit	Paraf/ Setuju/ tidak setuju	dapat diwakili bila Ketua berhalangan

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STAKat Negeri Pontianak</b> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya</p>	<b>No. SOP</b>	:	B- 53 / Sak.01/KU.00.1/01/2018
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	09 - 01 - 2018
	<b>Tanggal Revisi</b>	:	-
	<b>Tanggal Ewektif</b>	:	
	<b>Disahkan Oleh</b>	:	 Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, ST, M.Eng NIP. 197511171999031001
<b>Judul SOP</b>	:	<b>SOP PELAKSANAAN-REVISI ANGGARAN</b>	
<b>SOP PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>			
1	UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1	Menguasai Aplikasi pada modul penganggaran;
2	PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;	2	Menguasai Standar Biaya Masukkan yang berlaku pada tahun anggaran;
3	PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN;	3	Pernah mengikuti pelatihan RKAKL;
4	PMK Nomor 123/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2022;	4	Menguasai aplikasi komputer (Ms Office dan Aplikasi SAKTI);
5	PMK Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Tahun Anggaran 2020.	5	Memahami postur anggaran, mana yg menjadi prioritas nasional dan mana yang bukan;
		6	Menguasai dan memahami penggunaan Akun anggaran.
<b>Keterangan:</b>			
1	SOP Pencairan Anggaran	1 Meja, Kursi, Komputer/Lap Top, Brankas, ATK, dan USB (Flashdisk)	
2	SOP Pengelolaan Keuangan		
3	SOP Pendokumentasian dokumen		
<b>Peringatan:</b>			
1	Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan POK Operasional terakhir;	1 DIPA	
2	ADK terbaru hasil revisi sudah harus di transfer pada aplikasi yang berkaitan (SAS, SAIBA);	2 POK	
3	Revisi harus ditandatangani oleh pejabat KPA.	3 ADK (Arsip Data Komputer)	
		4 Draft Perhitungan terkait Revisi dan perubahan anggaran (Matriks Semula-menjadi)	
		5 Arsip	
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>			

**PROSEDUR PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag (bag. berkepentingan)	Staf/ Pegawai	Perencanaan	Kasubbag AUK	Analisis	Wakel 2	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan rapat untuk membahas kebutuhan anggaran yang akan direvisi dengan Kasubbag											
2	Menugaskan staf subbag/dosen untuk berkonsultasi dengan bagian perencanaan terkait anggaran yang dibutuhkan								Agenda Kerja	10 menit	disposisi	
3	Melakukan konsultasi dengan perencanaan terkait anggaran yang akan direvisi dengan membawa rancangan anggaran yang dibutuhkan.								POK lama dan Draft perhitungan	15 menit	Laporan	
4	Memberikan hasil dari perencanaan kepada kasubbagnya (berupa: format matriks semula-menjadi untuk perhitungan anggaran yang dibutuhkan untuk direvisi beserta format dokumen pendukung lainnya).								draft perhitungan	25 menit	Rekomendasi	
5	Menerima dan memeriksa matriks semula-menjadi sebagai dasar perhitungan anggaran yang akan direvisi beserta dokumen pendukung lainnya yang ditandatangani kasubbag (bag. berkepentingan), jika sudah benar diberi paraf dan menyerahkan kepada Kasubbag AUK. Jika ada yang keliru dikembalikan ke Kasubbag (bag. berkepentingan) untuk diperbaiki.								POK lama, Draft perhitungan, dokumen pendukung lainnya	1 jam	Dokumen Pendukung Yg valid	
6	Memeriksa perhitungan yang menjadi dasar revisi anggaran (berupa matriks semula-menjadi								POK lama, Draft perhitungan dan dokumen	1 jam	Dokumen Pendukung Yg valid	

	beserta dokumen pendukung lainnya). Jika setuju dan menyerahkan kepada perencanaan untuk eksekusi.																			
7	Meng-eksekusi revisi pada aplikasi SAKTI																			
8	Memeriksa hasil revisi dari aplikasi SAKTI berupa POK sementara. Jika setuju memberikan paraf kepada kemudian diserahkan kepada Kabag sepengetahuan Waket 2 untuk diparaf baru kemudian diserahkan kepada Ketua untuk ditandatangani. Jika tidak disetujui dikembalikan ke perencanaan untuk diperbaiki di SAKTI.																			
9	Menyerahkan hasil Revisi kepada Ketua berupa POK yang telah diparaf Kabag sepengetahuan Waket 2 dan Kasubbag/AUK																			
10	Memeriksa hasil revisi (POK). Jika disetujui ditandatangani namun jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kabag dengan sepengetahuan Waket 2 kemudian diteruskan kepada kasubbag AUK untuk didokumentasikan.																			
11	Menyerahkan POK kepada Kasubbag AUK untuk didokumentasikan																			
12	Memerintahkan kepada Analis (arsiparis) untuk mendokumentasikan hasil Revisi berupa POK dan DIPA hasil revisi.																			
13	Analisis mendokumentasikan Hasil Revisi Anggaran																			



