



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TAHUN 2021



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)



**REKTOR  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**

**NOMOR: 142a/UKI/Kep./IX/2021**

**TENTANG**

***STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE*  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**

**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
2021**



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

**Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811, Tana Toraja**

**☎ (0423) 22468/887, 📠 (0423) 22073**

**Website : <http://www.ukitoraja.ac.id>, email : [ukitoraja@yahoo.com](mailto:ukitoraja@yahoo.com)**

---

**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
Nomor: 142a/UKI/Kep./IX/2021  
Tentang  
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**

**Rector Universitas Kristen Indonesia Toraja**

Menimbang : a. bahwa kebebasan akademik selain harus mengacu pada peraturan perunda-undangan yang berlaku juga harus tetap dilandasi dengan nilai etika, moral, dan akhlak yang bersifat normatif;

b. bahwa semua warga UKI Toraja (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan), harus taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan juga wajib memahami dan mengamalkan nilai-nilai etika, moral dan akhlak yang termaksud pada huruf (a);

c. bahwa untuk melaksanakan tridharma perguruan tinggi, semua warga UKI Toraja memerlukan pedoman yang lebih operasional yang dijalankan dari hal-hal yang termaksud pada huruf a dan b di atas untuk dijadikan acuan, demi perwujudan visi dan misi UKI Toraja;

d. bahwa atas dasar pemikiran pada huruf c di atas, perlu ditetapkan *Standard Operational Procedure* untuk dipedomani oleh semua warga UKI Toraja dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



5. Keputusan Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja Nomor 101a/UKI/Kep/VIII/2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Kristen Indonesia Toraja
6. Peraturan YPTKM Nomor 28/Kep/YPTKM/VI/2019 tentang Statuta Universitas Kristen Indonesia Toraja.
7. Peraturan Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale Nomor: 27/Kep/YPTKM/II/2020 tanggal 15 Februari 2020 tentang Tata Kelola dan Struktur Organisasi Universitas Kristen Indonesia Toraja.

### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA TENTANG STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA.**

- Kesatu : Pedoman dan Prosedur Operasional dalam aktivitas Pelayanan dalam lingkup UKI Toraja, selanjutnya disebut *Standard Operational Procedure* yang disingkat SOP.
- Kedua : SOP merupakan acuan dalam pelaksanaan tugas bagi setiap warga UKI Toraja sesuai dengan fungsinya masing-masing.
- Ketiga : SOP sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua terdiri atas 280 Standar.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan atau diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : 24 September 2021

Rektor,



**Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA**

NIDN 0926106801

Tembusan:

1. Pengurus YPTKM di Makale
2. Sekretaris Universitas dan Para Wakil Rektor UKI Toraja
3. Para Dekan dalam lingkup UKI Toraja
4. Para Pimpinan Unit Kerja dalam lingkup UKI Toraja

## DAFTAR SOP

NAMA SOP		NOMOR SOP
Bidang Akademik	Penerimaan Maba	001
	Registrasi Awal	002
	Registrasi Ulang	003
	SIAKD	004
	Mahasiswa Pindah ke Universitas Lain	005
	Mahasiswa Pindah antar Prodi dalam Universitas	006
	Penerimaan Mahasiswa Pindahan	007
	Pengisian KRS Online	008
	Keterangan Kuliah	009
	Pengolahan Data Akademik	010
	Cuti Akademik	011
	Semester Antara	012
	Seminar Proposal	013
	Seminar Hasil Penelitian ACC	014
	Ujian Skripsi dan Tugas Akhir	015
	Yudisium	016
	Ujian dan Nilai	017
	Pengurusan Ijazah	018
	Penerbitan Ijazah dan Transkrip	019
	Legalisir Ijazah dan Trankrip	020
	Penggantian Ijazah dan Transkrip	021
	Penyelenggaraan Wisuda	022
	NIDN	023
	Kunjungan Perpustakaan	024
	Kartu Anggota dan Aktivasi Keanggotaan	025
	Peminjaman Buku	026
	Pengembalian Buku	027
	Perpanjangan Buku	028
	Layanan Penerimaan Karya Ilmiah	029
	Layanan Bebas Pustaka	030
	Pengadaan Bahan Pustaka	031
	Layanan Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka	032
	Peminjaman Buku untuk di Fotocopy	033
	Denda	034
	Layanan Anggota Luar	035
	Penggantian Buku Hilang	036
	Akreditasi Institusi	037
	Akreditasi Prodi	038
	Sistem Penjaminan Mutu	039
	Penjaminan Manajemen Mutu	040
	Penetapan Standar	041
	Pelaksanaan Standar	042
	Evaluasi Standar	043
	Pengendalian Standar	044
	Peningkatan Standar	045
	Penyusunan Dokumen Mutu	046
	Pengendalian Dokumen dan Rekaman	047

	Penentuan dan Penugasan Auditor Mutu Internal	048
	Pelaksanaan AMI	049
	Penentuan Asesor BKD	050
	Pegumpulan Instrumen BKD	051
	Pembimbingan Akademik	052
	Pembelajaran Daring	053
	Penyusunan Kurikulum	054
	Pertukaran Pelajar MBKM	055
	Magang/Praktik Kerja MBKM	056
	Kegiatan Wirausaha MBKM	057
	Studi Proyek Independen MBKM	058
	Membangun Desa KKN Tematik MBKM	059
	Asistensi Mengajar MBKM	060
	Penelitian Riset MBKM	061
	Proyek Kemanusiaan MBKM	062
	Monitoring Evaluasi Proses Pembelajaran	063
	Penetapan Lulusan Terbaik	064
	Kuliah Praktek Teologi	065
	Kuliah Praktek	066
	PKL	067
	Magang	068
	Praktek Lapangan Persekolahan	069
	Penggunaan Kebun Percontohan Agro	070
	Pegelolaan Laboratorium	071
	Asisten Pratikum	072
	Asisten Mengajar	073
	MONEV Kinerja Pendidik	074
	MONEV Kinerja Tenaga Kependidikan	075
	MONEV Pembimbingan Skripsi	076
	Survey Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan	077
	Pembimbingan Skripsi	078
	Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi	079
	Pembagian Tugas Mengajar	080
Bidang Perencanaan, keuangan, Sarana dan Prasarana dan Teknologi dan Sitem informasi	Pembayaran Gaji Dosen dan Pegawai	081
	Belanja Kegiatan (Tim Kerja-Kepanitiaan)	082
	Pembayaran Dana Pensiun	083
	Pembayaran THR	084
	Pembayaran Beasiswa Dosen Studi Lanjut	085
	LPJ Tim-Kepanitiaan	086
	LPJ Belanja UKI Toraja	087
	Pembayaran Uang PLP, Kerja Praktek, Magang, Praktek Jemaat, PKL	088
	Pembayaran Uang KKN	089
	Pembayaran Iuran BPJS Kesehatan	090
	SOP Pembayaran Honorarium Dosen PAKS	091
	Permohonan Belanja Rutin	092
	Pembayaran Honorarium Dosen Pembimbing Skripsi	093
	Pembayaran Honorarium Pelaksana Ujian Skripsi	094

	Pembayaran Jam Lembur	095
	Pembayaran Honorarium Mengajar	096
	Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa (Baru)	097
	Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa (Lama)	098
	Pengisian Kas Kecil	099
	Permintaan ATK	100
	Pencairan Dana Kemahasiswaan	101
	Pembayaran Uang Transpor Rapat	102
	Pembayaran Honorarium Penyusun Bahan Ajar	103
	Pembayaran Honorarium Penyusun Modul Praktikum	104
	Penatakelolaan Keuangan	105
	Penghargaan Masa Kerja	106
	Penyusunan RAB	107
	Pengembalian Dana Mahasiswa (Refund)	108
	Permintaan Barang	109
	Pengadaan Barang	110
	Serah Terima Barang Inventaris	111
	Inventarisasi	112
	Penggunaan Peminjaman Sarana Prasarana	113
	Pemeliharaan Barang Inventaris	114
	Teknisi, Maintenance	115
	Pengalihan Barang Inventaris	116
	Penghapusan Barang Inventaris	117
	Pemeliharaan Jaringan	118
	SOP Pengembangan Sistem Informasi	119
	Penanganan Gangguan Koneksi Internet	120
	Pemasangan Sambungan Internet Baru	121
	Pemeliharaan Server	122
Bidang Kemahasiswaan dan Pengembangan Spiritualitas	Penanganan Mahasiswa Bermasalah	123
	Pemberhentian Mahasiswa	124
	Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa	125
	Pelaksanaan Tracer Study	126
	Penyelenggaraan Kegiatan di dalam Kampus	127
	Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus	128
	Pembentukan UKM	129
	Pengangkatan Pelatih Paduan Suara	130
	Penyaluran Biaya Latihan Paduan Suara	131
	Pelatihan Paduan Suara	132
	Penyaluran Bantuan Dampak Bencana (Mahasiswa)	133
	Penyaluran Bantuan Kedukaan Bagi Mahasiswa Aktif	134
	Penyaluran Bantuan untuk Panti Asuhan Kristen (PAK) Tagari	135
	Penyerahan Bantuan Sosial	136
	Pendampingan Kegiatan Pengembangan Minat Bakat pada Setiap Program Studi	137
	Pendampingan Hibah Bina Desa	138
	Pendampingan Program Kreativitas Mahasiswa	139
	Penyampaian Aspirasi Mahasiswa	140

	Survey Kepuasan Mahasiswa Terhadap Pelayanan Kemahasiswaan	141
	Penggantian Pengurus Organisasi Kemahasiswaan	142
	Permohonan Izin Menginap di Kampus	143
	Permohonan Surat Izin Pemberitahuan Kegiatan dan Penggunaan Fasilitas Yayasan UKI Toraja	144
	Pengajuan Ijin Menggunakan Fasilitas Kampus	145
	Pendampingan Unit Usaha	146
	Pengajuan Permohonan Beasiswa Minat Bakat	147
	Pengajuan Permohonan Beasiswa IP Tertinggi	148
	Pengajuan Permohonan Beasiswa Tidak Mampu	149
	Pengajuan Permohonan Beasiswa Siangkaran	150
	Pengajuan Permohonan Beasiswa PPA	151
	Penyaluran Dana Beasiswa Internal Prestasi IPK Tertinggi	152
	Penyaluran Dana Beasiswa Minat dan Bakat	153
	Penyaluran Dana Beasiswa Tidak Mampu	154
	Penyaluran Dana Beasiswa Siangkaran	155
	Penyaluran Dana Beasiswa PPA	156
	Pemberlakuan Sanksi Pelanggaran Kode Etik	157
	Peninjauan Kembali Pemberian Sanksi	158
	Pemulihan Organisasi yang Divakumkan	159
	Pembekuan Organisasi Yang Bermasalah	160
	Peninjauan Pelanggaran Organisasi Kemahasiswaan	161
	Pemilihan pengurus organisasi kemahasiswaan	162
	Pengumpulan Data Alumni	163
	Umpan Balik Pengguna Alumni	164
	Cetak Kartu Tanda Alumni	165
	Magang Kerja untuk Alumni	166
	Pembekalan Calon Wisudawan	167
	penggunaan inventaris organisasi	168
	Penggantian KTM	169
	Layanan Pastoral Konseling Bagi Dosen	170
	Layanan Pastoral Konseling Bagi Mahasiswa (dalam pergumulan)	171
	Layanan Pastoral Konseling Bagi Mahasiswa (dalam pergumulan)	172
	Layanan Pastoral Konseling Bagi Mahasiswa (yang bermasalah)	173
	Pengajuan Klaim Asuransi Kecelakaan Bagi Mahasiswa	174
	Layanan Pembimbingan Pengembangan Softskill	175
Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Inovasi	Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian	176
	Pengajuan Proposal	177
	Publikasi Informasi Penelitian	178
	Sistem Seleksi Proposal	179
	Seminar Proposal Penelitian	180
	Penerima Dana Penelitian	181
	Pencairan Dana Penelitian	182
	Pelaksanaan Penelitian	183



Seminar Hasil Penelitian	184
Laporan Kemajuan Penelitian	185
Laporan akhir Penelitian	186
Monitoring dan Evaluasi Penelitian	187
Diseminasi Hasil Penelitian	188
Rekrutmen Tim Reviewer Eksternal	189
Penugasan Tim Reviewer External	190
Rekrutmen Tim Reviewer Internal	191
Penugasan Tim Reviewer Internal Penelitian	192
Sistem Penghargaan (Reward) Bagi Para Dosen yang Telah Menyelesaikan Penelitian	193
Penerbitan Hasil Penelitian	194
Penanganan plagiarisme Peneliti	195
Alur pelaksanaan Kegiatan Penelitian Kompetitif Internal	196
Proposal Pengabdian Masyarakat	197
Pengajuan Proposal Pengabdian Masyarakat oleh Dosen	198
Publikasi Informasi PkM	199
Penetapan Nama Penerima dana Pengabdian kepada Masyarakat	200
Pencairan pembayaran Dana Pengabdian Masyarakat	201
Pelaksanaan PkM	202
Laporan Kemajuan PkM	203
Pembuatan Laporan Akhir PkM	204
Monitoring dan Evaluasi PkM	205
Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat	206
Desiminasi Hasil PkM	207
Rekrutmen Tim Reviewer Internal	208
Rekrutmen Tim Reviewer Eksternal	209
Penugasan Tim Reviewer Internal	210
Penugasan Tim Reviewer External	211
Pendataan Publikasi Pengabdian Masyarakat	212
Pelatihan_Sosialisasi_Workshop Program Pengabdian	213
Penerbitan Dokumen Hasil Pengabdian Masyarakat	214
Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik	215
Alur pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Masyarakat Eksternal	216
Pengurusan Kekayaan Intelektual	217
Desa Binaan	218
Pendanaan Prosiding	219
Penjaminan Mutu Penelitian dan Peneliti	220
Inovasi Hasil Penelitian Dosen	221
Produksi inovasi	222
Paten dan HAKI	223
Penjajakan Kerjasama	224
Pelaksanaan Kerjasama	225
Kerjasama Dalam Negeri	226
Kerjasama Luar Negeri	227

	Penataan Arsip Dinamis Bagian Kerjasama	228
	Pengelolaan Surat Keluar Bagian Kerjasama	229
	Pencairan Dana Kerjasama	230
	Penerimaan Warga Negara Asing Sebagai Mahasiswa	231
	Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri	232
	Survey Kepuasan Mitra	233
	Pengurusan Izin Tinggal Sementara Mahasiswa Warga Negara Asing	234
	Monitoring Dan Evaluasi Kerjasama	235
Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya	Distribusi Surat Dinas	236
	Layanan Nomor Surat Dinas	237
	Pembuatan SK Kepanitian	238
	Layanan Penomoran SK	239
	Layanan Registrasi Surat Masuk	240
	Pembuatan Surat Keputusan Rektor	241
	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	242
	Pemindahan Arsip dari Unit Pencipta ke Unit-unit Pengelola Arsip	243
	Pembuatan Surat Dinas	244
	Penetapan Angka Kredit Dosen	245
	Kenaikan Gaji Berkala	246
	Kenaikan Pangkat (Fungsional) Dosen	247
	Kenaikan Pangkat Akademik	248
	Analisis Jabatan	249
	Serah Terima Jabatan	250
	Perjalanan Dinas	251
	Absensi dan Monitoring	252
	Pemberian Penghargaan atas Pengabdian Dosen dan Tenaga Kependidikan	253
	Pemberian Penghargaan untuk Dosen dan Pegawai yang Purna Tugas	254
	Pengalihan ASN menjadi Dosen	255
	Rekrutmen Dosen dan Pegawai	256
	Pemberian Reward dan Punishment	257
	Penempatan Personil Keamanan	258
	Pergantian Jaga Personil Keamanan	259
	Penanganan Pelaku Pelanggaran Hukum dan Ketertiban Umum di Kampus	260
	Penertiban Lingkungan Kampus	261
	Pengaturan Lalu lintas Kampus	262
	Pengaturan Parkiran	263
	Pengaturan Kegiatan	264
	Pengamanan Pendukung Pimpinan Universitas	265
	Izin Tugas Belajar	266
	Pelayanan Tamu	267
	Penyusunan dan Pentapan SOP	268
	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	269
	Pemberkasan dan Pemeliharaan Arsip	270
	Revisi SOP	271
	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	272

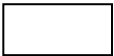

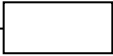
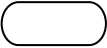
	Pemindahan Arsip dari Unit Pencipta ke Unit Pengelola Arsip	273
	Pemindahan Arsip Inaktif	274
	Pemusnahan Arsip	275
	Penataan Arsip Dinamis Aktif di Unit Pencipta	276
	Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Pencipta	277
	Pendiskripsian, Pengklasifikasian dan Penyusunan Daftar Arsip	278
	Agenda Pimpinan	279
	Keterbukaan Layanan Informasi Publik	280

	Nomor SOP	<b>001</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Penerimaan Mahasiswa Baru

<b>Tujuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan panduan untuk pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru program pendidikan sarjana UKI Toraja agar transparan dan akuntabel.</li> <li>Menjamin agar setiap program studi dapat memperoleh input calon mahasiswa yang bermutu.</li> </ol>	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Calon Mahasiswa Baru</li> <li>Bank Mitra</li> <li>Bagian Perencanaan Keuangan</li> <li>Biro Administrasi Akademik</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tata Gereja Toraja</li> <li>Statuta UKI Toraja.</li> <li>UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>Peraturan Akademik UKI Toraja.</li> <li>Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</li> <li>Keputusan Rektor UKI Toraja mengenai Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UKI Toraja.</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang visi misi UKI Toraja.</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang Prodi UKI Toraja.</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait Statuta UKI Toraja</li> <li>Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer</li> <li>Memiliki kemampuan dalam pembukuan keuangan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Registrasi Awal</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Buku Agenda / Registrasi</li> <li>Formulir Pendaftaran</li> <li>Sistem Informasi Akademik ( Admisi )</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses penerimaan calon mahasiswa serta mengurangi jumlah pendaftar calon.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Disimpan sebagai arsip ( data elektronik dan hard copy )

Bagan Alir : Penerimaan Mahasiswa Baru

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Calon Maba	Bank Mitra	Panitia Penerimaan Maba ( BAA )	Keuangan	Pimpinan UKI Toraja		
Pembentukan Panitia	1						SK Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru	1 hari
Rapat Persiapan Pendaftaran	2						Hasil Keputusan Rapat	1 bulan
Sosialisasi Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru	3						Brosur	
Melakukan Pembayaran Di Bank yang menjadi Mitra	4						Slip Pembayaran	
Mengambil formulir pendaftaran dengan menyerahkan bukti pembayaran ke BAA dan BAA menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke Keuangan	5						1. No. Pendaftaran 2. Formulir Pendaftaran 3. Slip pembayaran	
Memberikan formulir ke calon maba	6						Formulir Pendaftaran	
Mengembalikan formulir pendaftaran	7						1. Formulir Pendaftaran 2. Kartu Test	

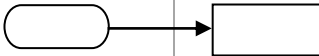
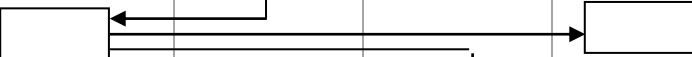
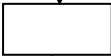
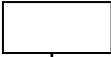
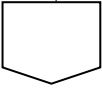
dan BAA memberikan Kartu Test								
Mengikuti Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru dan Panitia Penerimaan melakukan pemeriksaan hasil test	8						1. Soal Ujian 2. Berita Acara Ujian 3. Hasil Seleksi	
Menetapkan dan Menandatangani pengumuman hasil seleksi							SK Hasil seleksi	
Publikasi hasil Seleksi							1. Daftar calon maba yang lolos seleksi 2. Arsip	



	Nomor SOP	<b>002</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak.CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	<b>Registrasi Awal</b>