pendukung lainnya

1 – 1.5 jam

Pok baru

Pok dan ADK baru

Pok Baru

Pok baru Tervallidasi

10 menit

Pok Baru

Draft perhitungan

1 jam

Pok dan ADK baru

Pok Baru

Pok baru Tervallidasi

10 menit

Pok Baru

matriks semula menjadi dari SAKTI

10 menit

Pok dan ADK baru

Pok Baru

Pok baru Tervallidasi

10 menit

Pok Baru

POK baru & POK lama dan matriks semula menjadi dari SAKTI

10 menit

Pok dan ADK baru

Pok Baru

Pok baru Tervallidasi

10 menit

Pok Baru

POK baru

10 menit

Pok dan ADK baru

Pok Baru

Pok baru Tervallidasi

10 menit

Pok Baru

POK dan DIPA baru

10 menit

Pok dan ADK baru

Pok Baru

Pok baru Tervallidasi

10 menit

Pok Baru

POK dan DIPA baru

10 menit

Lap. & bukti Dok.

SOP pendokumentasian dokumen

10 menit

Pok Baru



**KEMENTERIAN AGAMA  
STAKat Negeri Pontianak**

Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya

<b>No. SOP</b>		: B-133/ Sak.01/KU.01.1/01/2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>		: 30 - 01 - 2020
<b>Tanggal Revisi</b>		:
<b>Disahkan Oleh</b>		:  Ketua STAKat Negeri Pontianak Dr. Suparso, SJ, M.Eng. NIP. 197511171999031001
<b>Judul SOP</b>		: <b>SOP PENCAIRAN TUNJANGAN KINERJA</b>
<b>SOP PENCAIRAN TUNJANGAN KINERJA</b>		
<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>		
1	Menguasai akuntansi dan manajemen pengelolaan keuangan;	
2	Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebhendaharaan);	
3	Pernah mengikuti diklat terkait keuangan pemerintah;	
4	Menguasai aplikasi komputer (Ms Office dan Aplikasi Keuangan Kemenkeu).	
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>		
1	Meja, Kursi, Komputer/Lap Top, Brankas, ATK, dan USB	
2		
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
1	SPM	
2	SP2D	
3	BKU	
4	Buku-buku pembantu	
5	Arsip	
<b>Dasar Hukum:</b>		
1	UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	
2	PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;	
3	PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN;	
4	PMA Nomor 45 Tahun 2015 tentang Disiplin Kehadiran PNS di Lingkungan Kementerian Agama;	
5	PMA Nomor 11 tahun 2019 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Agama.	
<b>Keterkaitan:</b>		
1	SOP Pencairan Anggaran Gaji dan Tunjangan	
2	SOP Pencairan Anggaran LS Pihak Ketiga	
3	SOP Pengelolaan Keuangan	
<b>Peringatan:</b>		
1	Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan POK Operasional;	
2	Harus melalui KPPN yang telah ditentukan;	
3	Pencairan harus berpatokan pada data hasil olahan bidang kepegawaian;	
4	SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang;	
5	Pencairan harus melalui rekening masing-masing penerima;	

## PROSEDUR PENCAIRAN TUNJANGAN KINERJA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PPABP	Kasubbag AUK	PPK	PPSPM	Berdahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar terima dan tagihan Tunjangan Kinerja berdasarkan data dari bagian kepegawaian.						Daftar kehadiran dari aplikasi finger print dan rekapitulasi laporan SKP harian dan bulanan	3 hari	Amprah/ nominalif tunjangan kinerja	
2	Memeriksa dan memverifikasi daftar terima dan tagihan Tunjangan Kinerja berdasarkan laporan absensi dan laporan bulanan pegawai ASN.						Daftar hadir dari alkasi finger print dan rekapitulasi SKP harian dan bulanan	3 hari	Amprah/ nominalif tunjangan kinerja yang terverifikasi	Jika Amprah/ nominalif tunjangan kinerja sesuai dengan daftar hadir dan laporan SKP harian dan bulanan maka diterima dan dilanjutkan, jika tidak maka dikembalikan lagi ke PPABP
3	Membuat berkas SPP berdasarkan berkas yang telah diperiksa dan diverifikasi oleh kasubbag AUK						Amprah tunjangan kinerja yang telah terverifikasi dan ADKnya	1 Jam	SPP	
4	Membuatkan SPM Tunjangan Kinerja (TUKIN) berdasarkan SPP pengajuan oleh PPK						Amprah tunjangan kinerja yang telah terverifikasi, SPP dan ADKnya	1 Jam	SPM	
5	Membuat berkas pajak (SSP Pasal 21) dan menandatangani daftar nominative sebagai berkas lampiran untuk SPM yang telah dibuat dan ditandatangani oleh PPSPM						Amprah tunjangan kinerja yang telah terverifikasi, SPP, SPM dan ADKnya	1 Jam	SSP, SPM dan Pajak	
6	Mengajukan SPM dan Kelengkapan berkas lainnya ke KPPN dengan system pembayaran langsung (LS) rekening pegawai ASN						SPM dan kelengkapan beserta ADKnya	2 hari	SP2D	
7	Memeriksa Tunjangan Kinerja (TUKIN) perbulannya dan menandatangani daftar terima Tunjangan Kinerja (TUKIN) dari Bendahara.						SP2D dan Daftar Terima Tunjangan Kinerja	1 hari	Dokumen arsip SP2D, SPP, SPM dan Daftar Tanda Terima TUKIN	

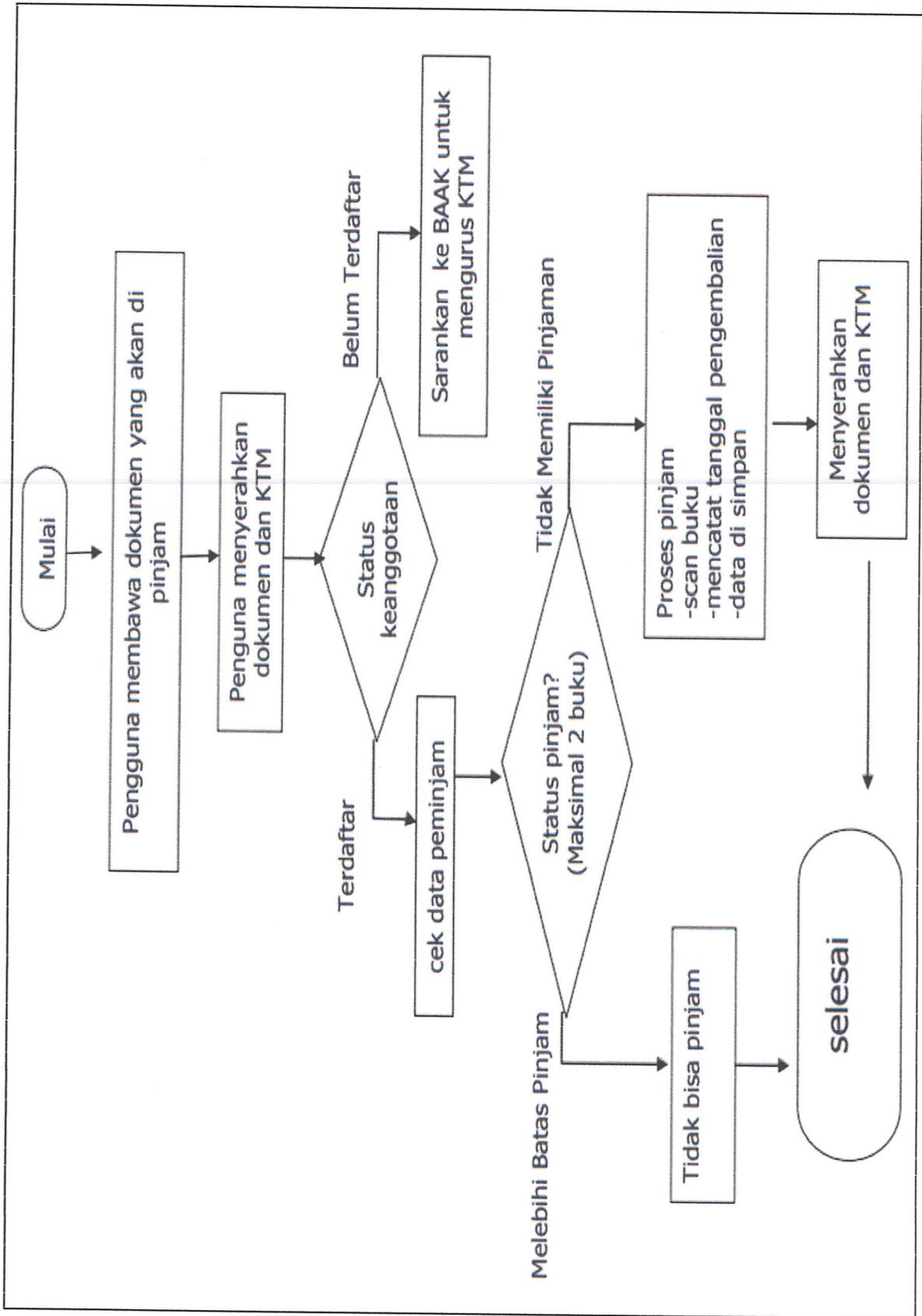
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA STAKat Negeri Pontianak</b> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya</p>	<b>No. SOP</b>	:	B-125/ Sak.01/KU.01.1/01/2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	28-01-2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	:	
	<b>Disahkan Oleh</b>	:	  Ketua STAKat Negeri Pontianak Dr. Samarso, ST, M.Eng NIP. 197511171999031001
<b>Pejabat Pembuat SOP Kassubag TUPRT</b>	<b>Judul SOP</b>	:	<b>PENERBITAN SK PENERIMA TPD</b>
<b>SOP PENERBITAN SK PENERIMA TPD</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>			
1	Undang-undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2005	1	Mampu mengoperasikan microsoft word
2	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	2	Memahami tata persuratan dengan baik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.		
4	PMA Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.		
5	PMA Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.		
6	PMA Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.		
<b>Keterkaitan:</b>			
1	Kasubbag Keuangan	1	Alat Tulis Kantor
2	Bendahara Pengeluaran	2	Formulir Permohonan Peminjaman Dokumen Arsip
3	Dosen	3	Dokumen Arsip
		4	PC atau Laptop
<b>Peringatan:</b>			
1	Dosen Penerimaan TPD wajib mengikuti alur SOP dan melengkapi setiap ketentuan administrasi	1	Rekapan Ketua Program Studi