<b>Tujuan:</b> Sebagai acuan dalam melaksanakan registrasi awal bagi mahasiswa baru UKI Toraja agar berjalan tertib dan lancar	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Mahasiswa Baru</li> <li>2. Bank Mitra</li> <li>3. Biro Administrasi Akademik</li> <li>4. Bagian Perencanaan Keuangan</li> <li>5. Administrasi Program Studi</li> <li>6. Kaprodi</li> <li>7. Dekan</li> <li>8. Penasehat Akademik</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta UKI Toraja.</li> <li>2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>4. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>5. Peraturan Akademik UKI Toraja.</li> <li>6. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</li> <li>7. Keputusan Rektor UKI Toraja mengenai Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UKI Toraja.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang visi misi UKI Toraja.</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Prodi yang ada di UKI Toraja.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait Statuta UKI Toraja.</li> <li>5. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer.</li> <li>6. Memiliki kemampuan dalam pembukuan keuangan</li> <li>7. Memiliki pengetahuan tentang fungsi pembimbingan ( <b>Dosen PA</b> )</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru</li> <li>2. SOP Registrasi Ulang</li> <li>3. SOP Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa</li> <li>4. SOP Pengisian KRS Online</li> <li>5. SOP Penerimaan Mahasiswa Pindahan</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>Form kartu tes, krs,khs dll</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Daftar hasil seleksi</li> <li>6. Buku Agenda / Registrasi per Program Studi</li> <li>7. Sistem Informasi Akademik</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses registrasi awal calon mahasiswa baru. Dan Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Disimpan sebagai arsip ( data elektronik dan <i>hard copy</i> )

Bagan Alir : Registrasi Awal

Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait								Dokumen	Durasi Waktu
		Calon Maba yang lolos seleksi	Bank Mitra	BAA	Keuangan	Adminis trasi Progdi	Kaprodi	Dekan	Dosen PA		
Membayar biaya pendidikan di bank mitra UKI Toraja.	1									Slip pembayaran	
Menyerahkan bukti pembayaran ke BAA dan Keuangan	2									1. Slip pembayaran 2. Kartu Test	++5 Menit
Melakukan registrasi ( pemberian stambuk ) sesuai dengan Prodi dimana Calon Mahasiswa Baru dinyatakan lulus	3									1. Slip pembayaran 2. Kartu Test 3. Buku Registrasi 4. Data di Komputer	++5 Menit
Melakukan <b>import / Input data</b> Mahasiswa Baru ke <b>Sistem Informasi Akademik ( Menu Registrasi )</b>	4									1. Daftar Calon Maba yang melakukan registrasi ulang 2. File import data Maba 3. Data di Komputer	++ 60 Menit
Membuat akun mahasiswa untuk portal akademik dan memberikan daftar maba ke kaprodi untuk menetapkan dosen PA	5									1. Daftar Mahasiswa Baru 2. Akun Portal Akademik mahasiswa baru 3. Data di Komputer	++ 60 Menit

[illegible]

	Nomor SOP	<b>003</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Registrasi Ulang


<b>Tujuan:</b> Menyediakan panduan untuk penyelenggaraan layanan registrasi ulang bagi mahasiswa agar terlaksana dengan baik, akurat, serta lancar sesuai kalender akademik UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa</li> <li>2. Bank Mitra</li> <li>3. BAA</li> <li>4. Keuangan</li> <li>5. Administrasi Program Studi</li> <li>6. Penasehat Akademik</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Gereja Toraja</li> <li>2. Statuta UKI Toraja.</li> <li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>5. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>6. Peraturan Akademik UKI Toraja.</li> <li>7. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UKI Toraja.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang visi misi UKI Toraja.</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Prodi yang ada di UKI Toraja.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait Statuta UKI Toraja.</li> <li>5. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer.</li> <li>6. Memiliki kemampuan dalam pembukuan keuangan</li> <li>7. Memiliki pengetahuan tentang fungsi pembimbingan ( Dosen PA )</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa.</li> <li>2. SOP Registrasi Awal</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Agenda / Registrasi</li> <li>5. Sistem Informasi Akademik ( Pemayaran dan Akademik )</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses registrasi ulang mahasiswa. Dan Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Disimpan sebagai arsip ( data elektronik dan <i>hard copy</i> )

Bagan Alir : Registrasi Ulang

Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait						Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Bank Mitra	Keuangan	BAA	Administrasi Progd	Dosen PAKS		
Melakukan pembayaran di BANK untuk registrasi ulang	1							Slip pembayaran	
Menyerahkan bukti pembayaran Keuangan	2							Slip pembayaran	+5 Menit
Melakukan validasi agar mahasiswa dapat menginput KRS online pada portal akademik. Jika Valid maka mahasiswa dapat mengisi KRS, jika tidak valid maka akan di arahkan untuk melunasi / membayar tunggakan	3							Slip pembayaran	+5 Menit
Melakukan pembukaan periode semester dan Administrasi Prodi membuat jadwal perkuliahan	4							Data di Komputer	+ 60 Menit
Melakukan pengisian KRS	5							Data di Komputer	+ 5 Menit




















	Nomor SOP	<b>004</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Sistem Informasi Akademik

<b>Tujuan:</b> Memberikan layanan semua kebutuhan akademik bagi civitas akademika. Kebutuhan yang terdapat dalam Sistem Informasi Akademik diantaranya perkuliahan dan administrasi mahasiswa	<b>Sasaran:</b> Staf Akademik/BAA, Mahasiswa, Dosen PAKS
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Statuta</li> <li>4. Peraturan Akademik UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan peningkatan sistem pengelolaan data dan informasi akademik</li> <li>2. Memahami kebijakan sistem pengelolaan data dan informasi akademik</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pengisian KRS Online SOP Penerimaan Mahasiswa Baru SOP Registrasi Awal SOP Registrasi Ulang SOP Pengolahan Data Akademik SOP Ujian dan Nilai	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Pedoman sistem pengelolaan data dan informasi akademik
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

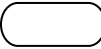



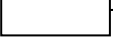
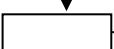
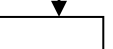

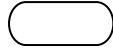
### Bagan Alir Siakad

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait			Simatra (portal)	Dokumen	Durasi Waktu
		Staf Akademik/BAA	Mahasiswa	Dosen PAKS			
Membuat jadwal perkuliahan						Form Daftar Mata Kuliah	15 menit
Penginputan jadwal kuliah ke sistem informasi akademik online						Form Daftar Mata Kuliah	15 Menit
Pengisian KRS oleh Mahasiswa						KRS - Simatra	15 Menit
Dosen memvalidasi KRS mahasiswa						Simatra	10 Menit
Staf akademik menginformasikan jadwal mengajar pada dosen mata kuliah						Simatra	15 Menit
Presensi dan absen perkuliahan						Simatra	15 Menit
Penilaian hasil ujian semester oleh dosen dengan menginput nilai di SIAKAD						Form Daftar Nilai - Simatra	30 Menit
Mahasiswa mendownload KHS/Transkrip nilai di SIAKAD						KHS - Simatra	10 Menit
Dokumentasi KHS/Transkrip nilai						Transkrip nilai - Simatra	5 Menit

	Nomor SOP	<b>005</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak.CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	<b>Mahasiswa Pindah Ke PT Lain</b>

<b>Tujuan:</b> Melaksanakan proses mahasiswa pindah ke Perguruan Tinggi lain.	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang akan pindah</li> <li>2. BAA Program Studi</li> <li>3. Dekan dan Kapordi</li> <li>4. Biro Administrasi Akademik</li> <li>5. Keuangan</li> <li>6. Perpustakaan</li> <li>7. Sekretariat Universitas</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Permendikbud RI. No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud RI. No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja.</li> <li>8. Statuta UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pindah ke perguruan tinggi lain.</li> <li>2. Menguasai dan memahami peraturan akademik.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Mahasiswa Pindah Internal</li> <li>2. SOP Penerimaan Mahasiswa Pindahan</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pindah dan Nilai</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pindah dan Nilai</li> <li>2. Surat keterangan bebas keuangan</li> <li>3. Surat keterangan bebas pustaka</li> </ol>

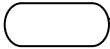
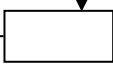
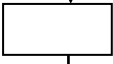
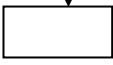
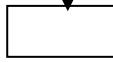

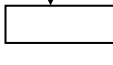
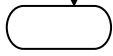
Bagan Alir: Mahasiswa Pindah Ke Pt Lain

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait						Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	WR 1	BAA	Keuangan	Perpustakaan	Sekretariat		
Mengambi dan mengisil formulir pindah	1							Formulir pindah	1 jam
Memberikan Rekomendasi	2							Nilai-nilai yang telah dilulusi	1 jam
Menyelesaikan Administrasi keuangan	3							Surat keterangan bebas keuangan	1 jam
Menyelesaikan Bebas Pinjaman Buku	4							Surat keterangan bebas perpustakaan	1 jam
Melakukan Verifikasi kelengkapan berkas pindah dan Menerbitkan Surat Keterangan Pindah	5							Rekomendasi dari Fakultas dan nilai yang telah dilulusi	1 jam
Menginput dan mendokumentasikan perubahan status mahasiswa pada PDDikti	6							Surat Keterangan Pindah ke Perguruan Tinggi lain.	1 jam

	Nomor SOP	<b>006</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak.CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	<b>Mahasiswa Pindah Internal</b>

<b>Tujuan:</b> Melaksanakan Proses Mahasiswa Pindah Internal dalam lingkup UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa</li> <li>2. BAA Program Studi</li> <li>3. Kaprodi</li> <li>4. Biro Administrasi Akademik</li> <li>5. Keuangan</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Permendikbud RI. No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud RI. No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja.</li> <li>8. Statuta UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Prosedur Pindah Internal</li> <li>2. Menguasai dan memahami peraturan akademik.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Mahasiswa Pindah Internal</li> <li>2. SOP Penerimaan Mahasiswa Pindahan</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pindah dan Nilai</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pindah dan Nilai</li> </ol>

### Bagan Alir Mahasiswa Pindah Internal

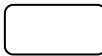
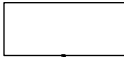

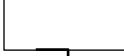


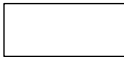

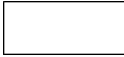
Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Program Studi Asal	Program Studi Tujuan	BAA	Keuangan		
Mendaftar Ulang & Validasi Pembayaran	1						Slip pembayaran	1 hari
Mengambil surat rekomendasi pindah program studi di program studi tujuan	2						Rekomendasi Prodi Tujuan	1 hari
Mengambil Permohonan pindah program studi di program studi asal	3						Formulir pindah	1 hari
Memberikan surat pindah dan nilai yang telah dilulusi.	4						Surat Pindah dan Nilai	1 hari
Menerima surat pindah dari program studi asal.	5						Surat Pindah dan Nilai	1 hari
Melakukan verifikasi persyaratan dan memberikan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)	6						Slip pembayaran dan Surat Pindah	2 jam
Membuat Konversi Mata Kuliah dan Nilai	7						Nilai	3 hari
Menginput data dan Nilai Hasil Konversi ke PDDIKTI	8						Surat Pindah dan Nilai Konversi	2 jam




	Nomor SOP	<b>007</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak.CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Penerimaan Mahasiswa Pindahan

<b>Tujuan:</b> Melaksanakan proses penerimaan mahasiswa pindahan ke Universitas Kristen Indonesia Toraja dari perguruan tinggi lain di dalam maupun luar negeri yang telah mendapat akreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada fakultas/jurusan/program studi yang sama atau sejenis.	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa pindahan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta UKI Toraja</li> <li>2. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>5. Permendikbud RI. No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permendikbud RI. No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan akademik UKI Toraja</li> <li>2. Memahami prosedur penerimaan Mahasiswa Pindahan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru</li> <li>2. SOP Pindah ke Universitas Lain</li> <li>3. SOP Mahasiswa Pindah Internal</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Mahasiswa Pindahan</li> <li>2. Surat keterangan pindah dan Daftar Nilai</li> <li>3. SK Akreditasi dari PT asal</li> <li>4. Surat permohonan tanggapan Pindah Kuliah</li> <li>5. Surat Persetujuan/Penolakan Pindah Kuliah</li> <li>6. Rekomendasi Pindah Studi</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per semester	Pencatatan dan Pendataan: Data Mahasiswa Pindahan

**Bagan Alir : Penerimaan Mahasiswa Pindahan**

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait						Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa pindahan	BAA	WR I	Dekan	Rektor	Keuangan		
Mengajukan surat permohonan pindah kuliah	1							Surat permohonan pindah kuliah	1 hari
BAA Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan persyaratan	2							Formulir mahasiswa pindahan	1 hari
Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir mahasiswa pindahan	3							Formulir mahasiswa pindahan	1 hari
BAA Membuat surat permohonan kepada Pimpinan Fakultas	4							Surat permohonan tanggapan kepada Pimpinan Fakultas	1 hari
WR I dan Dekan Melakukan evaluasi akademik & non akademik	5							Surat Pindah dan Nilai	2 hari
BAA Memproses Surat Keterangan diterima/ ditolak pindah kuliah	6							Surat Pindah dan Nilai	2 hari
Mahasiswa yang proses pindahnya diterima mengurus validasi pembayaran	7							Slip pembayaran	1 hari
Rektor Menandatangani Surat Persetujuan pindah studi	8							SK diterima/ditolak pindah kuliah	7 hari

	Nomor SOP	<b>009</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	 Rektor UKI Toraja Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	<b>KETERANGAN KULIAH</b>

<b>Tujuan:</b> Menyediakan panduan untuk penyelenggaraan layanan registrasi ulang bagi mahasiswa agar terlaksana dengan baik, akurat, serta lancar sesuai kalender akademik UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> 1. Mahasiswa 2. Keuangan 3. Sekretariat
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Tata Gereja Toraja 2. Statuta UKI Toraja. 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 5. Rencana Strategis UKI Toraja. 6. Peraturan Akademik UKI Toraja. 7. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja. 8. Peraturan Akademik UKI Toraja	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UKI Toraja. 2. Memiliki pengetahuan tentang visi misi UKI Toraja. 3. Memiliki pengetahuan tentang Prodi yang ada di UKI Toraja. 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait Statuta UKI Toraja. 5. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer.
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa. 2. SOP Registrasi Awal	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. ATK 2. Komputer 3. Stempel 4. Printer 5. Buku Agenda / Registrasi 6. Sistem Informasi Akademik ( Pembayaran dan Akademik )
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pembuatan surat keterangan kuliah. Dan Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Disimpan sebagai arsip ( data elektronik dan hard copy )

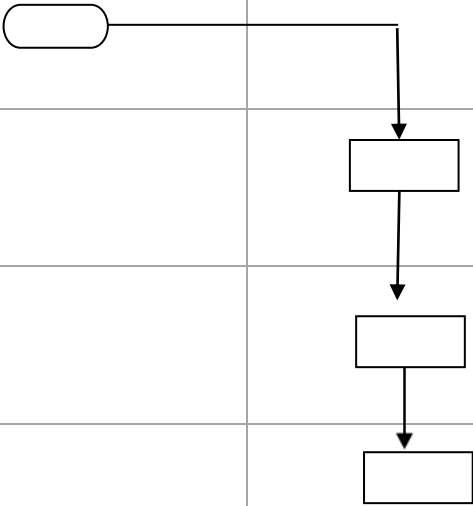
Bagan Alir : Keterangan Kuliah

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Keuangan	Sekretariat		
Meyerahkan bukti pembayaran pada semester yang sedang berjalan	1	<pre> graph TD     A([Mahasiswa]) --&gt; B[Keuangan]     B --&gt; C[Sekretariat]     C --&gt; D([Sekretariat])           </pre>			• Slip Pembayaran	5 menit
Memvalidasi pembayaran mahasiswa dan memberikan surat keterangan	2				• Slip Pembayaran	5 menit
Menyerahkan bukti pembayaran dan surat keterangan ke bagian sekretariat	3				• Slip Pembayaran • Surat Keterangan	5 menit
Membuat surat keterangan kuliah bagi mahasiswa dan mendokumentasikan	4				• Surat keterangan aktif kuliah	5 menit

	Nomor SOP	<b>010</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	<b>Pengolahan Data Akademik</b>

<b>Tujuan:</b> Sebagai acuan dalam melaksanakan pengolahan data akademik di UKI Toraja agar berjalan tertib dan lancar	<b>Sasaran:</b> 1. BAA 2. Dosen
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Tata Gereja Toraja 2. Statuta UKI Toraja. 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 5. Rencana Strategis UKI Toraja. 6. Peraturan Akademik UKI Toraja. 7. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja. 8.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UKI Toraja. 2. Memiliki pengetahuan tentang visi misi UKI Toraja. 3. Memiliki pengetahuan tentang Prodi yang ada di UKI Toraja. 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait Statuta UKI Toraja. 5. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer.
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Pengisian KRS Online	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Sistem Informasi Akademik 6. Feeder DIKTI
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pengolahan data akademik. Dan Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Disimpan sebagai arsip ( data elektronik dan hard copy )

Bagan Alir : Pengolahan Data Akademik


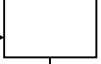
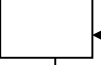

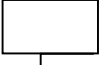

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait		Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen	BAA		
Dosen menginput nilai mahasiswa ke Sistem Informasi Akademik ( Portal Akademik )	1			- Berita Acara Nilai	
Dosen meyerahkan berita acara asli ke BAA	2			- Berita Acara Nilai	
BAA mengimpor data ( aktifitas perkuliahan ) dari Sistem Informasi Akademik ke Aplikasi Feeder DIKTI	3			- Berita Acara Nilai - Data di Komputer	
BAA melakukan sinkronisasi ke PDDIKTI melalui aplikasi Feeder DIKTI	4			- Berita Acara Nilai - Data di Komputer	





	Nomor SOP	<b>11</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Cuti Akademik Mahasiswa

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pemberian Cuti Akademik Mahasiswa	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, Admin Prodi, Dekan, Bagian Perencanaan Keuangan, Bank Mitra
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 20 tahun 2003</li> <li>2. Undang Undang No. 12 tahun 2012</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2012</li> <li>4. Tata Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>3. Memiliki kewenangan untuk memberikan cuti akademik kepada mahasiswa</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Registrasi Ulang</li> <li>2. SOP Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KHS Semester lalu</li> <li>2. Form Pengantar Pembayaran Uang Pendaftaran Ulang</li> <li>3. SLIP Pembayaran Uang Kuliah</li> <li>4. Form Permohonan Cuti Akademik</li> <li>5. SK Cuti Akademik</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi mengenai alasan cuti akademik</li> <li>2. Data prestasi akademik mahasiswa</li> </ol>





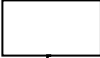


### Bagan Alir Cuti Akademik Mahasiswa

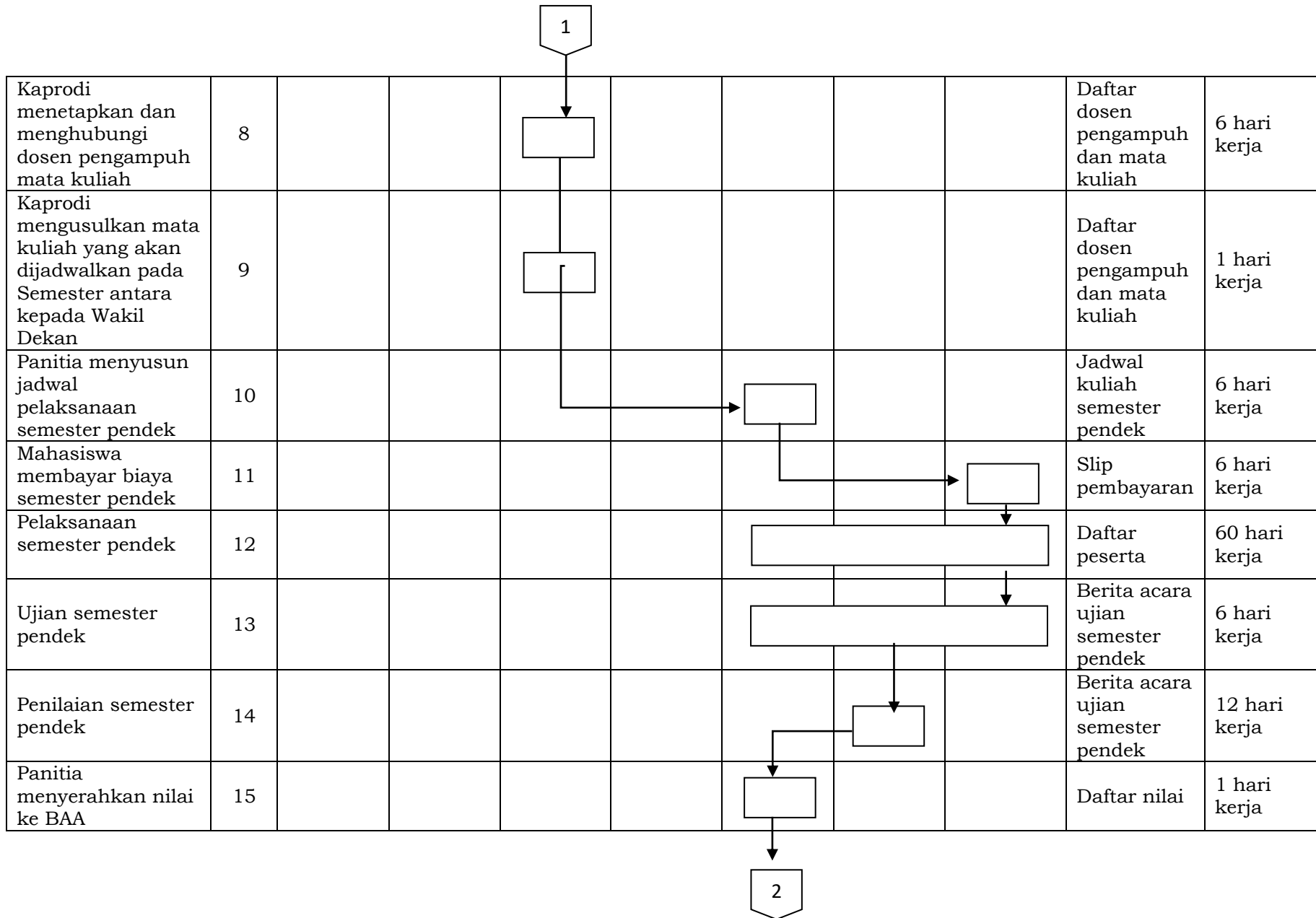
Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Maha siswa	Admin Prodi/ Fakultas	Dekan	Bank Mitra		
Membayar Uang Pendaftaran Ulang ke Bank	1					SLIP Pembayaran Uang Kuliah	15 menit
Mengambil dan mengisi Form Permohonan Cuti Akademik	2					SLIP Pembayaran Uang Kuliah; Form Permohonan Cuti Akademik	10 menit
Meminta Persetujuan Dekan	3					Form Permohonan Cuti Akademik yang dosetujui Dekan	10 menit
Membuat SK Cuti Akademik, dan menyerahkan kepada mahasiswa	4					SK Cuti Akademik	15 menit
Menerima SK Cuti Akademik, dan menjalani Cuti Akademik	5					SK Cuti Akademik	1 semester