**PROSEDUR PENERBITAN SK PENERIMA TPD**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Kasubag AK	Asesor	Ketua	Kabag AUAK	Kasubag AUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan portofolio BKD (pelaksanaan triidharma perguruan tinggi) pada semester yang telah berlangsung (ganjil atau genap)							Dokumen pelaksanaan triidharma PT seperti SK, nilai mahasiswa	5 menit	Berkas portofolio	
2	Memeriksa kelengkapan portofolio BKD. Jika berkas kurang lengkap akan dikembalikan ke dosen yang bersangkutan, tetapi jika berkas lengkap akan diteruskan kepada asesor untuk dinilai							Pedoman penilaian BKD, ATK	60 menit	daftar nilai	60 menit/ orang
3	Melakukan verifikasi atau penilaian portofolio BKD dan menyerahkan hasilnya							Daftar ceklis pemeriksaan	10 menit	daftar ceklis	10 menit/ orang
4	Memverifikasi kelengkapan berkas hasil penilaian dari asesor dan meyerahkannya										
5	Menetapkan SK penerima TPD dan menyerahkan SK tersebut untuk diproses lebih lanjut							Kertas dan bulpoin	5 menit	SK	
6	Menyerahkan SK dan memerintahkan kepada Kasubag AUJK untuk ditindaklanjuti							SK	5 menit	SK	
7	Menyerahkan SK kepada dosen penerima TPD dan kepada bendahara pengeluaran							SK	5 menit	SK	Bendahara pengeluaran memproses pencairan TPD

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA STAKat Negeri Pontianak</b> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya</p>	<b>No. SOP</b>	:	B- / Sak.01/HM.02/01/2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	23 Januari 2022
	<b>Tanggal Revisi</b>	:	-
	<b>Disahkan Oleh</b>	:	 Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, ST, M.Eng NIP. 197511171999031001
<b>Pejabat Pembuat Kepala Perpustakaan</b>		:	<b>PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN</b>
<b>SOP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>			
1	Pedoman Sarana dan Prasarana STAKat Negeri Pontianak	1	Pelaksanaan SOP ini dilaksanakan oleh petugas yang memiliki kompetensi di bidang perpustakaan dibuktikan lewat ijazah; sertifikat atau SK Penugasan oleh Ketua STAKat Negeri Pontianak.
2	Standar Sarana dan Prasarana STAKat Negeri Pontianak		
<b>Keterkaitan:</b>			
1	SOP Peminjaman Dokumen Arsip	1	Buku
		2	Alat Tulis
		3	Kursi; Meja; dan Komputer
<b>Peringatan:</b>			
1	Memelihara buku dengan sebaik-baiknya	1	Buku Pengunjung Perpustakaan
2	Tidak membuat catatan atau mencoret-coret koleksi buku	2	Buku Besar Perpustakaan
3	Tidak melipat halaman buku	3	Kartu Anggota Perpustakaan
4	Segera mengembalikan apabila : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Batas waktu pinjam habis</li> <li>• Diminta oleh petugas</li> </ul>		

# ROSEDUR PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

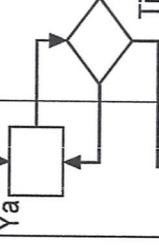
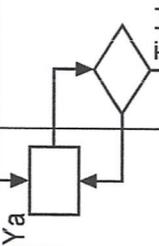


 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STAKat Negeri Pontianak</b> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya</p>	<b>No. SOP</b>	:	B-117 / Sak.01/KP.02.3/01/2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	27-01-2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	:	
	<b>Disahkan Oleh</b>	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak
<p style="text-align: center;"><b>PEJABAT PEMBUAT SOP KASSUBAG TUPRT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JUDUL SOP PELAKSANAAN PENERIMAAN HASIL AKHIR</b></p>		:	<b>Pelaksanaan Penerimaan Hasil Akhir</b>
<b>Dasar Hukum:</b>			
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014		
2	Peraturan Menteri Keuangan No. 244/PMK.06/2012		
<b>Keterkaitan:</b>			
1	SOP Pencairan Tunjangan Kinerja		
2	SOP Pencairan Anggaran LS Pihak ketiga		
3	SOP Pencairan Anggran Gaji dan Tunjangan		
4	Printer		
<b>Peringatan:</b>			
1	Harus dilengkapi dengan Bukti Kinerja atau Laporan Kegiatan		



DR. Sunarso, ST, M.Eng  
NIP. 197511171999031001

### SOP PELAKSANAAN PENERIMAAN HASIL AKHIR

No	Aktivitas	Pelaksana		Bendahara	Mutu Baku		Ket.	
		Pemohon	Kassubag TUJPR		Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Laporan atau Bukti kinerja hasil pekerjaan				Laporan	1 menit	Laporan	Pemohon wajib menyampaikan laporan yang riil
2	Menerima Laporan atau bukti kinerja hasil kerja dari pemohon dan				Laporan	1 menit	Laporan	
3	Menilai laporan atau bukti kinerja dari pemohon				Hasil koreksi atau penilaian	3 hari	Hasil koreksi	
4	Memberikan keputusan atas pengajuan berdasarkan laporan pengajuan peminjaman yang telah disampaikan atau didisposisikan				Bukti persetujuan atau laporan yang dikoreksi	3 hari	Persetujuan	
6	Menyampaikan ke bendahara hasil penilaian				Laporan	5 menit	Laporan	
7	Pendatangan serah terima				Bukti serah terima	2 menit	Bukti serah terima	
8	Permintaan pengambilan					1 menit		
9	Pengambilan atau pengembalian					1 menit		
10	Laporan selesai					2 menit	Laporan	Arsip laporan di bagian keuangan

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STAKat Negeri Pontianak</b> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya</p>	<b>No. SOP</b>	:	B- % / Sak.01/KS.02/01/2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	22-01-2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	:	-
	<b>Disahkan Oleh</b>	:	  Ketua STAKat Negeri Pontianak Dr. Sunarso, ST, M.Eng NIP. 197511171999031001
<b>Pejabat Pembuat SOP Kasubag TUPRT</b>	<b>Judul SOP</b>	:	<b>PEMINJAMAN DOKUMEN ARSIP</b>
<b>SOP PEMINJAMAN DOKUMEN ARSIP</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>			
1	UU Republik Indonesia nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan	1	Memahami prosedur peminjaman dokumen arsip
2	Peraturan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia	2	Memahami tugas dan fungsi kearsipan
3	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia		
4	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan		
<b>Keterkaitan:</b>			
1	SOP Peminjaman Buku Perpustakaan	1	Alat Tulis Kantor
		2	Formulir Permohonan Peminjaman Dokumen Arsip
		3	Dokumen Arsip
			PC atau Laptop
<b>Peringatan:</b>			
1	Penggunaan atau peminjaman dokumen arsip paling lambat dipergunakan selama satu minggu.	1	Arsip Surat Permohonan Peminjaman Dokumen Arsip, dan Formulir Peminjaman Arsip

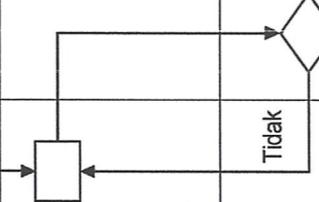
## PROSEDUR PEMINJAMAN DOKUMEN ARSIP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Admin Kearsipan	Kasubbag AUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Peminjaman Dokumen Arsip kepada Arsiparis secara tertulis				Surat permohonan	5 menit	Permohonan peminjaman dokumen arsip	Pemohon wajib menyampaikan permohonan secara tertulis, terisi data pemohon, keperluan dalam peminjaman, dan data dokumen arsip yang dibutuhkan
2	Memberikan formulir dua rangkap yang harus diisi oleh pemohon, dimana formulir tersebut berisi data diri pemohon dan data dokumen arsip yang akan di pinjam.				Formulir pengajuan peminjaman, Atk	2 menit	Penyampaian formulir peminjaman dokumen arsip	
3	Mengisi formulir peminjaman dokumen arsip				Formulir pengajuan peminjaman, Atk	5 menit	formulir permohonan peminjaman dokumen arsip yang telah terisi data pemohon dan data dokumen arsip yang akan di pinjam	
4	Memeriksa formulir yang telah diisi oleh pemohon, Jika data pada formulir belum lengkap dalam pengisian formulir peminjaman maka formulir akan dikembalikan untuk di lengkapi kembali				Formulir pengajuan peminjaman	2 menit	Pemeriksaan data pada formulir peminjaman dokumen arsip	
5	Menyampaikan formulir yang telah diisi oleh pemohon kepada Kasubbag AUK untuk mendapatkan persetujuan. Jika permohonan peminjaman tidak disetujui oleh Kasubbag AUK, maka pemohon tidak dapat meminjam dokumen arsip tersebut.				Formulir pengajuan peminjaman	5 menit	Persetujuan Kasubbag AUK untuk peminjaman dokumen arsip	