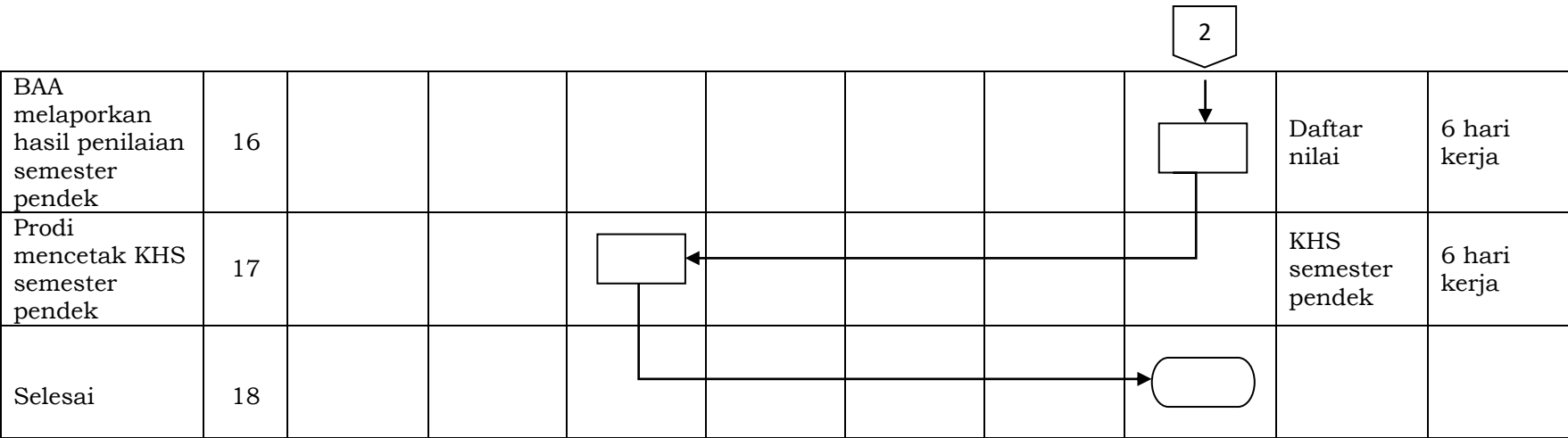
	Nomor SOP	<b>012</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Semester Antara

<b>Tujuan:</b> Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai matakuliah dan memperpendek masa studi serta menghindari terjadinya putus studi di UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, dosen mata kuliah, kaprodi, panitia semester pendek, dekan, Rektor
<b>Dasar Hukum:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Edaran Dirjen Dikti No. 1666/D/C/1988 tentang Semester Pendek</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>UU No. 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>Permendikbud RI. No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>Permendikbud RI. No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>Statuta UKI Toraja</li> </ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menguasai dan memahami peraturan akademik</li> <li>Memahami prosedur pelaksanaan semester pendek.</li> </ul>
<b>Keterkaitan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Ujian dan Nilai</li> </ul>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Formulir pendaftaran peserta semester antara KRS KHS
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Formulir pendaftaran peserta semester antara KRS semester pendek KHS semester pendek

### Bagan Alir Semester Antara

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait							Dokumen	Durasi Waktu
		Rektor	Dekan	Kaprodi	BAA	Panitia	Dosen	Mahasiswa		
Rektor menerbitkan SK semester pendek	1								SK Rektor	1 hari kerja
Dekan mengumumkan pelaksanaan semester pendek	2								Pengumuman	2 hari kerja
BAA menerbitkan formulir pendaftaran semester pendek	3								Formulir	6 hari kerja
Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran	4								Formulir	1 hari kerja
Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran	5								Formulir	1 hari kerja
BAA melakukan rekapitulasi hasil validasi pendaftaran	6								Daftar peserta	6 hari kerja
Penetapan dosen pengampuh dan matakuliah yang akan ditawarkan dalam Semester pendek	7								Daftar dosen pengampuh dan mata kuliah	6 hari kerja


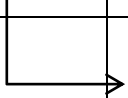
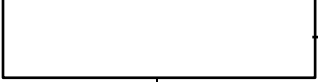
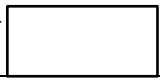
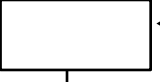
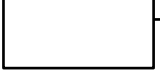






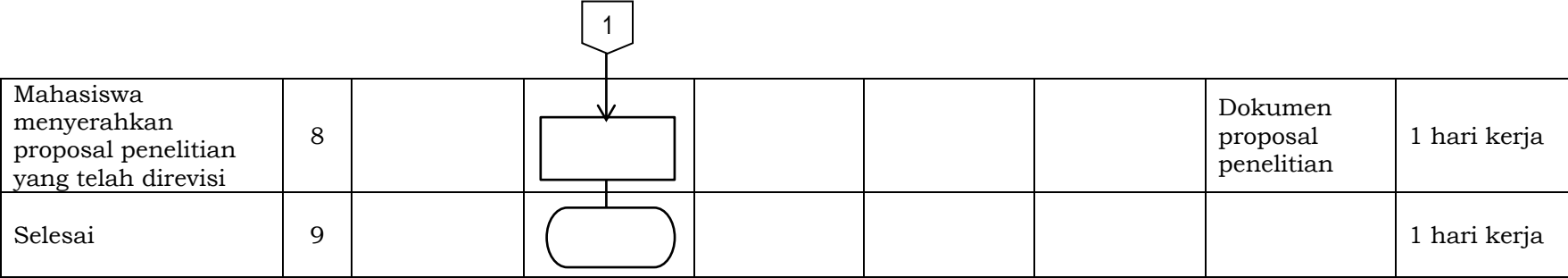
	Nomor SOP	<b>013</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Seminar Proposal

<b>Tujuan:</b> Menjelaskan kepada mahasiswa tentang bagaimana untuk menempuh Seminar proposal Menjelaskan tatacara pelaksanaan seminar proposal	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, Dosen Pembimbing, Kaprodi, Admin Prodi
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>2. Statuta UKI Toraja</li> <li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>5. Permendikbud RI. No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permendikbud RI. No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan menguasai peraturan akademik</li> <li>• Memahami prosedur pelaksanaan seminar proposal</li> </ul>
<b>Keterkaitan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Ujian Skripsi</li> <li>• SOP Seminar Hasil Penelitian</li> <li>• SOP Penyelesaian Tugas Akhir</li> </ul>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal Penelitian</li> <li>• Formulir pendaftaran seminar proposal</li> <li>• Buku Konsultasi proposal penelitian</li> <li>• Format persetujuan dosen pembimbing</li> </ul>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen proposal</li> </ul>

### Bagan Alir Seminar Proposal

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Dekan	Mahasiswa	Dosen pembimbing	Admin Prodi	Kaprodi		
Dekan menerbitkan SK Pembimbing Skripsi atas usul ketua program studi	1						SK Pembimbing Skripsi	7 hari kerja
Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing	2						Buku konsultasi pembimbingan penulisan proposal	4 bulan
Kaprodi menyusun jadwal pelaksanaan seminar proposal	3						Jadwal seminar proposal	1 hari kerja
Dosen pembimbing menyetujui seminar proposal mahasiswa bimbingannya	4						Dokumen proposal penelitian	1 hari kerja
Mahasiswa mendaftar untuk seminar proposal	5						Daftar peserta seminar proposal	1 hari kerja
Pelaksanaan seminar proposal	6						Berita acara pelaksanaan seminar proposal	1 hari kerja
Mahasiswa memperbaiki proposal penelitian	7						Dokumen proposal penelitian	7 hari kerja

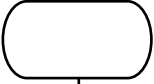
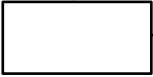
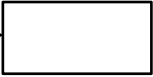
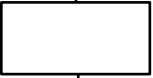

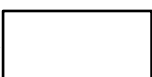
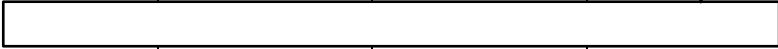
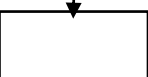



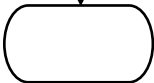




	Nomor SOP	<b>014</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Seminar Hasil Penelitian

<b>Tujuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan pemahaman mekanisme seminar hasil penelitian</li> <li>Menetapkan aturan baku pelaksanaan seminar hasil penelitian</li> </ol>	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, Dosen Pembimbing, Kaprodi, Dosen Penguji
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Statuta UKI Toraja</li> <li>Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>Permendikbud RI. No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>Permendikbud RI. No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami dan menguasai peraturan akademik</li> <li>Memahami prosedur pelaksanaan seminar hasil penelitian.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Seminar Proposal</li> <li>SOP Seminar Hasil Penelitian</li> <li>SOP Penyelesaian Tugas Akhir</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proposal hasil penelitian</li> <li>Lembar persetujuan dosen pembimbing</li> <li>Formulir pendaftaran seminar hasil penelitian</li> <li>Berita Acara pelaksanaan seminar hasil penelitian</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data peserta seminar</li> </ul>

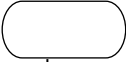
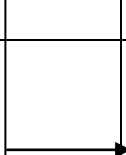



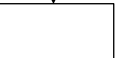


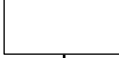



### Bagan Alir Seminar Hasil Penelitian

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Kaprodi	Dosen Penguji		
Mahasiswa mendaftar seminar hasil penelitian dengan membawa bukti transkrip nilai mata kuliah, dan persetujuan draft hasil penelitian oleh dosen pembimbing	1					Transkrip nilai, proposal penelitian	1 hari
Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing untuk memperoleh persetujuan seminar hasil penelitian	2					Proposal penelitian, buku konsultasi	4 bulan
Ketua program studi menetapkan jadwal pelaksanaan seminar hasil	3					Jadwal seminar	1 hari
Kaprodi mengundang dosen penguji seminar hasil penelitian	4					Proposal penelitian, undangan seminar	1 hari
Pelaksanaan seminar hasil	5					Proposal penelitian	1 hari
Dosen penguji melakukan penilaian seminar hasil penelitian	6					Lembar penilaian	1 hari
Penandatanganan berita acara seminar hasil penelitian	7					Berita Acara	1 hari
Penutup	8						

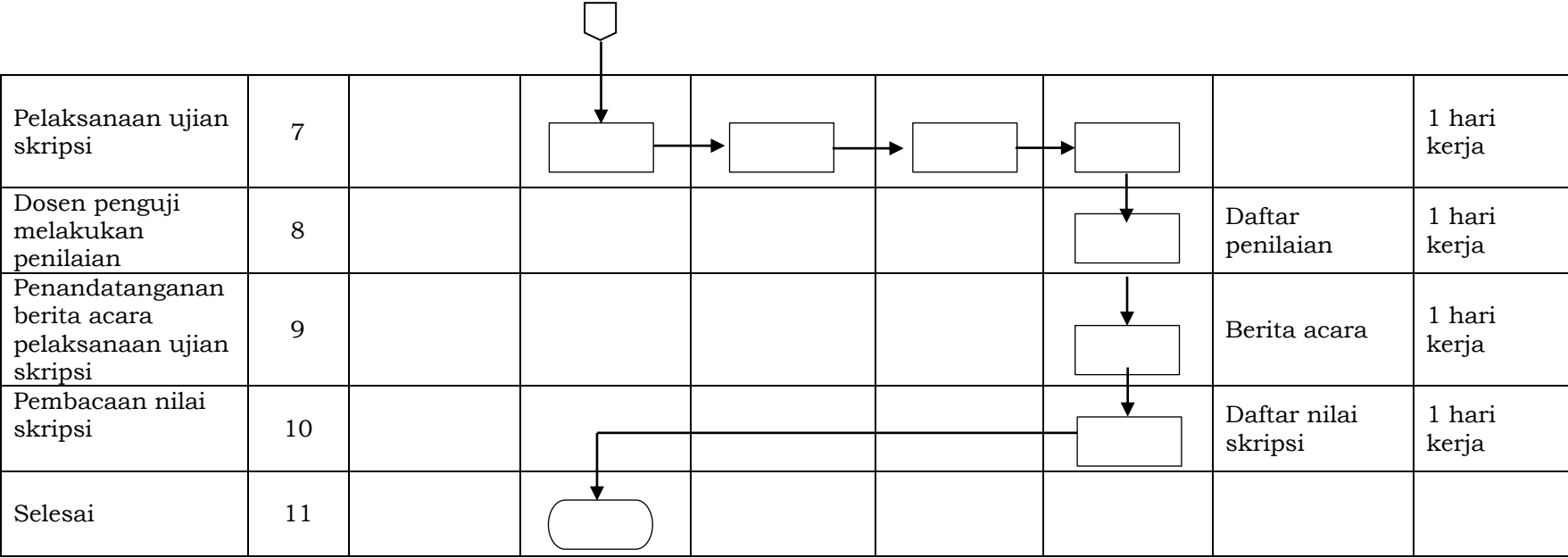
	Nomor SOP	<b>015</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Ujian Skripsi dan Tugas Akhir

<b>Tujuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan persyaratan untuk menempuh ujian skripsi dan Tugas Akhir</li> <li>Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian skripsi dan Tugas Akhir.</li> </ol>	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, dosen pembimbing, kaprodi, admin prodi, dosen penguji, BAA
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>Statuta UKI Toraja</li> <li>UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>Permendikbud RI. No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>Permendikbud RI. No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai dan memahami Peraturan Akademik.</li> <li>Memahami persyaratan dan prosedur pelaksanaan ujian skripsi dan Tugas Akhir.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Seminar Proposal</li> <li>SOP Seminar Hasil Penelitian</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Slideshow, Laptop, Skripsi</li> </ul>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per tahun	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Formulir pendaftaran Transkrip nilai sementara, Berita Acara Daftar penilaian Lembar persetujuan dosen pembimbing

### Bagan Alir Ujian Skripsi dan Tugas Akhir

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Dekan	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Kaprodi		
Penerbitan SK dosen penguji dan nama peserta ujian skripsi	1						SK Dekan	7 hari kerja
Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing untuk persetujuan ujian skripsi	2						skripsi	4 bulan
Dosen pembimbing memberikan persetujuan ujian skripsi bagi mahasiswa	3						Lembar persetujuan	1 hari kerja
Pendaftaran peserta ujian skripsi	4						Formulir pendaftaran	1 hari kerja
Kaprodi menetapkan jadwal ujian skripsi	5						Jadwal ujian skripsi	1 hari kerja
Kaprodi mengundang dosen penguji skripsi	6						undangan	1 hari kerja


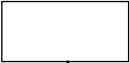






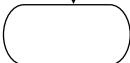




	Nomor SOP	<b>016</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Yudisium

<b>Tujuan:</b> Untuk menyatakan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan satu jenjang pendidikan baik jenjang Sarjana, Profesi, Magister, Spesialis ataupun Doktor	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, Dekan, Kaprodi
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>2. Statuta UKI Toraja</li> <li>3. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>4. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Permendikbud RI. No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permendikbud RI. No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan menguasai peraturan akademik</li> <li>2. Memahami prosedur pelaksanaan yudisium.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Ujian Skripsi</li> <li>2. SOP Penyelenggaraan Wisuda</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar nilai</li> <li>2. SK Yudisium</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar nilai</li> <li>2. SK Yudisium</li> <li>3. Nilai Yudisium</li> </ol>

### Bagan Alir Yudisium


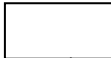
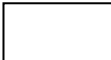

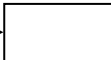
Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Dekan	Kaprodi		
Mahasiswa mengisi formulir yudisium	1				Formulir yudisium	1 hari kerja
Mahasiswa melengkapi berkas yudisium ke prodi	2				Daftar nilai Daftar prestasi Nilai Yudisium	3 hari kerja
Prodi mendata peserta yudisium	3				Daftar peserta yudisium	1 hari kerja
Prodi memvalidasi daftar peserta dan daftar nilai peserta yudisium	4				Validasi daftar peserta yudisium	3 hari kerja
Dekan mengesahkan daftar peserta yudisium	5				Pengesahan peserta yudisium	1 hari kerja
Pelaksanaan yudisium	6					1 hari kerja
Selesai	7					



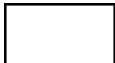

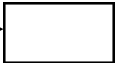
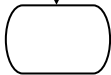


	Nomor SOP	<b>017</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	<b>Ujian dan Nilai</b>

<b>Tujuan:</b> Sebagai acuan dalam melaksanakan ujian dan penilaian bagi mahasiswa baru UKI Toraja agar berjalan tertib dan lancar	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa</li> <li>2. Dosen pengampuh matakuliah</li> <li>3. Biro Administrasi Akademik</li> <li>4. Wakil Rektor I</li> <li>5. Administrasi Program Studi</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Gereja Toraja</li> <li>2. Statuta UKI Toraja.</li> <li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>5. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>6. Peraturan Akademik UKI Toraja.</li> <li>7. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</li> <li>8. Keputusan Rektor UKI Toraja mengenai Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UKI Toraja.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang visi misi UKI Toraja.</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Prodi yang ada di UKI Toraja.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait Statuta UKI Toraja.</li> <li>5. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengisian KRS Online</li> <li>2. SOP Pengolahan Data Akademik</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Soal Ujian ( hard dan soft file )</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. <b>Sistem Informasi Akademik</b></li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pelaksanaan ujian dan penilaian. Dan Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Disimpan sebagai arsip ( data elektronik dan hard copy )

Bagan Alir Ujian Dan Nilai

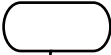




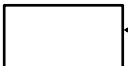
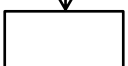
Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen Pengampuh Matakuliah	Administrasi Progdi	BAA	Wakil Rektor I	Mahasiswa		
Dosen pengampuh matakuliah membuat dan menyerahkan soal ke Administrasi program studi	1						Soal Ujian	*
Wakil rektor 1 membuat jadwal ujian							Jadwal Ujian	
Administrasi progdi melakukan standarisasi format soal ujian, memperbanyak soal ujian sesuai dengan jumlah peserta ujian, membuat berita acara, mengumumkan jadwal ujian.	2						- Berita acara ujian - Soal Ujian - Jadwal ujian	
BAA mendistribusikan kertas jawaban dan amplop soal ke setiap progdi	3						- Kertas Jawaban - Amplop soal	
Mahasiswa mencetak kartu ujian dari portal akademik masing – masing dan menyerahkannya ke staff administrasi progdi untuk di stempel	4						- Kartu ujian	