6	Mencari dokumen arsip yang telah diajukan oleh pemohon pada lokasi penyimpanan arsip	Ya		Formulir pengajuan peminjaman, Aik, PC atau Laptop penyimpanan data arsip.	10 menit	Dokumen arsip yang tersedia pada lokasi penyimpanan	
7	Memberikan rangkap copy formulir yang telah selesai diisi dan disetujui oleh Kasubbag AUK kepada Pemohon, dimana rangkap asli formulir untuk disimpan petugas sebagai data peminjaman dokumen arsip dan Memberikan Dokumen Arsip Kepada Pemohon			Formulir pengajuan peminjaman	1 menit	Formulir peminjaman dokumen arsip yang tersampaikan kepada pemohon dan terarsipkan oleh admin kearsipan dan dokumen arsip	
8	Menerima formulir rangkap copy dan dokumen arsip dari petugas			Dokumen Arsip	1 menit	Dokumen arsip yang diterima oleh pemohon	
9	Mengembalikan Dokumen Arsip Yang Telah Dipinjam			Dokumen Arsip	1 menit	Dokumen arsip yang telah dikembalikan oleh pemohon	Petugas menerima kembali dokumen arsip yang telah dipinjam oleh pemohon setelah pemohon mempergunakan dokumen tersebut dengan batas waktu yang telah ditentukan dalam kesepakatan peminjaman dokumen arsip
10	Memeriksa apakah arsip masih dalam kondisi baik atau rusak. Jika rusak, maka harus diperbaiki, pada waktu pengembalian arsip			Dokumen Arsip	5 menit	Pengecekan kondisi Dokumen Arsip setelah proses pengembalian	
11	Menerima dokumen arsip bersamaan dengan Formulir peminjaman.			Dokumen Arsip, Formulir pengajuan peminjaman arsip	1 menit	Menerima dokumen arsip dan formulir peminjaman untuk disimpan pada lokasi penyimpanan arsip	
12	Menempatkan kembali arsip di tempat penyimpanan semula.			PC atau Laptop penyimpanan data arsip.	10 menit	Arsip tersedia kembali pada lokasi penyimpanan arsip	

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA</b>  <b>STAKat Negeri Pontianak</b>          Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya</p>	<b>No. SOP</b>	:	B- / Sak.01/KS.00/01/2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	23 Januari 2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	:	
	<b>Disahkan Oleh</b>	:	 Ketua STAKat Negeri Pontianak
	<b>Judul SOP</b>	:	<b>PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARAN (BMN)</b>
<b>SOP PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARAN (BMN)</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>			
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014	1	Memahami prosedur peminjaman Barang Milik Negara (BMN)
2	Peraturan Menteri Keuangan No. 244/PMK.06/2012	2	Memahami tugas dan fungsi pengelolaan Barang Milik Negara BMN
3	Peraturan Menteri Keuangan No. 246/PMK.06/2014		
4	Peraturan Menteri Keuangan No. 271/PMK.06/2015		
5	Keputusan Menteri Keuangan No. 616/KM.6/2015		
6	Peraturan Menteri Keuangan No.181/PMK.06/2016		
<b>Keterkaitan:</b>			
1	SOP Peminjaman Dokumen Arsip	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
2	SOP Peminjaman Bukut Perpustakaan	1	Alat Tulis Kantor
		2	Formulir Permohonan Peminjaman Barang Milik Negara (BMN)
		3	Data Barang Milik Negara (BMN)
		4	PC atau Laptop
		5	Printer
<b>Peringatan:</b>			
1	Penggunaan atau peminjaman Barang Milik Negara (BMN) hanya diperuntukan untuk menunjang atau mendukung kegiatan pada STAKat Negeri Pontianak	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
		1	Arsip Surat Permohonan Peminjaman Barang Milik Negara (BMN), dan Formulir atau buku peminjaman Barang Milik Negara (BMN)

## PROSEDUR PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARAN (BMN)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.	
		Pemohon	Admin Kearsipan	Kasubbag AUK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Peminjaman Barang Milik Negara (BMN) baik secara lisan maupun tertulis berupa surat permohonan peminjaman				Surat permohonan peminjaman	1 menit	Permohonan peminjaman dokumen arsip	Pemohon wajib menyampaikan permohonan secara lisan atau tertulis yang berisi data pemohon, keperluan dalam peminjaman, dan data BMN yang dibutuhkan
2	Menerima permohonan peminjaman berupa lisan maupun tertulis atas permohonan peminjaman Barang Milik Negara (BMN)				Surat permohonan peminjaman dan Atk	1 menit	Lembar permohonan peminjaman Barang Milik Negara (BMN)	
3	Mengisi lembar disposisi apabila pengajuan disampaikan secara tertulis berdasarkan surat permohonan peminjaman Barang Milik Negara (BMN)				Surat permohonan peminjaman, lembar disposisi dan Atk	2 menit	Lembar disposisi surat permohonan peminjaman Barang Milik Negara (BMN)	
4	Menyampaikan atau mendisposisikan dokumen surat Peminjaman Barang Milik Negara (BMN) kepada kasubbag AUK				Surat permohonan peminjaman dan lembar disposisi	5 menit	Lembar permohonan peminjaman Barang Milik Negara (BMN) dan disposisi surat permohonan peminjaman Barang Milik Negara (BMN)	
5	Memberikan keputusan atas pengajuan peminjama berdasarkan surat pengajuan peminjaman yang telah disampaikan atau didisposisikan				Surat permohonan peminjaman dan Lembar hasil disposisi	1 menit	Persetujuan Kasubbag AUK untuk peminjaman Barang Milik Negara (BMN)	Terdapat keputusan, jika tidak sesuai maka proses akan dikembalikan, diulang atau ditolak.
6	Mengambil Barang Milik Negara (BMN) pada lokasi simpan untuk dilakukan pencatatan dan penyerahan				Surat permohonan peminjaman, lembar hasil disposisi dan Atk	5 menit	Barang Milik Negara (BMN)	
7	Mencatat detail Barang Milik Negara (BMN) yang akan dipinjam pada formulir atau buku data peminjaman Barang Milik Negara (BMN)				Formulir atau buku data peminjaman Barang Milik Negara (BMN), atk dan PC	2 menit	Data spesifikasi peminjaman Barang Milik Negara (BMN)	

8	Memberikan formulir atau buku data peminjaman Barang Milik Negara (BMN) untuk ditandatangani oleh peminjam berdasarkan persetujuan			Formulir atau buku data peminjaman Barang Milik Negara (BMN) dan atk	1 menit	Data spesifikasi peminjaman Barang Milik Negara (BMN) yang belum ditandatangani	
9	Mengisi formulir atau buku data peminjaman Barang Milik Negara (BMN) untuk ditandatangani			Formulir atau buku data peminjaman Barang Milik Negara (BMN) dan atk	1 menit	Data spesifikasi peminjaman Barang Milik Negara (BMN) yang akan ditandatangani	
10	Memeriksa kembali formulir atau buku data peminjaman Barang Milik Negara (BMN) yang telah ditandatangani oleh peminjam berdasarkan persetujuan			Formulir atau buku data peminjaman Barang Milik Negara (BMN) dan atk	2 menit	Data spesifikasi peminjaman Barang Milik Negara (BMN) yang telah diisi dan ditandatangani	Terdapat keputusan, jika tidak sesuai maka proses akan dikembalikan, diulang atau ditolak.
11	Menyerahkan Barang Milik Negara (BMN) yang akan dipinjamkan kepada pihak peminjam			Barang Milik Negara (BMN)	1 menit	Barang Milik Negara (BMN)	
12	Menerima Barang Milik Negara (BMN) yang diserahkan oleh petugas Barang Milik Negara (BMN)			Barang Milik Negara (BMN)	1 menit	Barang Milik Negara (BMN)	
13	Mengembalikan Barang Milik Negara (BMN) yang telah dipergunakan			Barang Milik Negara (BMN)	1 menit	Barang Milik Negara (BMN)	Petugas menerima kembali Barang Milik Negara (BMN) yang telah dipinjam oleh peminjam setelah peminjam mempergunakan Barang Milik Negara (BMN) tersebut dengan batas waktu yang telah ditentukan dalam kesepakatan peminjaman Barang Milik Negara (BMN)
14	Melakukan pengecekan kondisi barang dan kesesuaian spesifikasi Barang Milik Negara (BMN) yang telah di pinjam pada formulir atau buku data peminjaman Barang Milik Negara (BMN)			Formulir atau buku data peminjaman Barang Milik Negara (BMN) dan atk	2 menit	Kondisi Barang Milik Negara (BMN)	Terdapat keputusan, jika tidak sesuai maka proses akan dikembalikan, diulang atau ditolak.
15	Menyimpan Barang Milik Negara (BMN) yang telah dikembalikan ke tempat lokasi penyimpanan			Barang Milik Negara (BMN)	5 menit	Barang Milik Negara (BMN) yang telah dikembalikan dan tersimpan pada lokasi penyimpanan.	