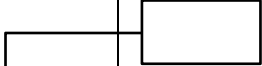
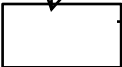
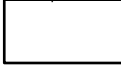

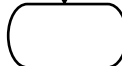
Mahasiswa mengikuti ujian	5						<ul style="list-style-type: none"><li>- Soal Ujian</li><li>- Lembar Jawaban</li></ul>	
Dosen pengampuh matakuliah memeriksa hasil ujian dan menginput nilai secara online melalui portal akademik	6						<ul style="list-style-type: none"><li>- Berita acara ujian</li><li>- Daftar Nilai hasil ujian</li></ul>	
Dosen pengampuh matakuliah melayani keberatan dari mahasiswa terkait nilai yang diberikan	7						<ul style="list-style-type: none"><li>- Berita acara ujian</li><li>- Daftar Nilai hasil ujian</li><li>- Berita acara perbaikan nilai</li></ul>	
Dosen pengampuh matakuliah menyettor berita acara ujian di BAA							<ul style="list-style-type: none"><li>- Berita acara ujian</li><li>- Daftar Nilai hasil ujian</li><li>- Berita acara perbaikan nilai</li></ul>	
BAA melakukan impor data dari SIA ( Sistem Informasi Akademik ) ke Aplikasi Feeder DIKTI untuk selanjutnya di sinkronisasi ke PDDIKTI							Data di Komputer	
Mahasiswa mencetak kartu hasil studi, transkrip dari portal akademik masing - masing							KHS	

	Nomor SOP	<b>018</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pengurusan Ijazah

<b>Tujuan:</b> Untuk mengetahui proses penerbitan ijazah di lingkungan UKI Toraja yang merupakan salah satu dokumen bukti kelulusan mahasiswa	<b>Sasaran:</b> <i>Rektor, Dekan, BAA, Mahasiswa</i>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta UKI Toraja</li> <li>2. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>5. Permendikbud RI. No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permendikbud RI. No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai dan memahami peraturan akademik</li> <li>2. Mengetahui prosedur pengurusan ijazah</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan Ijazah dan Transkrip</li> <li>2. SOP Penyelenggaraan Wisuda</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Daftar Nilai, SK Yudisium, Foto copy Ijazah terakhir, Pas Foto
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Daftar Nilai, Nilai Yudisium, Skripsi, Pas Foto, Foto copy Ijazah terakhir

## BAGAN ALIR

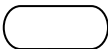

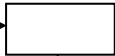

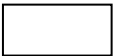

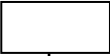

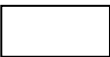

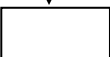
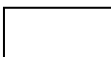

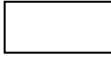


Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Rektor	Dekan	Kaprodi	BAA	Mahasiswa		
Rektor menerbitkan daftar lulusan	1						Daftar lulusan	14 hari kerja
Mahasiswa menyerahkan dokumen kelengkapan ke prodi	2						Skripsi, Pas Foto, Fotocopi Ijazah SMA, Fotocopi KK	1 hari kerja
Mahasiswa mengikuti Yudisium	3						Daftar peserta yudisium	1 hari kerja
BAA memvalidasi ijazah dan transkrip nilai	4						Ijazah dan transkrip nilai	14 hari kerja
Mahasiswa mengikuti wisuda	5						Daftar peserta wisuda, buku wisuda	1 hari kerja
BAA mencetak ijazah dan transkrip nilai	6						Ijazah dan transkrip	14 hari kerja
BAA menempelkan pas foto pada ijazah dan transkrip nilai	7						Ijazah dan transkrip	14 hari kerja

Dekan menandatangani ijazah	8						Ijazah dan transkrip	7 hari kerja
Rektor menandatangani ijazah	9						Ijazah dan transkrip	7 hari kerja
BAA menyerahkan ijazah	10						Ijazah dan transkrip	1 hari kerja
Mahasiswa menandatangani buku induk penyerahan ijazah	11						Ijazah dan transkrip	1 hari kerja
Selesai	12							

	Nomor SOP	<b>019</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	<b>Penerbitan Ijazah dan Transkrip Nilai</b>

<b>Tujuan:</b> Menyediakan panduan penerbitan Ijazah dan Transkrip Nilai dalam lingkup UKI Toraja supaya terlaksana dengan baik.	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Administrasi Akademik</li> <li>2. Dekan</li> <li>3. Perpustakaan</li> <li>4. Keuangan</li> <li>5. Rektor</li> <li>6. Mahasiswa</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Gereja Toraja</li> <li>2. Statuta UKI Toraja.</li> <li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>5. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>6. Peraturan Akademik UKI Toraja.</li> <li>7. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UKI Toraja.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang visi misi UKI Toraja.</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Prodi yang ada di UKI Toraja.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait Statuta UKI Toraja.</li> <li>5. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Ujian Skripsi</li> <li>2. SOP Penyelesaian Tugas Akhir</li> <li>3. SOP Penyelenggaraan Wisuda</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Yudisium</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Stempel Fakultas dan Rektor</li> <li>7. Tempat penyimpanan dokumen</li> <li>8. <b>Sistem Informasi Akademik</b></li> <li>9. Buku agenda</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses penerbitan ijazah. Dan Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>

Bagan Alir : Penerbitan Ijazah Dan Transkrip Nilai

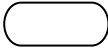
Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait							Dokumen	Duras i Wakt u
		Mahasiswa	BAA	Adminstrasi Progdi	Kaprodi	LLDIKTI	Dekan	Rektor		
Mahasiswa menyiapkan dokumen yang disyaratkan	1								- KHS - Ijazah Terakhir - Foto - Konversi Nilai - Sampul Judul	
BAA menerbitkan transkrip sementara	2								- Transkrip sementara	-+5 Menit
Mahasiswa melakukan pendaftaran ujian skripsi	3								- Transkrip sementara	-+5 Menit
Administrasi Progdi membuat berita acara ujian skripsi	4								- Berita acara ujian	-+ 60 Menit
Kaprodi dan administrasi progdi membuat daftar nilai hasil ujian	5								- Berita Acara Ujian - Daftar Nilai	-+ 60 Menit
Dekan atas usulan kaprodi mengeluarkan SK Yudisium	6								- SK Yudisium	-+ 60 Menit
	7								- SK Yudisium	-+ 5



Adminstrasi progdi menyerahkan SK Yudisium ke BAA beserta daftar calon wisudawan									- Daftar Nama calon Wisudawan	Menit
BAA menyiapkan data wisudawan	8								- SK Yudisium - Daftar Nama calon Wisudawan	-+ 60 Menit
BAA melakukan pemesanan PIN ke LLDIKTI dengan mengirimkan berkas dan data calon wisudawan.	9								- SK Yudisium - Daftar Nama Calon Wisudawan - Daftar PIN	-+ 60 Menit
LLDIKTI melakukan verifikasi data calon wisudawan	10									-+ 60 Menit
BAA melakukan penerbitan ijazah dan trankrip setelah data wisudawan di verifikasi LLDIKTI	11								- Ijazah - Transkrip	
Dekan dan Rektor menandatangani Ijazah dan Transkrip dan diserahkan kembali ke BAA									- Ijazah - Transkrip	



Ijazah dan transkrip di serahkan ke wisudawan saat mengikuti wisuda. Wisudawan yang mendapat ijazah dan trankrip saat wisuda adalah mahasiswa yang melengkapi dokumen yang telah disyaratkan sebelumnya.



- Ijazah
- Transkrip

	Nomor SOP	<b>020</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	<b>Legalisir Ijazah dan Transkrip</b>

<b>Tujuan:</b> Menyediakan panduan untuk penyelenggaraan layanan registrasi ulang bagi mahasiswa agar terlaksana dengan baik, akurat, serta lancar sesuai kalender akademik UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alumni</li> <li>2. Dekan</li> <li>3. BAA</li> <li>4. Administrasi Fakultas</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Gereja Toraja</li> <li>2. Statuta UKI Toraja.</li> <li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>5. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>6. Peraturan Akademik UKI Toraja.</li> <li>7. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UKI Toraja.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang visi misi UKI Toraja.</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Prodi yang ada di UKI Toraja.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait Statuta UKI Toraja.</li> <li>5. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Stempel</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Buku Agenda</li> <li>6. Sistem Informasi Akademik)</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses legalisir ijazah dan Transkrip. Dan Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun).	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Disimpan sebagai arsip ( data elektronik dan hard copy )

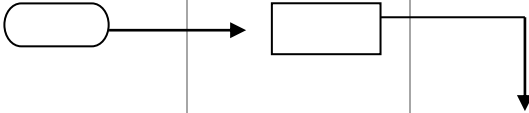
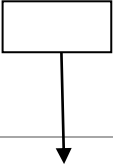


### Bagan Alir Legalisir Ijazah Dan Transkrip

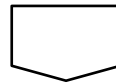
Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Alumni	Administrasi Fakultas	Dekan		
Meyerahkan fotocopy ijazah dan transkrip ke dengan memperlihatkan ijazah asli	1	<pre> graph TD     A[Alumni] --&gt; B[Administrasi Fakultas]     B --&gt; C[Dekan]     C --&gt; D[Alumni] </pre>			• Fotocopy ijazah dan transkrip	5 menit
Melakukan registrasi ( stempel, penomoran ) pada fotocopy ijazah.	2				• Buku registrasi	5 menit
Menandatangani fotocopy ijazah yang telah di registrasi.	3				• Fotocopy ijazah dan transkrip	5 menit
Menyerahkan kembali fotocopy ijazah yang telah di legalisir ke alumni.	4				• Fotocopy ijazah dan transkrip	5 menit

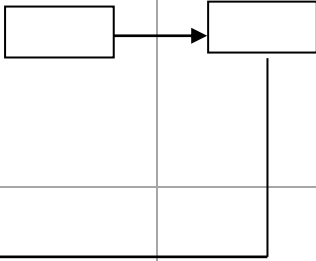
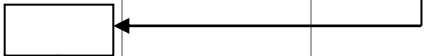
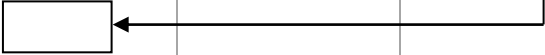
	Nomor SOP	<b>021</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Penggantian Ijazah dan Transkrip

<b>Tujuan:</b> Menyediakan panduan penggantian ijazah dan transkrip.	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alumni ( Pemilik ijazah )</li> <li>2. Kepolisian</li> <li>3. BAA</li> <li>4. Dekan</li> <li>5. Rektor</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Gereja Toraja</li> <li>2. Statuta UKI Toraja.</li> <li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>5. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>6. Peraturan Akademik UKI Toraja.</li> <li>7. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UKI Toraja.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang visi misi UKI Toraja.</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Prodi yang ada di UKI Toraja.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait Statuta UKI Toraja.</li> <li>5. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan Ijazah dan Transkrip</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Surat Keterangan Tanda Lapir Kehilangan</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Stempel Fakultas dan Rektor</li> <li>7. Tempat penyimpanan dokumen</li> <li>8. <b>Sistem Informasi Akademik</b></li> <li>9. Buku agenda</li> <li>10. Duplikat ijazah dan transkrip</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses penggantian ijazah. Dan Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>

### Bagan Alir Penggantian Ijazah Dan Transkrip

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Alumni	Kepolisian	BAA	Dekan	Rektor		
Mengambil surat keterangan tanda lapor kehilangan di Kepolisian	1						Surat keterangan kehilangan dari kepolisian	1 Hari
Menyerahkan bukti surat keterangan tanda lapor kehilangan ke BAA	2						Surat keterangan kehilangan dari kepolisian	5 menit
Memeriksa dan mencocokkan data alumni pada arsip ( database )	3						- Arsip ijazah - Data di Komputer	5 menit
Jika data alumni valid, Kepala BAA selanjutnya membuat salinan / duplikat ijazah alumni ybs, tanggal ijazah disesuaikan dengan tanggal laporan kehilangan dari kepolisian. Duplikat Ijazah dan/atau Transkrip Nilai harus diberi tulisan <b>"DUPLIKAT"</b> di tengah-tengah	4						- Ijazah Duplikat - Transkrip Nilai Duplikat - Data di Komputer	5 menit



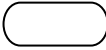
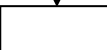

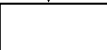

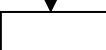

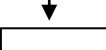
halaman duplikat ijazah dan/atau transkrip pengganti, dan bagian bawah sebelum tanggal penerbitan Ijazah dan/atau Transkrip Nilai, dituliskan keterangan alasan penggantian Ijazah dan/atau Transkrip Nilai yang asli.								
Meyerahkan salinan ijazah ke dekan dan rektor untuk di tanda tangan	5						<ul style="list-style-type: none"><li>- Ijazah Duplikat</li><li>- Transkrip Nilai Duplikat</li></ul>	5 menit
Mengarsipkan salinan ijazah yang telah di tanda tangani oleh dekan dan rektor	6						<ul style="list-style-type: none"><li>- Ijazah Duplikat</li><li>- Transkrip Nilai Duplikat</li></ul>	5 menit
Menyerahkan dokumen duplikat Ijazah dan/atau Transkrip Nilai, ditandai dengan penandatanganan bukti terima berkas oleh pihak yang bersangkutan ( alumni )	7						<ul style="list-style-type: none"><li>- Ijazah Duplikat</li><li>- Transkrip Nilai Duplikat</li><li>- Buku registrasi pengambilan Ijazah dan transkrip</li><li>- Data di Komputer</li></ul>	5 menit


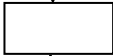
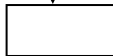
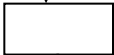
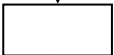
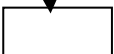
	Nomor SOP	<b>022</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dt. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Penyelenggaraan Wisuda

<b>Tujuan:</b> Supaya proses penyelenggaraan acara wisuda dapat berlangsung dengan tertib, terkendali, dan sesuai dengan perencanaan.	<b>Sasaran:</b> Wisudawan, Panitia Wisuda, Rektor, Wakil Rektor I, II, Dekan, LLDikti.
<b>Dasar Hukum:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Panitia Penyelenggaraan Wisuda</li> <li>• Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>• Statuta UKI Toraja</li> <li>• PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>• UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>• Permendikbud RI. No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>• Permendikbud RI. No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>• Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>• Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> </ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai dan memahami peraturan akademik</li> <li>• Memahami prosedur penyelenggaraan wisuda.</li> </ul>
<b>Keterkaitan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Ujian Skripsi</li> <li>• SOP Tugas Akhir</li> <li>• SOP Penerbitan ijazah dan transkrip nilai</li> </ul>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar nama wisudawan</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir pendaftaran wisuda</li> </ul>



### Bagan Alir

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Wisudawan	Panitia Wisuda	BAA	Rektor	LLDikti 9		
Pembentukan Panitia	1						SK Panitia	1 hari
Rapat Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan penentuan waktu pelaksanaan	2						Susunan kegiatan dan anggaran	1 hari
Persetujuan Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran	3						Susunan kegiatan dan anggaran	1 hari
Membayar uang wisuda	4						Slip pembayaran	1 hari
Mengisi formulir wisuda	5						Formulir wisuda	7 hari
Verifikasi Administrasi Akademik	6						Data calon wisudawan	14 hari
Memberikan rekomendasi kelayakan mengikuti wisuda	7						Surat Rekomendasi dari kepala LLDikti 9	1 hari
Penyusunan buku wisuda	8						SK Lulusan dan daftar nama wisudawan	14 hari

Penggandaan buku wisuda, penerbitan Ijazah dan Transkrip Nilai	9						Daftar nama wisudawan dan ijazah, transkrip nilai	7 hari
Penyebaran Undangan pelaksanaan wisuda, Gladi bersih,	10						Daftar nama yang akan diundang	2 hari
Rapat senat luar biasa (pelaksanaan Wisuda)	12						Pengukuhan lulusan	1 hari
Menerima Ijazah dan Transkrip Nilai	13						Ijazah dan transkrip nilai	5 menit
Menerima dan meregistrasi Alumni	14						Daftar alumni	15 menit
Menyampaikan laporan pertanggungjawaban	15						Laporan kegiatan	1 hari

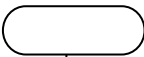

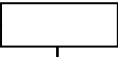
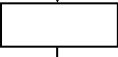
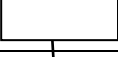

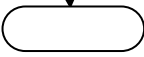
	Nomor SOP	<b>024</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Layanan Kunjungan Perpustakaan

<b>Tujuan:</b> Agar pihak pustaka dapat mengetahui statistik kunjungan mahasiswa per/hari, per/minggu bahkan per/tahun di perpustakaan UKIT.	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, dosen, dan pegawai/anggota luar.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI NO. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.</li> <li>2. PP RI NO. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi</li> <li>3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Statuta UKIT</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai peraturan perpustakaan UKI Toraja</li> <li>2. Memiliki pengetahuan cukup tentang tata tertib perpustakaan.</li> <li>3. Menguasai dan memahami peraturan akademik.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemanfaatan fasilitas perpustakaan (ruang baca buku, instalasi listrik)</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form</li> <li>2. Buku pengunjung</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per semester/tahun.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Data pengunjung

	Nomor SOP	<b>025</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	 Rektor UKI Toraja Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Layanan Kartu Anggota Dan Aktivasi Status Keanggotaan

<b>Tujuan:</b> Sebagai pedoman untuk membantu, menolong dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa UKI Toraja, Dosen, Pegawai
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI NO. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.</li> <li>2. PP RI NO. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi</li> <li>3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Statuta UKI</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai dan memahami peraturan perpustakaan.</li> <li>2. Menguasai dan memahami peraturan akademik UKI Toraja.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Layanan Kunjungan Perpustakaan</li> <li>2. SOP Layanan Peminjaman Buku</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTM, KTP, SIM</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per semester/tahun.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Mahasiswa</li> <li>2. KTM</li> </ol>

### Bagan Alir Layanan Kartu Anggota Dan Aktivasi Status

Kegiatan	No	Pihak/Unit Pelaksana		Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Staff Perpustakaan		
Mendaftar sebagai anggota perpustakaan	1			KTM	10 Menit
Menyerahkan KTM kepada petugas sirkulasi	2			KTM	5 Menit
Memverifikasi dan menginput data mahasiswa	3			KTM	10 Menit
Menyatakan mahasiswa dan boleh meminjam buku	4			KTM	10 Menit
Menyerahkan kembali KTM ke mahasiswa.	5			KTM	5 Menit

### Bagan Alir Sop Layanan Kunjungan Perpustakaan

Kegiatan		Pihak/Unit				Dokumen	Durasi waktu
	No	Mahasiswa	Dosen	Pegawai	Anggota Luar		
Memasuki ruangan perpustakaan;	1					Kartu anggota (KTM, KTP, SIM)	5 menit
Mengisi buku pengunjung	2					Buku Kunjungan	5 menit
Mencari koleksi perpustakaan yang dibutuhkan.	3					Bahan Pustaka	10 menit
Menggunakan bahan pustaka.	4					Bahan Pustaka	180 menit

	Nomor SOP	<b>026</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Layanan Peminjaman Buku

<b>Tujuan:</b> Melayani peminjaman buku kepada anggota perpustakaan	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, dosen, dan staf
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI NO. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.</li> <li>2. PP RI NO. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi</li> <li>3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Statuta UKIT</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata tertib sirkulasi.</li> <li>2. Memahami peraturan akademik UKI Toraja.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP layanan kunjungan perpustakaan	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTM</li> <li>2. Form Peminjaman Buku</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per semester/tahun.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh data anggota perpustakaan UKI Toraja</li> </ol>

### Bagan Alir Sop Layanan Peminjaman Buku

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		Pemustaka	Perpustakaan		
Menyerahkan kartu anggota/KTM ke bagian sirkulasi.	1			KTM	5 menit
Menginput biodata pemustaka ke Database	2			1. KTM 2. Databas e	5 menit
Memilih dan menunjukkan buku	3			Buku	15 menit
Memasukkan data buku yang akan dipinjam kedalam database	4			1. Buku 2. Databas e	10 menit
Membubuhkan tanggal kembali pada kartu kontrol pengembalian buku.	5			Kartu Kontrol	5 menit
Menyerahkan buku yang dipinjam beserta kartu anggota/KTM kepada pemustaka.	6			1. KTM 2. Buku	5 menit



	Nomor SOP	<b>027</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	<b>Prosedur Layanan Pengembalian Buku</b>

<b>Tujuan:</b> Melayani mahasiswa staf, dan dosen dalam proses pengembalian buku.	<b>Sasaran:</b> Seluruh mahasiswa, staf, dan dosen UKIT yang mengembalikan buku.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI NO. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.</li> <li>2. PP RI NO. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi</li> <li>3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Statuta UKIT</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata tertib sirkulasi perpustakaan UKI Toraja.</li> <li>2. Memahami peraturan akademik UKI Toraja.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu anggota</li> <li>2. Sop layanan kunjungan</li> <li>3. Sop layanan peminjaman buku</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTM</li> <li>2. Form Pengembalian Pinjaman</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per semester/tahun.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh data anggota perpustakaan UKI Toraja</li> </ol>



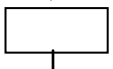
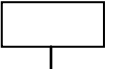
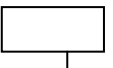
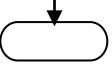
### Bagan Alir Sop Layanan Pengembalian Buku


Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		Pemustaka	Perpustakaan		
Menyerahkan buku dan kartu anggota/KTM ke meja sirkulasi bagian pengembalian.	1			KTM	5 Menit
Verifikasi data buku pinjaman	2			Form Pengembalian Pinjaman	5 Menit
Menyerahkan kartu anggota/KTM kepada pemustaka	3				5 Menit
Melakukan <i>shelving</i> /menata buku di rak sesuai nomor klasifikasi setelah jam pelayanan selesai.	4				30 Menit

	Nomor SOP	<b>028</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	<b>Perpanjangan peminjaman buku</b>

<b>Tujuan:</b> Melayan perpanjangan waktu peminjaman buku bagi anggota perpustakaan UKIT	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Semua anggota yang melakukan perpanjangan waktu peminjaman buku.</li> <li>Semua koleksi yang akan diperpanjang waktu peminjaman.</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI NO. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.</li> <li>PP RI NO. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi</li> <li>Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>Statuta UKIT</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai dan memahami tata tertib sirkulasi perpustakaan UKI Toraja</li> <li>Menguasai dan memahami peraturan akademik UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu anggota</li> <li>Peminjam buku</li> </ol>	<b>Dokumen :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Form Perpanjangan</li> <li>KTM</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per semester/tahun.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Data anggota yang meminjam koleksi</li> </ol>

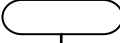
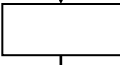
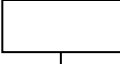
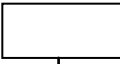

### BAGAN ALIR SOP PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		Pemustaka	Perpustakaan		
Membawa buku dan menyerahkan kartu anggota/KTM ke Bagian Sirkulasi	1			1. KTM 2. Buku	5 Menit
Mengisi form perpanjangan pinjaman	2			Form Perpanjangan Pinjaman	5 Menit
Memasukkan nomor induk buku yang akan diperpanjang.	3			Database	5 Menit
Menulis tanggal kembali pada kartu pengembalian buku.	4			Form perpanjangan pinjaman	5 Menit
Menyerahkan buku beserta kartu anggota/KTM kepada pemustaka.	5			1. KTM 2. Buku	5 Menit

	Nomor SOP	<b>029</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	<b>Layanan Penerimaan Karya Ilmiah</b>

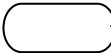

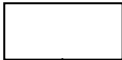
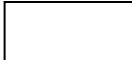
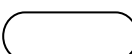
<b>Tujuan:</b> Untuk melengkapi kelengkapan administrasi mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di lingkungan kampus UKIT dan merupakan salah satu syarat untuk mengikuti yudisium dan wisuda.	<b>Sasaran:</b> Seluruh mahasiswa UKIT yang akan mengambil ijazah.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI NO. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.</li> <li>2. PP RI NO. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi</li> <li>3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Statuta UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai dan memahami peraturan perpustakaan.</li> <li>2. Menguasai dan memahami peraturan akademik UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu anggota perpustakaan.</li> <li>2. Surat keterangan bukti penyerahan penulisan ilmiah.</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Form Surat Keterangan menyeter skripsi
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per semester/tahun.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Data anggota perpustakaan

### BAGAN ALIR SOP LAYANAN PENERIMAAN KARYA ILMIAH

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		Pemustaka	Bagian Perpustakaan		
Mengisi daftar kunjungan	1			Surat keterangan menyeter skripsi	5 Menit
Menitipkan barang bawaan di bagian penitipan	2				5 Menit
Menyerahkan kartu anggota dan penulisan karya ilmiah, hard copy kepada petugas.	3			Kartu Anggota	5 Menit
Menginput setiap penulisan ilmiah yang diserahkan oleh mahasiswa ke sistem perpustakaan	4				5 Menit
Menyerahkan bukti penyerahan penulisan ilmiah kepada mahasiswa	5				5 Menit

	Nomor SOP	<b>030</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	<b>Layanan Bebas Pustaka</b>

<b>Tujuan:</b> Untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan layanan bebas pinjam koleksi perpustakaan.	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa yang akan mengambil ijazah.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI NO. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.</li> <li>2. PP RI NO. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi</li> <li>3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Statuta UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai dan memahami peraturan perpustakaan.</li> <li>2. Menguasai dan memahami peraturan akademik UKI Toraja.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP layanan peminjaman buku</li> <li>2. SOP pengembalian buku</li> <li>3. SOP layanan penerimaan karya ilmiah</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Form bebas pinjaman perpustakaan.
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per semester/tahun.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Data anggota perpustakaan.

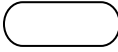
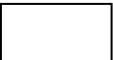
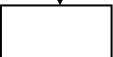
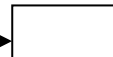
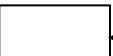
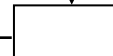
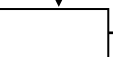
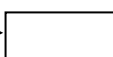


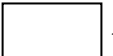
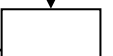

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Perpustakaan		
Meminta surat bebas pinjaman buku perpustakaan	1			Form bebas pinjaman	15 Menit
Membuka Sistem Otomasi Perpustakaan dan memverifikasi ada tidaknya peminjaman buku	2			Sistem Otomasi Perputakaan	15 Menit
Menerbitkan dan menyerahkan surat keterangan bebas pinjaman buku perpustakaan kepada mahasiswa yang bersangkutan.	3			1. Sistem Otomasi Perputakaan 2. Surat Keterangan Bebas Pustaka	5 Menit
Menerima Surat Keterangan Bebas Pustaka	4			Surat Keterangan Bebas Pustaka	5 Menit



	Nomor SOP	<b>031</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	<b>Prosedur Layanan Pengadaan Bahan Pustaka</b>


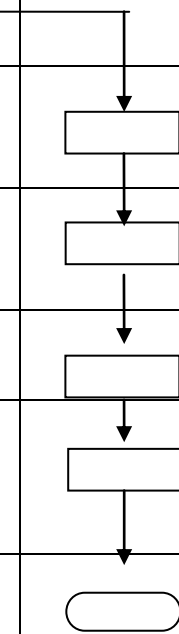
<b>Tujuan:</b> Untuk menyediakan koleksi buku terbaru kepada pengguna perpustakaan	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua pengguna perpustakaan</li> <li>2. Semua koleksi terbaru yang akan dipesan</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI NO. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.</li> <li>2. PP RI NO. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi</li> <li>3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Statuta UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai dan memahami peraturan perpustakaan.</li> <li>2. Menguasai dan memahami peraturan akademik UKI Toraja.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pengolahan bahan pustaka</li> <li>2. SOP Layanan kunjungan</li> <li>3. Katalog Buku dari Penerbit</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Katalog buku dari penerbit</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per semester/tahun.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Katalog Penerbit</li> <li>2. Daftar pengusulan buku dari prodi</li> </ol>

# BAGAN ALIR SOP LAYANAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa/ Dosen	Perpustakaan	Program Studi	Bag Perencanaan Keuangan	YPTKM		
Mengajukan pengadaaan buku.	1						Katalog Buku	2 minggu
Membuat daftar usulan buku lengkap dengan data bibliografi dan menyerahkan kepada prodi.	2						Surat Permohonan dan Katalog Buku	1 minggu
Mengisi daftar buku yang dibutuhkan dan mengembalikan pada Perpustakaan	3						Form daftar Usulan Buku dari Dosen Program Studi	1 Minggu
Membuat daftar kebutuhan buku dan menyerahkan ke Bagian Perencanaan Keuangan.	4						Daftar Usulan Pengadaan Buku	2 Minggu
Melakukan verifikasi, menyetujui dan meneruskan kepengurus YPTKM.	5						Daftar Usulan Pengadaan Buku dari program studi dan mahasiswa	3 hari
Melakukan pendalaman dan pengadaan buku, serta menyerahkan ke perpustakaan.	6						1. Daftar usulan pengadaan buku 2. Form berita acara serah terima buku	2 minggu
Melakukan verifikasi dan mendokumentasikan kegiatan.	7						Daftar buku yang diterima perpustakaan	2 hari

	Nomor SOP	<b>032</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	<b>Layanan Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka</b>

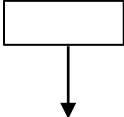
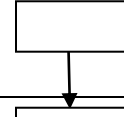
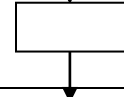
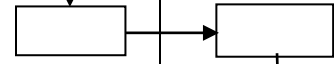
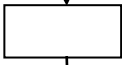
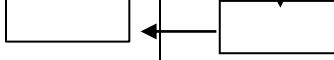
<b>Tujuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memudahkan pelayanan terhadap pemustaka</li> <li>Untuk mempermudah pengaturan koleksi</li> </ol>	<b>Sasaran:</b> Ketersediaan bahan pustaka terbaru.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI NO. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.</li> <li>PP RI NO. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi</li> <li>Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>Statuta UKIT</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami pengkalsifikasian koleksi</li> <li>Memahami menggunakan buku pedoman DDC.</li> <li>Memahami penentuan subjek koleksi</li> <li>Jurusan perpustakaan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pengadaan	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Form lembar kerja pengolahan</li> <li>Buku pedoman klasifikasi DDC</li> <li>Buku pedoman tajuk subjek</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per semester/tahun.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Data buku pembelian</li> <li>Daata buku sumbangan</li> </ol>

Kegiatan	No	Unit/Pihak Terkait			Waktu
		Pemustaka	Bagian Perpustakaan	Dokumen	
Serah terima bahan pustaka dari yayasan ke bagian perpustakaan	1			Form serah terima pengadaan	30 menit
Memberikan stempel dan mendaftar ke buku induk pembelian	2			Buku induk	5 menit
Melakukan klasifikasi dan menginput ke database.	3				10 menit
Memberi label dan mencetak barcode.	4			-	10 menit
Menyerahkan ke Bagian Sirkulasi untuk ditempatkan sesuai klasifikasi buku.	5			Form lembar kerja pengolahan	10 menit
Menempatkan buku di rak buku berdasarkan nomorkelas	6				10 menit

	Nomor SOP	<b>033</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	<b>Peminjaman Buku untuk <i>Fotocopy</i></b>

<b>Tujuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memudahkan anggota perpustakaan untuk menyelesaikan tugas kuliah dan untuk meningkatkan mutu belajar.</li> <li>Memberikan kemudahan kepada anggota untuk mendapatkan bahan-bahan yang dibutuhkan dari buku atau tugas akhir yang tidak boleh dipinjam.</li> </ol>	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh anggota perpustakaan UKIT yang aktif.</li> <li>Anggota luar</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI NO. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.</li> <li>PP RI NO. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi</li> <li>Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>Statuta UKIT</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tata tertib sirkulasi.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Anggota</li> <li>SOP Layanan Peminjaman</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>KTM</li> <li>KTP</li> <li>SIM</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per semester/tahun.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh pengguna perpustakaan.</li> </ol>

### BAGAN ALIR SOP PEMINJAMAN BUKU UNTUK *FOTOCOPY*

Kegiatan	Pihak/Unit terkait		Dokumen	Waktu
	No	Pemustaka	Bagian Perpustakaan	
Mengisi daftar kunjungan dengan menyerahkan Kartu Anggota/KTM	1		KTM	5 menit
Mencari koleksi di rak koleksi atau melalui sistem perpustakaan	2			5 menit
Mencatat buku yang akan difotocopy	3			5 menit
Memfotocopy bahan pustaka	4			5 menit
Mengembalikan buku yang difotocopy.	5			5 menit
Mengembalikan kartu anggota/KTM ke pemustaka.	6			5 menit

	Nomor SOP	<b>034</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pembayaran Denda

<b>Tujuan:</b> Memberi solusi kepada pengguna perpustakaan agar mengembalikan pinjaman tepat waktu.	<b>Sasaran:</b> Seluruh mahasiswa UKIT, dosen dan pegawai yang meminjam bahan pustaka.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI NO. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.</li> <li>2. PP RI NO. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi</li> <li>3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Statuta UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata tertib layanan sirkulasi</li> <li>2. Memahami peraturan akademik</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Anggota</li> <li>2. SOP Layanan Peminjaman</li> <li>3. SOP Layanan Pengembalian</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Form Rekap Denda
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per semester/tahun.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Data anggota perpustakaan

### Bagan Alir Sop Pembayaran Denda

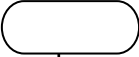
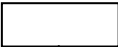
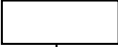

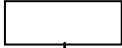
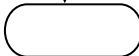
Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		Pemustaka	Bagian Perpustakaan	Bank Mitra		
Menyerahkan KTM ke Petugas Perpustakaan	1					5 menit
Mengecek data tanggal pengembalian dan menghitung jumlah hari keterlambatan berdasarkan sistem dan besarnya denda.	2				Form rekap	5 menit
Menyerahkan uang denda sesuai ketentuan yang berlaku.	3				Denda Keseluruhan	5 menit
Mencetak kwitansi denda dan menyerahkan kepada pemustaka.	4					5 menit
Mengembalikan KTM kepada pemustaka	5				KTM	5 menit
Menyetor uang denda ke rekening yayasan.	6					30 menit



	Nomor SOP	<b>035</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Layanan Anggota Luar

<b>Tujuan:</b> Sebagai pedoman untuk membantu, menolong pemustaka dari luar yang bukan civitas UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> Seluruh pemustaka yang bukan anggota perpustakaan UKI.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI NO. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.</li> <li>2. PP RI NO. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi</li> <li>3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Statuta UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata tertib layanan sirkulasi</li> <li>2. Memahami peraturan akademik</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Layanan Kunjungan Perpustakaan</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTM</li> <li>2. KTP</li> <li>3. SIM</li> <li>4. Identitas lain</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per semester/tahun.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengunjung tamu</li> </ol>

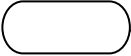

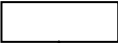
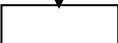

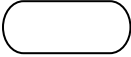
### Bagan Alir Sop Layanan Anggota Luar

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		Pemustaka	Staff Perpustakaan		
Mengunjungi perpustakaan dan menyerahkan kartu identitas	1			1. KTP 2. SIM	Disesuaikar
Mengisi buku pengunjung dan melakukan pencarian	2			Buku Pengunjung	
Memfotokopi pustaka	3			Bahan Pustaka	
Mengembalikan pustaka	4			Bahan Pustaka	
Mengembalikan kartu identitas	5			1. KTP 2. SIM	

	Nomor SOP	<b>036</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Penggantian Buku Hilang

<b>Tujuan:</b> Agar pemustaka menjaga buku yang dipinjam dari perpustakaan UKIT.	<b>Sasaran:</b> Seluruh pemustaka yang meminjam buku di perpustakaan dan mengembalikannya sesuai buku yang dipinjam.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI NO. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.</li> <li>2. PP RI NO. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi</li> <li>3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Statuta UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata tertib layanan sirkulasi.</li> <li>2. Memahami peraturan akademik UKI Toraja.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Peminjaman Buku</li> <li>2. SOP Bebas Pustaka</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTM</li> <li>2. KTP</li> <li>3. SIM</li> <li>4. Identitas lain</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per semester/tahun.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data buku</li> <li>2. Data Peminjam</li> </ol>

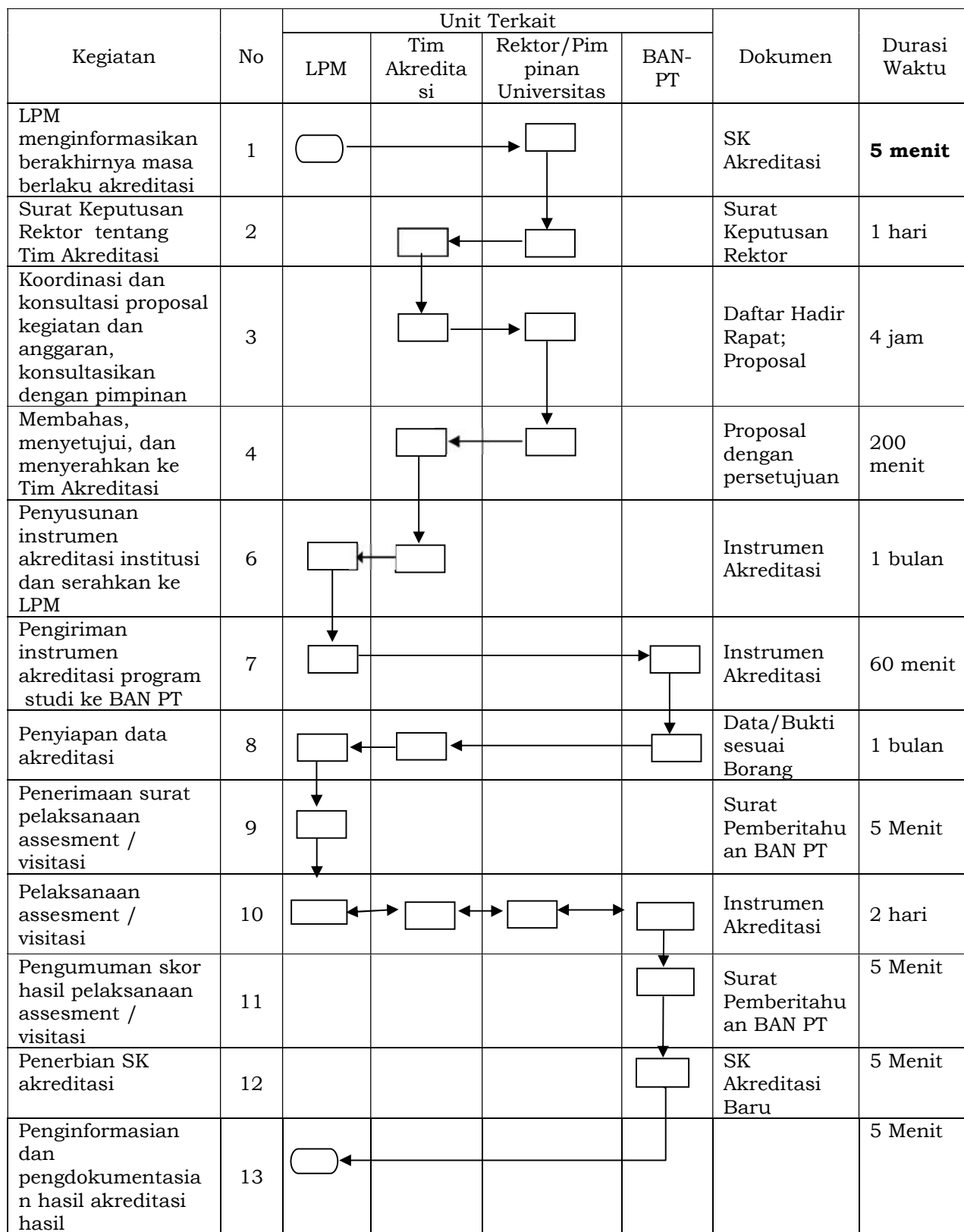
### Bagan Alir Sop Penggantian Buku Hilang

Kegiatan	No	Pihak/Unit Pelaksana		Dokumen	Waktu
		Pemustaka	Staf Perpustakaan		
Menerima laporan dari pemustaka bahwa buku yang di pinjam hilang	1			Kartu anggota perpustakaan	1 Menit
Mengecek buku peminjam melalui data peminjaman buku	2				5 Menit
Menyerahkan buku pengganti	3				2 Minggu
Menerima buku yang diganti pemustaka dan melengkapi identitas buku pustaka pengganti.	4				5 Menit
Menyatakan dalam data base kalau buku yang hilang telah diganti.	5				5 Menit

	Nomor SOP	<b>037</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Akreditasi Institusi