**KEMENTERIAN AGAMA  
STAKatNegeri Pontianak**

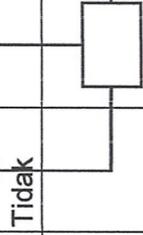
Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya



<b>No. SOP</b>		: B- / Sak.01/OT.01.4/01/2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>		: 16 Januari 2020
<b>Tanggal Revisi</b>		: -
<b>Disahkan Oleh</b>		: Ketua STAKat Negeri Pontianak Dr. Sunarso, S.T., M.T. NIP. 196104031989031001
<b>Pejabat Pembuat SOP: Kepala P2M</b>		<b>Judul SOP</b>
		: <b>SOP PELAKSANAAN AMI</b>
<b>JUDUL SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>		
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1 Memahami struktur kerja mutu perguruan tinggi
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	2 Memahami pola kerja PPEPP
3	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	3 Mengusai Stadar-standar Mutu Dikti dan Standar Tamabahan di STAKat Negeri Pontianak
4	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	4 Mampu membuat instrumen audit mutu internal
5	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	5 Mampu menganalisis data secara kualitatif dan kuantitatif serta memahami rumus excel
6	Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	6 Mampu membuat laporan yang dapat dipertanggungjawabkan
7	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	

**PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Ketua	K. P2M	Sek. P2M	Auditor	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Setiap unit kerja memasukkan laporan kerja ke Ketua STAKat Negeri Pontianak						Laporan	1 hari	Laporan Tahunan atau Sementer dan Triwulan atau laporan kegiatan	SOP Penugasan Dosen Pengampu Mata kuliah
2	Mengajukan permohonan atau permintaan Audit terhadap unit kerja						Diposisi Ketua dan Surat	1 hari	Surat Tugas	
3	Menanggapi surat perintah Ketua dengan meminstruksikan kepada Sek. P2M untuk bersurat ke para Auditor						Disposisi dan Surat	2 hari	Surat ke para Auditor	
4	Membuat rapat kecil bersama para Auditor untuk mempersiapkan instrumen audit						Undangan rapat dan notulensi	4 jam	Undangan dan notulensi	
5	Sek. P2M membuat surat pemberitahuan audit ke unit kerja dengan paraf persetujuan lewat K. P2M						Data Siakad	3 jam	Surat Permohonan Audit	
6	Sek. P2M menyampaikan surat pemberitahuan audit ke unit terkait						Informasi perkuliahan	10 menit	Surat Permohonan Audit	



Ya

Tidak

8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi		
9	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi		
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendidikan, Perubahan, Pembubaran PTN dan PTS		
11	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, Perubahan atas Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
12	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri Menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum		
13	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi		
14	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri		
15	Peraturan Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Nomor Nomor 2 Tahun tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi		
16	Peraturan Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi		

17	Peraturan Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi		
18	Peraturan Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pengajuan Permohonan Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi		
19	Peraturan Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi yang Dilakukan Oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi		
20	Peraturan Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi		
21	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak khususnya pada Bab V Sistem Penjaminan Mutu Internal		
22	Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Nomor: 10.3 Tahun 2020 tentang Kebijakan Mutu STAKat Negeri Pontianak		
23	Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Nomor: 30.2 Tahun 2020 tentang Manual Mutu STAKat Negeri Pontianak		
24	Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Nomor: 45.4 Tahun 2020 tentang Stanadar Mutu STAKat Negeri Pontianak		
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
1	SOP Monitoring dan Evaluasi	1	Komputer; Printer
		2	Buku, Alat Tulis, Kamera, dan Tape Recorder
		3	Instrumen Audit
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1	Audit mutu internal harus dilaksanakan secara konsisten dan SOP ini wajib diketahui dan dipatuhi oleh setiap pihak di STAKat Negeri Pontianak	1	Arsip Laporan, surat; serta dokumentasi tentang Audit di Unit kerja P2M

7	Pelaksanaan Audit oleh para auditor											
8	Mencatat temuan hasil audit dan menyampaikannya ke K. P2M								Diposisi	Catatan hasil temuan	Laporan temuan audit	Dokumentasi proses audit
9	K. P2M membuat rapat untuk menindaklanjuti hasil temua audit bersama para pejabat dan unit kerja yang diaudit dan membuat laporan audit ke Ketua								Materi bahan ajar	Laporan dan Rencana Tindak Lanjut	Laporan K. P2M dan Rencana Tindak Lanjut	