<b>Tujuan:</b> Menyediakan panduan bagi institusi dalam melakukan proses akreditasi nasional agar tercapai nilai akreditasi yang baik bagi semua program studi di UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> Lembaga Penjaminan Mutu, Tim Akreditasi, Rektor/Pimpinan, Semua Unit Kerja
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja</li> <li>5. Statuta UKI Toraja</li> <li>6. Renstra UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai proses akreditasi institusi</li> <li>2. Menguasai instrumen akreditasi dari BAN PT</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> Akreditasi Program Studi	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Rektor tentang Tim Penyusun Instrumen Akreditasi</li> <li>2. Proposal Kegiatan</li> <li>3. Daftar Hadir Rapat</li> <li>4. Instrumen Akreditasi dari BAN PT</li> <li>5. Lembar Kinerja Petrguruan Tinggi dari BAN PT</li> <li>6. Surat Pemberitahuan BAN PT</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan instrumen BAN PT yang digunakan.</li> <li>2. Mendata setiap data yang perlu disiapkan berdasarkan kriteria instrumen dari BAN PT.</li> </ol>

### Bagan Alir Akreditasi Institusi



	Nomor SOP	<b>038</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Akreditasi Program Studi

<b>Tujuan:</b> Menyediakan panduan bagi program studi dalam melakukan proses akreditasi nasional agar tercapai nilai akreditasi yang baik bagi semua program studi di UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> Lembaga Penjaminan Mutu, Dekan, Ketua Program Studi
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Tata Gereja Toraja.</li> <li>4. Statuta UKI Toraja.</li> <li>5. RIP UKI Toraja</li> <li>6. Renstra UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai proses akreditasi program studi</li> <li>2. Menguasai instrumen akreditasi dari BAN PT</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> Akreditasi Institusi	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. AK Akreditasi Lama</li> <li>2. Keputusan Rektor tentang Tim Penyusun Instrumen Akreditasi Prodi</li> <li>3. Proposal Kegiatan</li> <li>4. Daftar Hadir Rapat</li> <li>5. Instrumen Akreditasi Program Studi dari BAN PT</li> <li>6. Lembar Evaluasi Kinerja dari BAN PT</li> <li>7. Surat Pemberitahuan BAN PT</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Contoh: Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan instrumen BAN PT yang digunakan.</li> <li>2. Mendata setiap data yang perlu disiapkan berdasarkan kriteria instrumen dari BAN PT.</li> </ol>

Bagan Alir Akreditasi Prodi

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		LPM	Tim Akreditasi Prodi	Rektor/Pimpinan Universitas	LAM/BAN PT		
LPM menginformasikan habisnya masa Akreditasi	1					SK Akreditasi	5 menit
Surat Keputusan Rektor tentang Tim Akreditasi	2					Surat Keputusan Rektor	1 hari
Koordinasi untuk menyusun Proposal Kegiatan dan Anggaran, konsultasikan dengan pimpinan	3					Daftar Hadir Rapat; Proposal	4 jam
Membahas dan menyetujui, sertahkan ke Tim Akreditasi	4					Proposal dengan persetujuan	200 menit
Penyusunan Instrumen Akreditasi Program Studi	6					Instrumen Akreditasi Program Studi	1 bulan
Pengiriman Instrumen Akreditasi Program Studi ke BAN PT	7					Instrumen Akreditasi Program Studi	60 menit
Penyiapan Bukti Data Akreditasi	8					Data/Bukti Borang	1 bulan
Penerimaan Surat Pelaksanaan Asasment / Visitasi	9					Surat Pemberitahuan BAN PT	5 menit
Pelaksanaan Assesment / Visitasi	10					Instrumen Akreditasi Program Studi	2 hari
Pengumuman Skor Hasil Pelaksanaan Asasment / Visitasi	11					Surat Pemberitahuan BAN PT	5 menit
Penerbitan SK Akreditasi	12					SK Akreditasi Baru	5 menit
Penginformasian dan Pengdokumentasian hasil akreditasi	13						5 menit




	Nomor SOP	<b>039</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Sistem Penjaminan Mutu


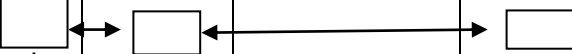

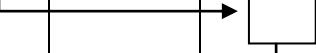



<b>Tujuan:</b> Menyediakan panduan bagi semua unit di UKI Toraja tentang sistem penjaminan mutu UKI Toraja	<b>Sasaran:</b> Lembaga Penjaminan Mutu, Semua Unit, Pimpinan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Statuta UKI Toraja</li> <li>5. RIP UKI Toraja</li> <li>6. Renstra UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasi SPMI</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Penetapan standar mutu SOP Pelaksanaan Standar Mutu SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Mutu SOP Pengendalian Standar Mutu SOP Peningkatan Standar Mutu	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPMI</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Contoh: Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan ketersediaan SPMI</li> <li>2. Memastikan terlaksananya sosialisasi standar bagi semua unit</li> </ol>

BAGAN SISTEM PENJAMINAN MUTU

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		LPM	Unit/Le mbaga UKI Toraja	Rektor/Pim pinan Universitas		
Penyusunan standar Mutu	1				Konsep Standar Mutu	2 minggu
Penetapan standar mutu	2					1 hari
Sosialisasi standar mutu ke semua unit	3					1 hari
Pelaksanaan Standar Mutu	4					6 bulan
Evalusi Pelaksanaan Standar Mutu	6					1 minggu
Pengendalian Standar Mutu	7					1 minggu
Peningkatan Standar Mutu	8					


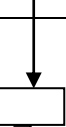
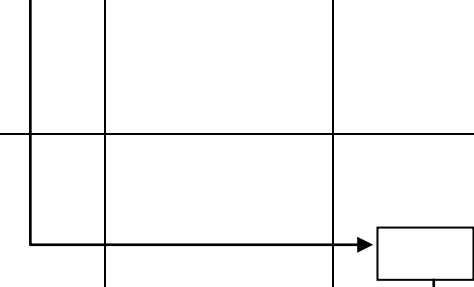
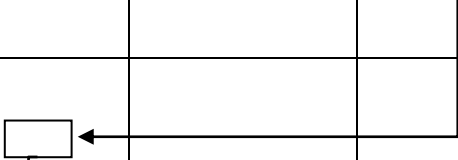
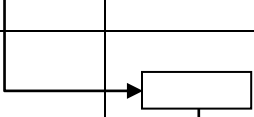
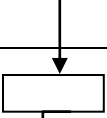
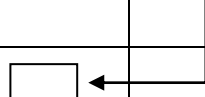
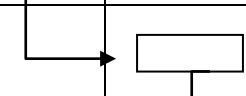

	Nomor SOP	<b>040</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	PENJAMINAN MANAJEMEN MUTU

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman terlaksananya penjaminan manajemen mutu.	<b>Sasaran:</b> Lembaga Penjaminan Mutu, Semua Unit UKI Toraja, Pimpinan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Statuta UKI Toraja.</li> <li>5. RIP UKI Toraja</li> <li>6. Renstra UKI Toraja</li> <li>7. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasi SPMI</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Penetapan standar mutu SOP Pelaksanaan Standar Mutu SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Mutu SOP Pengendalian Standar Mutu SOP Peningkatan Standar Mutu	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPMI</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan ketersediaan SPMI</li> <li>2. Memastikan terlaksanya sosialisasi standar bagi semua unit</li> </ol>

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		LPM	Semua Unit UKI Toraja	Rektor/Pimpinan Universitas	Stakeholder		
Menyusun rencana Evaluasi pada suatu sistem manajemen yang sedang berlaku	1						1 minggu
Mengukur tingkat kepuasan mitra/stakeholder thd manajemen mutu UKI Toraja							1 minggu
Rapat untuk membahas hasil angket/ instrumen tingkat kepuasan mitra/stakeholder thd manajemen mutu UKI Toraja	2						1 hari
Menyampaikan hasil evaluasi sistem manajemen kepada pimpinan UKI Toraja	3						1 hari
Mengagendakan rapat tinjauan manajemen	4						6 bulan
Mengundang semua unit kerja/lembaga/prodi/fakultas untuk hadir rapat tinjauan manajemen	6						1 minggu
Melaksanakan Rapat Tinjauan Mutu	7						1 minggu

	Nomor SOP	<b>041</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Penetapan Standar Mutu

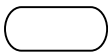
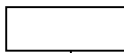
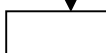
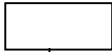
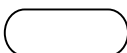
<b>Tujuan:</b> Menyediakan panduan alur penyusunan dokumen mutu	<b>Sasaran:</b> Lembaga Penjaminan Mutu, Semua Unit, Pimpinan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Statuta UKI Toraja</li> <li>5. RIP UKI Toraja</li> <li>6. Renstra UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai SPMI</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Sistem Penjaminan Mutu SOP Penyusunan Dokumen Mutu	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPMI</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan ketersediaan SPMI</li> <li>2. Memastikan ditetapkannya standar mutu</li> </ol>

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		LPM	Rektor/Pimpinan Universitas	Semua Unit UKI Toraja		
Merancang standar dengan visi dan misi sebagai titik tolak	1				VMST	3 hari
Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan Perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI	2				peraturan Perundang-undangan	3 hari
Memberi data dan informasi untuk melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT	3				Draft Analisis SWOT	3 hari
Merumuskan Draft Awal dan Penyerahan draft ke pimpinan	4				Draft Standar	3 hari
Koreksi oleh pimpinan	6				Draft Standar	5 menit
Revisi sesuai koreksi pimpinan	7				Draft Standar	3 hari
Penyerahan draft revisi ke pimpinan	8				Draft Standar	3 hari
Penetapan standar oleh pimpinan					Draft Standar	5 menit
Pengarsipan dokumen	10				Standar Mutu	3 hari

	Nomor SOP	<b>042</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	PELAKSANAAN STANDAR MUTU

<b>Tujuan:</b> Menyediakan panduan pelaksanaan standar yang telah ditetapkan melalui SPMI	<b>Sasaran:</b> Lembaga Penjaminan Mutu, Semua Unit, Pimpinan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Statuta UKI Toraja.</li> <li>5. RIP UKI Toraja</li> <li>6. Renstra UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai SPMI</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Sistem Penjaminan Mutu SOP Penetapan Standar SOP Penyusunan Dokumen Mutu	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPMI</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Contoh: Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan ketersediaan SPMI</li> <li>2. Memastikan ditetapkannya standar mutu</li> </ol>

Bagan Alir Pelaksanaan Standar Mutu


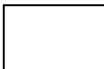






Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		LPM	Rektor/Pimpinan Universitas	Semua Lembaga/Unit		
Sosialisasi standar yang telah ditetapkan melalui SPMI	1				SPMI	1 hari
Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar SPMI	2				SPMI	Tiap tahun
Menyusun dan Menyampaikan Laporan kepada Rektor	3				Laporan Pelaksanaan SPMI	1 minggu
Menerima Laporan dan Memberikan Masukan/Saran	4				Laporan Pelaksanaan SPMI	3 hari
















	Nomor SOP	<b>043</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	EVALUASI STANDAR MUTU/AUDIT MUTU INTERNAL

<b>Tujuan:</b> Menyediakan panduan evaluasi pelaksanaan standar	<b>Sasaran:</b> Lembaga Penjaminan Mutu, Semua Unit, Pimpinan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Statuta UKI Toraja</li> <li>5. RIP UKI Toraja</li> <li>6. Renstra UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasi SPMI</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b> SOP Sistem Penjaminan Mutu SOP Penyusunan Dokumen Mutu SOP Penetapan Standar SOP Pelaksanaan Standar	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPMI</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan ketersediaan SPMI</li> <li>2. Memastikan ditetapkannya standar mutu</li> </ol>

Bagan evaluasi standar mutu/audit mutu internal








Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		LPM	Tim Audit	Rektor/Pimpinan Universitas	Fakultas/Prodi/Unit Kerja		
Persiapan							
Menyusun perencanaan evaluasi meliputi waktu/jadwal, penugasan, instrumen audit, administrasi	1					Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor	3 hari
Menginformasikan / mengirimkan jadwal audit, instrumen audit serta auditor kepada semua unit dan lembaga, unit dan lembaga menyusun borang dan menyerahkan ke LPM	2					Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor	1 hari
Menerima Borang yang telah diisi prodi serta Standar, Sasaran, dan Capaian Mutu yang telah ditetapkan oleh prodi (Laporan AMI unit)	3					Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor	1 hari
Desk evaluation							
Melakukan desk evaluation sesuai Laporan AMI Prodi dan semua unit	4					instrumen audit,	2 hari
Pelaksanaan Audit							
Melakukan Verifikasi AMI tahun akademik sebelumnya	5					instrumen audit,	1 hari
Melakukan visitasi atau audit kepatuhan terhadap sistem	6					instrumen audit,	1 hari
Mencatat temuan audit	7					instrumen audit,	1 hari

Melakukan <i>wrap up</i> hasil audit dengan auditee terkait	8					instrumen audit,	1 hari
Menyatakan status/ kategori temuan	9					instrumen audit,	1 hari
Menyusun laporan hasil audit	10					Laporan hasil audit	1 hari
Mengumpulkan Dokumen Hasil AMI dari Auditor ke LPM	11					Laporan audit auditor	1 hari
Melakukan verifikasi Hasil AMI dari Auditor	12					Laporan audit auditor	1 hari
Merangkum temuan AMI dan Hasil AMI dari audito	13					Laporan AMI	1 hari
Menyusun Laporan Hasil AMI	14					Laporan AMI	1 hari
Mengoreksi Laporan Hasil AMI	15					Laporan AMI	1 hari
Mengesahkan Laporan Hasil AMI	16					Laporan AMI	1 hari
Melaporkan ke rektor	17					Laporan AMI	1 hari
Rektor melakukan tindak lanjut	18					Rekomendasi Tindak Lanjut Rektor	1 hari

	Nomor SOP	<b>044</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	PENGENDALIAN STANDAR MUTU

<b>Tujuan:</b> Menyediakan panduan pengendalian standar mutu	<b>Sasaran:</b> Lembaga Penjaminan Mutu, Semua Unit, Pimpinan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Statuta UKI Toraja.</li> <li>5. RIP UKI Toraja</li> <li>6. Renstra UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasi SPMI</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Sistem Penjaminan Mutu SOP Penyusunan Dokumen Mutu SOP Penetapan Standar Mutu SOP Pelaksanaan Srtandar Mutu SOP Evaluasi/ AMI	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPMI</li> <li>2. Laporan AMI</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Contoh: Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan ketersediaan SPMI</li> <li>2. Memastikan ditetapkannya standar mutu</li> </ol>

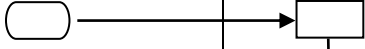

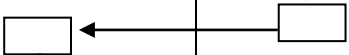



Bagan Pengendalian Standar Mutu

Kegiatan	No	Unit Terkait		Dokumen	Durasi Waktu
		LPM	Rektor/Pimpinan Universitas		
Melaporkan hasil AMI ke pimpinan	1			Laporan AMI	5 menit
Mempelajari hasil AMI dan mencatat hasilnya yang tidak sesuai standar	2			Laporan AMI	3 hari
Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan	3			Laporan AMI	3 hari
Menyusun rencana tindakan pengendalian terhadap setiap penyimpangan dari isi standar	4			Laporan rencana tindakan korektif	3 hari
Menyampaikan laporan tertulis mengenai rencana tindakan perbaikan untuk Pengendalian Standar	5			Laporan rencana tindakan korektif	3 hari
Menerima Laporan dan melaksanakan tindak lanjut	6			Laporan rencana tindakan korektif	1 hari

	Nomor SOP	<b>045</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Peningkatan Standar Mutu

<b>Tujuan:</b> Menyediakan panduan pengendalian standar mutu	<b>Sasaran:</b> Lembaga Penjaminan Mutu, Pimpinan/Rektor UKI Toraja
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Statuta UKI Toraja.</li> <li>5. RIP UKI Toraja</li> <li>6. Renstra UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai SPMI</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Sistem Penjaminan Mutu SOP Penyusunan Dokumen Mutu SOP Penetapan Standar Mutu SOP Pelaksanaan Srtandar Mutu SOP Evaluasi/ AMI SOP Pengendalian Standar Mutu	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPMI</li> <li>2. Laporan AMI</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan ketersediaan SPMI</li> <li>2. Memastikan ditetapkan standar mutu</li> </ol>

Bagan Alir Peningkatan Standar Mutu












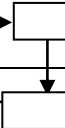





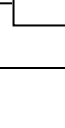

Kegiatan	No	Unit Terkait		Dokumen	Durasi Waktu
		LPM	Rektor/Pimpinan Universitas		
Melaporkan hasil AMI ke pimpinan	1			Laporan AMI	5 menit
Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil AMI	2			Laporan AMI	3 hari
Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan laporan AMI	3			Laporan AMI	3 hari
Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu	4			Laporan rencana tindakan korektif	3 hari
Menyampaikan laporan tertulis mengenai rencana peningkatan mutu Standar kepada pimpinan	5			Laporan rencana tindakan korektif	3 hari
Menerima Laporan dan memerintahkan pelaksanaan peningkatan standar	6			Laporan rencana tindakan korektif	1 hari

	Nomor SOP	<b>046</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Standar Mutu

<b>Tujuan:</b> Menyediakan panduan penyusunan dokumen mutu	<b>Sasaran:</b> Lembaga Penjaminan Mutu, Semua Unit, Pimpinan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</li> <li>5. Statuta UKI Toraja.</li> <li>6. RIP UKI Toraja</li> <li>7. Renstra UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>10.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai SPMI</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <b>SOP Sistem Penjaminan Mutu</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPMI</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan ketersediaan SPMI</li> <li>2. Memastikan terlaksananya sosialisasi standar bagi semua unit</li> </ol>



# BAGAN ALIR PENYUSUNAN STANDAR MUTU

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		LPM	Panitia a	Rektor/Pimpina n Universitas		
Inisiatif LPM						
Surat Keputusan Rektor terntang Penyusunan Dokumen Standar Mutu	1				Surat Keputusan Rektor	1 hari
Koordinasi untuk menyusun Proposal Kegiatan dan Anggaran, k0onsultasikan dengan pimpnan	2				Daftar Hadir Rapat; Proposal	4 jam
Membahas dan menyetujui, serahkan ke Panitia	3				Proposal dengan persetujuan	200 menit
Menyusun konsep Kebijakan Mutu (Buku I )	4				Buku I	1 minggu
Menyusun konsep Standar Mutu (Buku II)	6				Buku II	1 minggu
Menyusun konsep Manual Mutu (Buku III)	7				Buku III	1 minggu
Menyusun konsep Formulir (Buku IV)	8				Buku IV	1 minggu
Menyerahkan konsep Standar Mutu ke Pimpinan					konsep Standar Mutu	5 menit
Revisi sesuai arahan pimpinan (jika ada revisi)					konsep Standar Mutu	1 minggu
Pengajuan konsep Standar Mutu ke Pimpinan untuk disahkan					Standar Mutu	1 minggu
Pengesahan standar mutu oleh pimpinan					SPMI	5 menit
Pengarsipan dokumen						5 menit

	Nomor SOP	<b>047</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pengendalian Dokumen

<b>Tujuan:</b> Menyediakan panduan Pengendalian Dokumen	<b>Sasaran:</b> Lembaga Penjaminan Mutu
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Statuta UKI Toraja.</li> <li>5. RIP UKI Toraja</li> <li>6. Renstra UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami SPMI</li> <li>2. Memahami AMI</li> <li>3. Memahami Pengarsipan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Penetapan standar mutu SOP Pelaksanaan Standar Mutu SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Mutu SOP Pengendalian Standar Mutu SOP Peningkatan Standar Mutu	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> SPMI
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan ketersediaan SPMI</li> <li>2. Memastikan terlaksanya sosialisasi standar bagi semua unit</li> </ol>







## BAGAN ALIR PENGENDALIAN DOKUMEN

Kegiatan	No	Unit Terkait	Dokumen	Durasi Waktu
		LPM		
Mengidentifikasi semua dokumen yang dipakai acuan dan atau sebagai bukti proses	1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; End([End])           </pre>	Daftar dokumen	1 hari
Menetapkan nomor pengendalian dokumen : Identifikasi dan Penomoran	2		Daftar dokumen	1 hari
Menerima usulan perubahan dokumen	3		Daftar dokumen	5 menit
Melakukan revisi dokumen/rekaman , mendistribusikan sesuai kebutuhan, menarik dokumen yg direvisi	4		Berita acara	1 hari
Melakukan revisi sesuai perubahannya	6		Berita acara	1 hari
Menyimpan dokumen dengan media yang sesuai (kertas, CD, Soft data, dll)	7		dokumen	1 hari
Melakukan pemeliharaan dokumen dengan membuat jadwal pemeliharaan	8		Jadwal pemeliharaan	1 hari
Melakukan pemusnahan dokumen mutu yang telah habis masa retensinya sesuai petunjuk teknisnya	9		Berita acara	1 hari

	Nomor SOP	<b>048</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Penentuan Dan Penugasan Auditor Mutu Internal

<b>Tujuan:</b> Menyediakan panduan penentuan auditor mutu internal	<b>Sasaran:</b> Lembaga Penjaminan Mutu, Pimpinan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Statuta UKI Toraja.</li> <li>5. RIP UKI Toraja</li> <li>6. Renstra UKI Toraj</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasi SPMI</li> <li>2. Menguasai AMI</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <b>SOP Sistem Penjaminan Mutu</b> <b>SOP Evaluasi Standar Mutu/Pelaksanaan AMI</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Rektor ttg Auditor Mutu Internal</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Contoh: Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan tersedianyanya Auditor Mutu Internal</li> </ol>


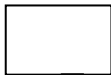






# Bagan Alir Penentuan Auditor Mutu Internal

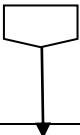










Kegiatan	No	Unit Terkait		Dokumen	Durasi Waktu
		LPM	Rektor/Pimpinan Universitas		
menyusun kosep nama calon auditor mutu internal	1			Konsep nama calon auditor	1 hari
Menyerahkan kosep nama calon auditor mutu internal kepada pimpinan	2			Konsep nama calon auditor	5 menit
menentukan nama auditor mutu internal	3			Nama calon auditor	3 hari
menerbitkan SK auditor mutu internal	4			SK Rektor	1 hari
SK auditor mutu internal diserahkan ke LPM	6			SK Rektor	5 menit
Menghubungl auditor mutu internal	7			SK Rektor	30 hari

	Nomor SOP	<b>049</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL


<b>Tujuan:</b> Menyediakan panduan evaluasi pelaksanaan standar	<b>Sasaran:</b> Lembaga Penjaminan Mutu, Semua Unit, Pimpinan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Statuta UKI Toraja</li> <li>5. RIP UKI Toraja</li> <li>6. Renstra UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasi SPMI</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b> SOP Sistem Penjaminan Mutu SOP Penyusunan Dokumen Mutu SOP Penetapan Standar SOP Pelaksanaan Standar	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPMI</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan ketersediaan SPMI</li> <li>2. Memastikan ditetapkan standar mutu</li> </ol>

### BAGAN ALIR PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		LPM	Tim Audit	Rektor/Pimpinan Universitas	Fakultas/Prodi/Unit Kerja		
Persiapan							
Menyusun perencanaan evaluasi meliputi waktu/jadwal, penugasan, instrumen audit, administrasi	1					Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor	3 hari
Menginformasikan / mengirimkan jadwal audit, instrumen audit serta auditor kepada semua unit dan lembaga, unit dan lembaga menyusun borang dan menyerahkan ke LPM	2					Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor	1 hari
Menerima Borang yang telah diisi prodi serta Standar, Sasaran, dan Capaian Mutu yang telah ditetapkan oleh prodi (Laporan AMI unit)	3					Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor	1 hari
Desk evaluation							
Melakukan desk evaluation sesuai Laporan AMI Prodi dan semua unit	4					instrumen audit,	2 hari
Pelaksanaan Audit							
Melakukan Verifikasi AMI tahun akademik sebelumnya	5					instrumen audit,	1 hari
Melakukan visitasi atau audit kepatuhan terhadap sistem	6					instrumen audit,	1 hari
Mencatat temuan audit	7					instrumen audit,	1 hari

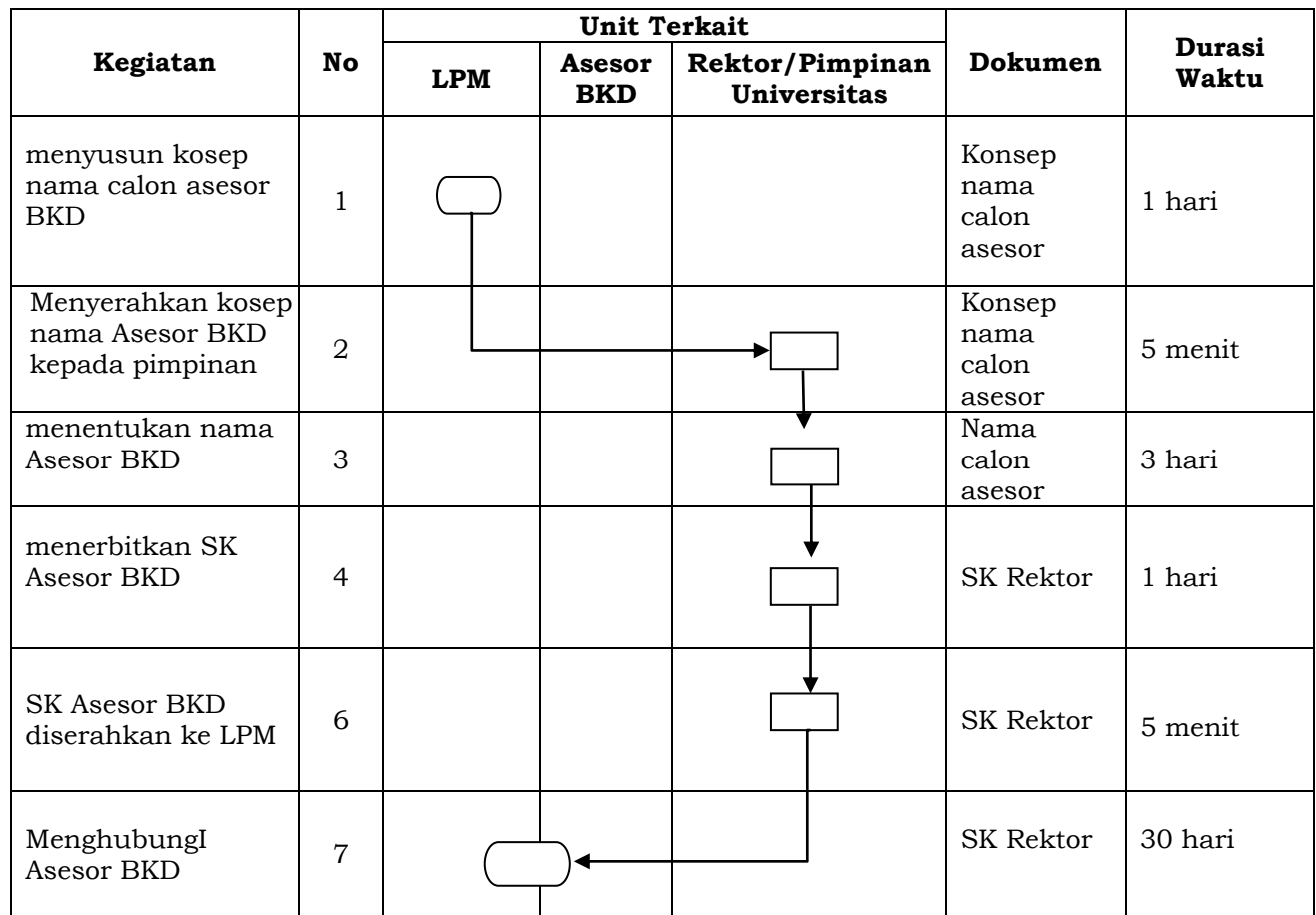
Melakukan <i>wrap up</i> hasil audit dengan auditee terkait	8					instrumen audit,	1 hari
Menyatakan status/ kategori temuan	9					instrumen audit,	1 hari
Menyusun laporan hasil audit	10					Laporan hasil audit	1 hari
Mengumpulkan Dokumen Hasil AMI dari Auditor ke LPM	11					Laporan audit auditor	1 hari
Melakukan verifikasi Hasil AMI dari Auditor	12					Laporan audit auditor	1 hari
Merangkum temuan AMI dan Hasil AMI dari audito	13					Laporan AMI	1 hari
Menyusun Laporan Hasil AMI	14					Laporan AMI	1 hari
Mengoreksi Laporan Hasil AMI	15					Laporan AMI	1 hari
Mengesahkan Laporan Hasil AMI	16					Laporan AMI	1 hari
Melaporkan ke rektor	17					Laporan AMI	1 hari
Rector melakukan tindak lanjut	18					Rekomendasi Tindak Lanjut Rektor	1 hari



	Nomor SOP	<b>050</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Penentuan Asesor Bkd

<b>Tujuan:</b> Menyediakan panduan penentuan asesor BKD	<b>Sasaran:</b> Lembaga Penjaminan Mutu, Pimpinan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Statuta UKI Toraja</li> <li>5. RIP UKI Toraja</li> <li>6. Renstra UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Proses Penyusunan BKD</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Penyusunan BKD	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Rektor ttg Asesor BKD</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Contoh: Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan tersedianya Asesor</li> </ol>

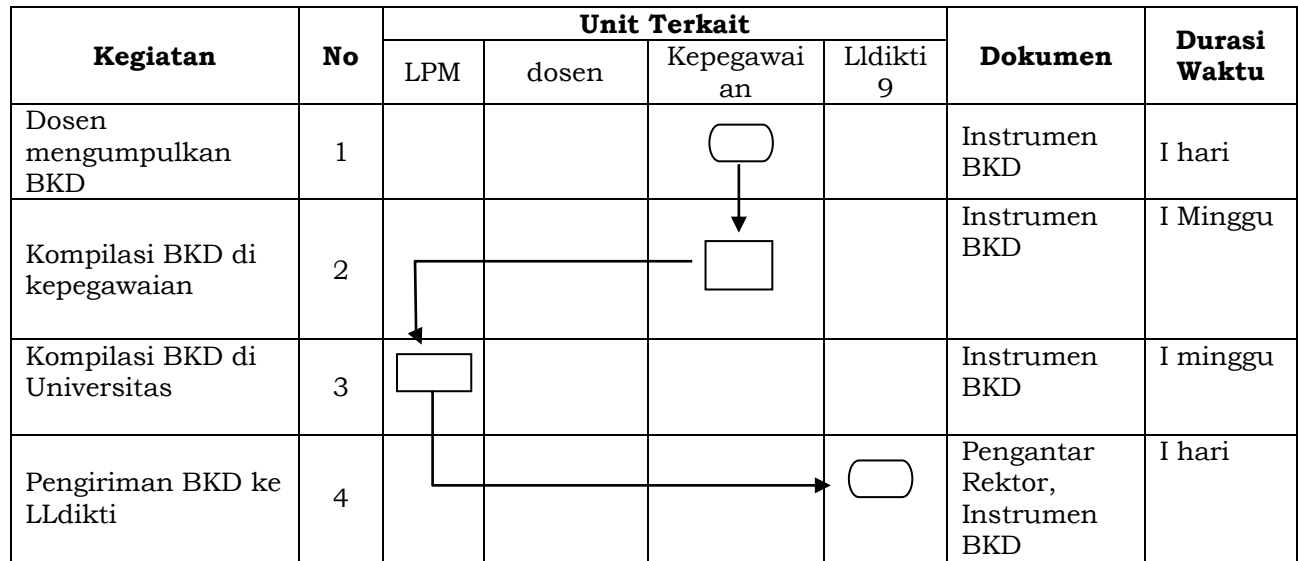
# BAGAN ALIR PENENTUAN ASESOR BKD





	Nomor SOP	<b>051</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pengumpulan Instrumen Bkd

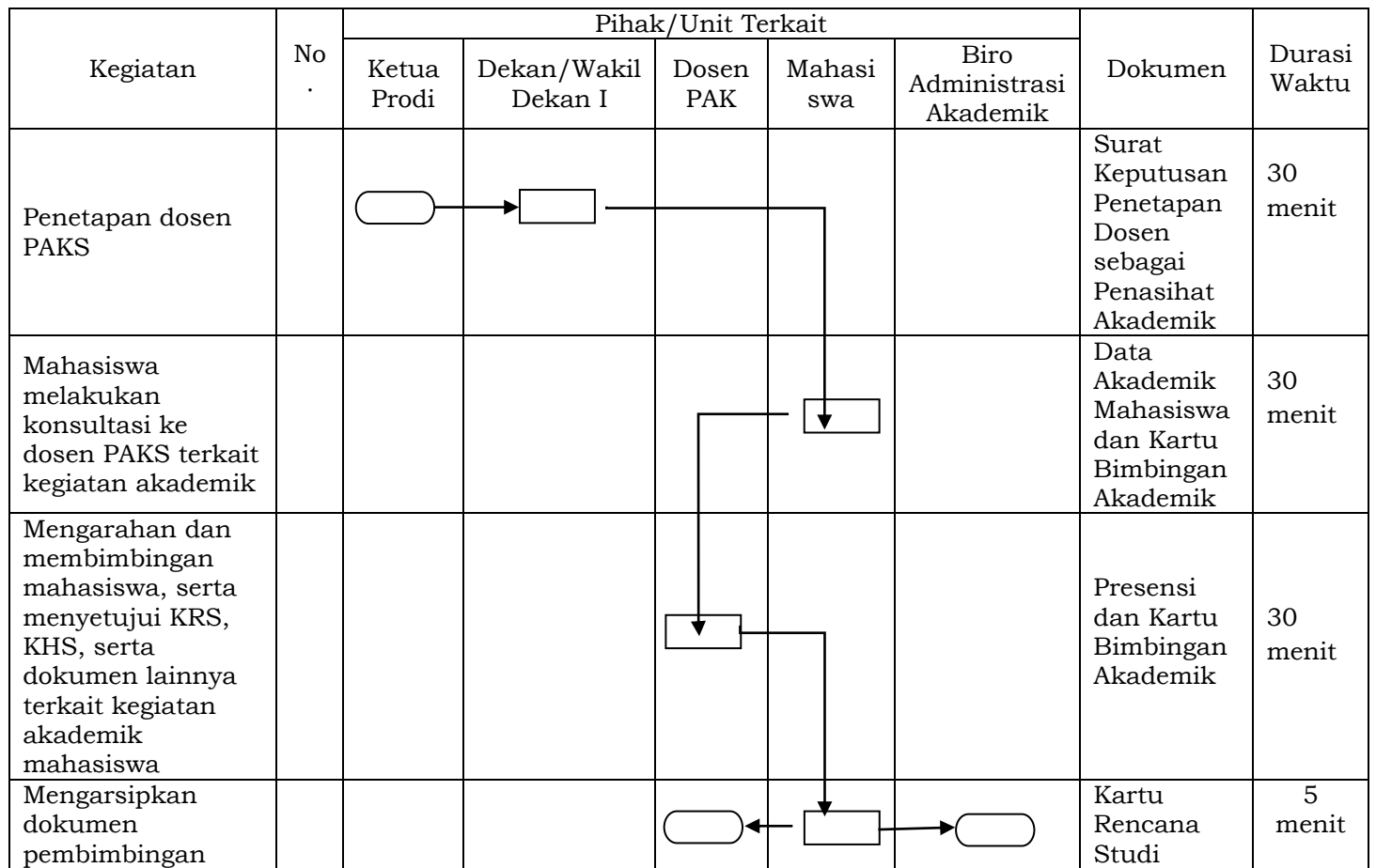
<b>Tujuan:</b> Menyediakan panduan penyusunan instrmen BKD	<b>Sasaran:</b> Lembaga Penjaminan Mutu, Dosen, Ketua Program Studi, Asesor BKD
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Statuta UKI Toraja.</li> <li>5. Renstra UKI Toraja</li> <li>6. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Proses penyusunan BKD</li> <li>2. Menguasai Proses kompilasi BKD</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pengumpulan BKD	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen BKD</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Contoh: Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan instrumen BKD yang digunakan.</li> </ol>

# BAGAN ALIR PENGUMPULAN INSTRUMEN BKD



	Nomor SOP	<b>052</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pembimbingan Akademik
<b>Tujuan:</b> Menjelaskan tentang tata cara pembimbingan akademik kepada mahasiswa.		<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, Dosen PAK, Ketua Program Studi, Dekan/Wakil Dekan I, BAA.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja Tahun 2020 Pasal 54 tentang Penasihat Akademik dan Kemahasiswaan</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen tetap dan memiliki pangkat akademik</li> <li>2. Mampu membimbing dan mengarahkan serta memotivasi mahasiswa bimbingan</li> <li>3. Dapat menyediakan waktu terjadwal untuk melaksanakan tugas membimbing mahasiswa</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penilaian Prestasi Akademik</li> <li>2. SOP Pendaftaran Ulang</li> </ol>		<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu/Buku Pembimbingan Akademik</li> <li>2. Presensi Bimbingan Akademik dan Mentoring</li> <li>3. Data Akademik Mahasiswa</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar nama-nama mahasiswa PAK</li> <li>2. Dokumen KRS dan KHS mahasiswa yang dibimbing</li> </ol>

# BAGAN ALIR PEMBIMBINGAN AKADEMIK










	Nomor SOP	53
	Tanggal Penetapan	24 September 2021
	Tanggal Perubahan	-
	Tanggal Berlaku Efektif	24 September 2021
	Disahkan Oleh	 (Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak.C.A) NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pelaksanaan Pembelajaran Daring

<b>Tujuan:</b>  Untuk mengatur mekanisme dan kelancaran perkuliahan pembelajaran dalam jaringan yang diperuntukkan bagi mahasiswa UKI Toraja	<b>Sasaran:</b>  Dosen, Mahasiswa, Program Studi, GKM/LPM
<b>Dasar Hukum:</b>  1. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Kebijakan Pendidikan dalam Masa Darurat Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19). 2. Maklumat Kapolri Nomor: Mak/2/III/2020 tanggal 19 Maret 2020 tentang Kepatuhan Terhadap Kebijakan Pemerintah Dalam Penanganan Penyebaran Virus Corona (Covid-19). 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelibatan Keluarga pada Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Surat Edaran Gubernur Sulawesi dengan Nomor : 443.2 / 4599 / Disdik tentang perpanjangan masa belajar di rumah pada tanggal 24 Juli 2020. 5. Surat Edaran Bupati Tana Toraja nomor : 175/VI/2020/Serda diterbitkan tanggal 13 Juni 2020 Tentang kebijakan Pendidikan dalam Masa Darurat Penyebaran Covid-19 6. Peraturan Akademik UKI Toraja	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>  Mampu menggunakan dan menguasai Spada UKI Toraja dan aplikasi <i>virtual class</i> lainnya dengan memanfaatkan berbagai aplikasi yang kreatif dan inovatif sesuai kebutuhan pembelajaran.
<b>Keterkaitan:</b>  1. SOP Monitoring Kinerja Dosen dalam Proses Pembelajaran	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>  1. Form Laporan Monitoring Kegiatan Pembelajaran Daring

2. SOP Pembagian Tugas Mengajar dan Penyusunan Jadwal Perkuliahan	2. Laporan Pelaksanaan Pembelajaran Daring
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Bukti form kegiatan pelaksanaan pembelajaran daring melalui portal Spada UKI Toraja, <i>e-campus</i> UKI Toraja oleh LPM

#### BAGAN ALIR PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DARING

Kegiatan	No.	Pihak/Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen	Mahasiswa	Ketua Prodi	GKM/LPM		
Memilih aplikasi Spada UKI Toraja atau <i>virtual class</i> yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran, menyiapkan materi pembelajaran, dan menyampaikan kepada mahasiswa	1					Jadwal pembelajaran; Materi	30 menit
Melaksanakan pembelajaran secara daring	2					Absensi mahasiswa	100-150 menit
Menerima dan melaporkan hasil belajar mahasiswa	3					Laporan kegiatan pembelajaran daring	1 minggu
Menerima laporan hasil pembelajaran daring dari dosen pengampu MK	4					Laporan hasil kegiatan pemb. daring	30 menit
Menerima laporan hasil pembelajaran dari Ketua Prodi	5					Laporan hasil kegiatan pemb. daring	30 menit
Membuat pelaporan hasil monev pembelajaran dosen secara kolektif						Laporan rekapitulasi evaluasi pemb. daring	1 minggu



	Nomor SOP	<b>054</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Penyusunan dan Evaluasi Kurikulum

<b>Tujuan:</b> Menjelaskan prosedur pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Kurikulum	<b>Sasaran:</b> Ketua program studi, Tim kurikulum, Wakil Rektor I bidang akademik, Rektor.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi khususnya mengenai kurikulum</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI)</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Statuta UKI Toraja 2019</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja Tahun 2020 Pasal 5, 6, 7 tentang kurikulum</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam menyusun, merancang, dan mengembangkan kurikulum.</li> <li>2. Menguasai kurikulum berbasis KKNI</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Pembelajaran Daring</li> <li>2. SOP Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan Kurikulum KKNI</li> <li>2. Form hasil peninjauan kurikulum</li> <li>3. Form isian pengembangan kurikulum oleh alumni dan stakeholder</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft kurikulum baru ganjil/genap</li> <li>2. Dokumen rapat penyusunan kurikulum</li> <li>3. Daftar Komponen Kurikulum dan Kelompok Mata Kuliah</li> </ol>

# BAGAN ALIR PENYUSUNAN DAN EVALUASI KURIKULUM









Kegiatan	No.	Pihak/Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Ketua Progra m Studi	Tim Kurikulu m dan dosen	Wakil Rektor I		
Pembentukan tim penyusun kurikulum yang beranggotakan dosen	1				SK Tim Kurikulum	1 jam
Koordinasi tim menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan penyusunan dan evaluasi kurikulum	2				Jadwal kegiatan; daftar hadir	1 hari
Membentuk draft kurikulum baru dengan tahap yang telah ditetapkan	3				Daftar Hadir, Draf Kurikulum,	1 hari
Menerima draft kurikulum baru	4				Draft kurikulum	10 Menit
Mengumpulkan masukan dari almuni dan input dari stakeholder	5				Hasil <i>tracer study</i>	7 hari
Menyusun dan menyerahkan draft kurikulum ke kaprodi	6				Draft kurikulum	1 hari
Melakukan lokakarya kurikulum kepada seluruh dosen	7				Daftar Hadir, Notulen, Materi	1 hari
Melakukan revisi/perbaikan sesuai saran	8				Draft hasil revisi	1 hari
Menyetujui draft kurikulum baru, dan menyerahkan WR I	9				Draft kurikulum baru	1 hari
WR I melakukan pendalaman dan memutuskan pemberlakuan kurikulum.	10				SK Penetapan Kurikulum	1 hari
Pengarsipan dokumen kurikulum	11					5 menit






	Nomor SOP	<b>055</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pertukaran Pelajar MBKM



<b>Tujuan:</b> Menjelaskan prosedur pelaksanaan pertukaran pelajar melalui Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	<b>Sasaran:</b> Fakultas dan Program Studi, Dosen Penasihat Akademik dan Kemahasiswaan (PAK) dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Mahasiswa, Perguruan Tinggi/Prodi Mitra.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 50 Tahun 2019 tentang Tambahan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024.</li> <li>5. Peraturan Akademik UKI Toraja Tahun 2020</li> <li>6. Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka UKI TORAJA Tahun 2020</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai mekanisme pelaksanaan program MBKM</li> <li>2. Mampu membimbing dan melakukan pendampingan selama kegiatan praktik mahasiswa berlangsung.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Asisten Pratikum</li> <li>2. SOP Kuliah Praktik</li> <li>3. SOP Asistensi Mengajar MBKM</li> <li>4. SOP Magang/Praktik Kerja MBKM</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan MBKM UKI Toraja</li> <li>2. Form Rubrik Penilaian Kegiatan Pertukaran Pelajar</li> <li>3. Form Monitoring Pelaksanaan Proses Pertukaran Pelajar</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan Pelaksanaan Pertukaran Pelajar MBKM</li> <li>2. Buku kegiatan/<i>logbook</i> sesuai dengan detail kegiatan mahasiswa.</li> <li>3. Bukti Lembar Persetujuan Dosen PAK dan</li> </ol>

SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<p>Kaprodi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dokumentasi kegiatan monitoring dan evaluasi.</li> <li>5. Konversi Nilai.</li> <li>6. Daftar hasil seleksi mahasiswa yang mengikuti pertukaran pelajar</li> <li>7. Laporan hasil kegiatan mahasiswa</li> </ol>
---	---

### BAGAN ALIR PERTUKARAN PELAJAR MBKM

Kegiatan	No.	Pihak/Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Progra m Studi	Dosen PAKS dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)/Ment or	Mahasiswa		
Membuka pendaftaran untuk kegiatan Pertukaran Mahasiswa	1				Pengumuma n	1 minggu
Mengisi KRS program pertukaran pelajar dengan mendapatkan persetujuan dari dosen PAKS	2				KRS, Kartu Bimbingan dosen PAKS, Surat Persetujuan dosen PAKS	1 jam
Membuat proposal kegiatan Pertukaran Mahasiswa dan diajukan ke Ketua Prodi	3				Panduan MBKM, Draf Proposal Kegiatan PP	1 minggu
Kaprodi menilai kelayakan rencana pertukaran pelajar yang diajukan mahasiswa dan mengumumkan hasilnya	4				Daftar nama mahasiswa yang lulus seleksi	2 hari
Membentuk tim Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) sesuai keahlian, serta melakukan pembekalan sebagai DPL	5				Pembagian Tugas tim DPL	1 hari
Melakukan bimbingan, pendampingan, dan pemantauan selama proses pertukaran mahasiswa, serta berkoordinasi intensif dengan Kaprodi selama pertukaran mahasiswa berlangsung	6				Lembar monitoring dan evaluasi	1 semester
Menyusun laporan akhir kegiatan Pertukaran Pelajar dan	7				Laporan kegiatan	1

diserahkan kepada dosen pembimbing						minggu
Memberikan nilai kegiatan pertukaran pelajar yang diprogramkan baik di dalam maupun di luar PT mitra	8				Daftar nilai	1 hari
Pengakuan dan penyetaraan nilai yang diperoleh dari kegiatan pertukaran pelajar pihak mitra	9				Hasil konversi nilai, KHS	1 hari
Menyusun laporan evaluasi kegiatan pertukaran pelajar	10				Laporan evaluasi	1 minggu
Memverifikasi pelaporan konversi nilai pertukaran pelajar dan dilaporkan ke PDDikti	11				Laporan hasil kegiatan	1 minggu













	Nomor SOP	<b>056</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Magang/Praktik Kerja MBKM

<b>Tujuan:</b> Menjelaskan prosedur pelaksanaan magang/praktik kerja melalui Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	<b>Sasaran:</b> Dosen Penasihat Akademik dan Kemahasiswaan (PAK) dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Mahasiswa, Fakultas dan Program Studi, Perguruan Tinggi Mitra.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 50 Tahun 2019 tentang Tambahan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024.</li> <li>5. Peraturan Akademik UKI Toraja Tahun 2020</li> <li>6. Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka UKI TORAJA Tahun 2020</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai mekanisme pelaksanaan program MBKM</li> <li>2. Mampu membimbing dan melakukan pendampingan selama kegiatan praktik mahasiswa berlangsung.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Asisten Pratikum</li> <li>2. SOP Kuliah Praktik</li> <li>3. SOP Magang</li> <li>4. SOP PKL</li> <li>5. SOP Kegiatan Wirausaha MBKM</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan MBKM UKI Toraja</li> <li>2. Form Rubrik Penilaian Kegiatan Magang/Praktik Kerja</li> <li>3. Form Monitoring Pelaksanaan Proses Magang/Praktik Kerja</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja</li> <li>2. Buku kegiatan/<i>logbook</i> sesuai dengan detail kegiatan mahasiswa.</li> <li>3. Bukti Lembar Persetujuan Dosen PAK dan Kaprodi</li> <li>4. Dokumentasi kegiatan monitoring dan</li> </ol>

	<p>evaluasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Konversi Nilai.</li> <li>6. Daftar hasil seleksi mahasiswa yang mengikuti Magang/Praktik Kerja</li> <li>7. Laporan hasil kegiatan mahasiswa</li> </ol>
--	---



### BAGAN ALIR MAGANG/PRAKTIK KERJA MBKM












Kegiatan	No.	Pihak/Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Program Studi	Dosen PAK dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	Mahasiswa		
Membuka pendaftaran untuk kegiatan magang/praktik kerja	1				Pengumuman	1 minggu
Mengisi KRS program magang/praktik kerja dengan mendapatkan persetujuan dari dosen PAK	2				KRS, Kartu Bimbingan dosen PAK, Surat Persetujuan dosen PAK	1 jam
Membuat proposal kegiatan magang/praktik kerja dan diajukan ke Ketua Prodi	3				Panduan MBKM, Draf proposal kegiatan magang/praktik kerja	1 minggu
Kaprodi menilai kelayakan rencana magang/praktik kerja yang diajukan mahasiswa dan mengumumkan hasilnya	4				Daftar nama mahasiswa yang lulus seleksi	2 hari
Membentuk tim Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) sesuai keahlian, serta mengikuti pembekalan sebagai DPL	5				SK Pembagian Tugas tim DPL	1 hari
Melakukan bimbingan, pendampingan, dan pemantauan selama proses pertukaran pelajar, serta berkoordinasi intensif dengan Dekan/Kaprodi selama pertukaran pelajar berlangsung	6				Lembar monitoring dan evaluasi	1 atau 2 semester
Menyusun laporan akhir kegiatan	7				Laporan kegiatan	1 minggu
Memberikan nilai dan sertifikat kegiatan magang/praktik kerja yang dilakukan bersama dengan PT mitra	8				Daftar nilai dan bukti sertifikat magang/praktik kerja	1 hari
Pengakuan dan penyetaraan nilai yang diperoleh dari pihak mitra magang/praktik kerja	9				Hasil konversi nilai, KHS	1 hari
Menyusun laporan evaluasi kegiatan magang/praktik kerja	10				Laporan evaluasi dan monitoring	1 minggu
Memverifikasi pelaporan konversi nilai magang/praktik kerja dan dilaporkan ke PDDikti	11				Laporan hasil kegiatan	1 minggu

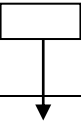


	Nomor SOP	<b>057</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Kegiatan Wirausaha MBKM



<b>Tujuan:</b> Menjelaskan prosedur pelaksanaan Kegiatan Wirausaha melalui Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	<b>Sasaran:</b> Fakultas dan Program Studi, Dosen Penasihat Akademik dan Kemahasiswaan (PAK) dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Mahasiswa, Lembaga/Unit Usaha Mitra.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 50 Tahun 2019 tentang Tambahan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024.</li> <li>5. Peraturan Akademik UKI Toraja Tahun 2020</li> <li>6. Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka UKI TORAJA Tahun 2020</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai mekanisme pelaksanaan program MBKM</li> <li>2. Mampu membimbing dan melakukan pendampingan selama kegiatan praktik mahasiswa berlangsung.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Asisten Pratikum</li> <li>2. SOP Kuliah Praktik</li> <li>3. SOP Magang</li> <li>4. SOP PKL</li> <li>5. SOP Magang/Praktik Kerja MBKM</li> <li>6. SOP Membangun Desa/KKN Tematik MBKM</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan MBKM UKI Toraja</li> <li>2. Form Rubrik Penilaian Kegiatan Wirausaha</li> <li>3. Form Monitoring Pelaksanaan Proses Kegiatan Wirausaha</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan Pelaksanaan Kegiatan Wirausaha MBKM</li> <li>2. SK Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)</li> </ol>

<p>mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Daftar hasil seleksi mahasiswa yang mengikuti Kegiatan Wirausaha</li> <li>4. Buku kegiatan/<i>logbook</i> sesuai dengan detail kegiatan mahasiswa.</li> <li>5. Bukti Lembar Persetujuan Dosen PAK dan Kaprodi</li> <li>6. Dokumentasi kegiatan monitoring dan evaluasi.</li> <li>7. Konversi Nilai.</li> <li>8. Laporan hasil kegiatan mahasiswa</li> </ol>
---	---

### BAGAN ALIR KEGIATAN WIRAUSAHA MBKM

Kegiatan	No.	Pihak/Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Program Studi	Dosen PAK dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)/Mentor	Mahasiswa		
Membuka pendaftaran untuk kegiatan Kegiatan Wirausaha	1				Pengumuman	1 minggu
Mengisi KRS program Kegiatan Wirausaha berdasarkan minat dan bakat dengan mendapatkan persetujuan dari dosen PAK	2				KRS, Surat Persetujuan dosen PAK	1 jam
Membuat proposal kegiatan Kegiatan Wirausaha lintas disiplin dan diajukan ke Ketua Prodi	3				Panduan MBKM, Draf proposal	1 minggu
Menilai kelayakan rencana Kegiatan Wirausaha yang diajukan mahasiswa dan mengumumkan hasilnya	4				Daftar nama mahasiswa yang lulus seleksi	2 hari
Membentuk tim Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) sesuai keahlian, serta mengikuti pembekalan sebagai DPL	5				SK Pembagian Tugas tim DPL	1 hari
Melakukan bimbingan, pendampingan, dan pemantauan selama proses Kegiatan Wirausaha, serta berkoordinasi intensif dengan Kaprodi selama Kegiatan Wirausaha berlangsung	6				Lembar monitoring dan evaluasi	1 atau 2 semester
Menyusun laporan akhir Kegiatan Wirausaha	7				Laporan kegiatan	1 minggu
Memberikan nilai dari Kegiatan Wirausaha yang diprogramkan dari lembaga/unit usaha mitra	8				Daftar nilai	1 jam









Pengakuan dan penyetaraan nilai dari Kegiatan Wirausaha yang diperoleh dari pihak mitra	9				Hasil konversi nilai, KHS	1 hari
Menyusun laporan evaluasi Kegiatan Wirausaha	10				Laporan evaluasi	1 minggu
Memverifikasi pelaporan konversi nilai Kegiatan Wirausaha dan dilaporkan ke PDDikti	11				Laporan hasil kegiatan	1 minggu

	Nomor SOP	<b>058</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Studi/Proyek Independen MBKM

<b>Tujuan:</b> Menjelaskan prosedur pelaksanaan Studi/Proyek Independen melalui Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	<b>Sasaran:</b> Program Studi, Dosen Penasihat Akademik dan Kemahasiswaan (PAK) dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Mahasiswa, Perguruan Tinggi/Prodi Mitra
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 50 Tahun 2019 tentang Tambahan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024.</li> <li>5. Peraturan Akademik UKI Toraja Tahun 2020</li> <li>6. Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka UKI TORAJA Tahun 2020</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai mekanisme pelaksanaan program MBKM</li> <li>2. Mampu membimbing dan melakukan pendampingan selama kegiatan praktik mahasiswa berlangsung.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Asisten Pratikum</li> <li>2. SOP Kuliah Praktik</li> <li>3. SOP Magang</li> <li>4. SOP PKL</li> <li>5. SOP Magang/Praktik Kerja MBKM</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan MBKM UKI Toraja</li> <li>2. Form Rubrik Penilaian Kegiatan Studi/Proyek Independen</li> <li>3. Form Monitoring Pelaksanaan Proses Studi/Proyek Independen</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan Pelaksanaan Studi/Proyek Independen MBKM</li> <li>2. SK Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)</li> <li>3. Daftar hasil seleksi mahasiswa yang</li> </ol>

sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<p>mengikuti Studi/Proyek Independen</p> <p>4. Buku kegiatan / <i>logbook</i> sesuai dengan detail kegiatan mahasiswa.</p> <p>5. Bukti Lembar Persetujuan Dosen PAK dan Kaprodi</p> <p>6. Dokumentasi kegiatan monitoring dan evaluasi.</p> <p>7. Konversi Nilai.</p> <p>8. Laporan hasil kegiatan mahasiswa</p>
---	--

#### Bagan Alir Studi/Proyek Independen Mbkm

Kegiatan	No.	Pihak/Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Program Studi	Dosen PAK dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	Mahasiswa		
Membuka pendaftaran untuk kegiatan Studi/Proyek Independen	1				Pengumuman	1 minggu
Mengisi KRS program Studi/Proyek Independen dengan mendapatkan persetujuan dari dosen PAK	2				KRS, Surat Persetujuan dosen PAK	1 jam
Membuat proposal kegiatan Studi/Proyek Independen dan diajukan ke Ketua Prodi	3				Panduan MBKM, Draf proposal	1 minggu
Menilai kelayakan rencana Studi/Proyek Independen yang diajukan dan mengumumkan hasilnya	4				Daftar nama mahasiswa yang lulus seleksi	2 hari
Membentuk tim Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) sesuai keahlian, serta mengikuti pembekalan sebagai DPL	5				SK Pembagian Tugas tim DPL	1 hari
Melakukan bimbingan, pendampingan, dan pemantauan selama proses Studi/Proyek Independen, serta berkoordinasi intensif dengan Kaprodi.	6				Lembar monitoring dan evaluasi	1 atau 2 semester

Menyusun laporan akhir kegiatan Studi/Proyek Independen	7				Laporan kegiatan	1 minggu
Memberikan nilai kegiatan Studi/Proyek Independen yang diprogramkan baik di dalam maupun di luar lembaga/organisasi mitra	8				Daftar nilai	1 hari
Pengakuan dan penyetaraan nilai dari kegiatan Proyek Kemanusiaan	9				Hasil konversi nilai, KHS	1 hari
Menyusun laporan evaluasi kegiatan Studi/Proyek Independen	10				Laporan evaluasi	1 minggu
Memverifikasi pelaporan konversi nilai Studi/Proyek Independen dan melaporkan ke PDDikti.	11				Laporan hasil kegiatan	1 minggu


















	Nomor SOP	<b>059</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik MBKM



<b>Tujuan:</b> Menjelaskan prosedur pelaksanaan Membangun Desa/KKN Tematik melalui Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	<b>Sasaran:</b> Fakultas dan Program Studi, Dosen Penasihat Akademik dan Kemahasiswaan (PAK) dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Mahasiswa, Desa Binaan/Mitra
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 50 Tahun 2019 tentang Tambahan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024.</li> <li>5. Peraturan Akademik UKI Toraja Tahun 2020</li> <li>6. Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka UKI TORAJA Tahun 2020</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai mekanisme pelaksanaan program MBKM</li> <li>2. Mampu membimbing dan melakukan pendampingan selama kegiatan praktik mahasiswa berlangsung.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Asisten Pratikum</li> <li>2. SOP Kuliah Praktik</li> <li>3. SOP Magang</li> <li>4. SOP PKL</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan MBKM UKI Toraja</li> <li>2. Form Rubrik Penilaian Kegiatan Membangun Desa/KKN Tematik</li> <li>3. Form Monitoring Pelaksanaan Proses Membangun Desa/KKN Tematik</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan Pelaksanaan Membangun Desa/KKN Tematik MBKM</li> <li>2. SK Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)</li> <li>3. Daftar hasil seleksi mahasiswa yang</li> </ol>

SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<p>mengikuti program Membangun Desa/KKN Tematik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Buku kegiatan/<i>logbook</i> sesuai dengan detail kegiatan mahasiswa.</li> <li>5. Bukti Lembar Persetujuan Dosen PAK dan Kaprodi</li> <li>6. Dokumentasi kegiatan monitoring dan evaluasi.</li> <li>7. Konversi Nilai.</li> <li>8. Laporan hasil kegiatan mahasiswa</li> </ol>
---	--

### BAGAN ALIR MEMBANGUN DESA/KKN TEMATIK MBKM

Kegiatan	No.	Pihak/Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Program Studi	Dosen PAK dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	Mahasiswa		
Membuka pendaftaran untuk kegiatan Membangun Desa/KKN Tematik	1				Pengumuman	1 minggu
Mengisi KRS program Membangun Desa/KKN Tematik dengan mendapatkan persetujuan dari dosen PAK	2				KRS, Surat Persetujuan dosen PAK	1 jam
Menentukan sasaran lokasi KKN/Desa yang potensial dan melakukan survey lapangan	3				Surat pengantar/rekomendasi Kaprodi	1 hari
Membuat proposal kegiatan Membangun Desa/KKN Tematik dan diajukan ke Ketua Prodi	4				Panduan MBKM, Draf proposal	1 minggu
Kaprodi menilai kelayakan rencana Membangun Desa/KKN Tematik yang diajukan dan mengumumkan hasilnya	5				Daftar nama mahasiswa yang lulus seleksi	2 hari
Membentuk tim Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) sesuai keahlian, serta mengikuti pembekalan sebagai DPL	6				SK Pembagian Tugas tim DPL	1 hari
Melakukan bimbingan, pendampingan, dan pemantauan selama melaksanakan kegiatan Membangun Desa/KKN Tematik, serta berkoordinasi intensif dengan Kaprodi.	7				Lembar monitoring dan evaluasi	1 atau 2 semester
Menyusun laporan akhir kegiatan Membangun Desa/KKN Tematik	8				Laporan kegiatan	1 minggu
Mendapatkan nilai atau sertifikat kegiatan Membangun Desa/KKN Tematik yang	9				Daftar nilai	1 hari











diprogramkan baik di dalam maupun di luar daerah.						
Pengakuan dan penyetaraan nilai dari kegiatan Membangun Desa/KKN Tematik	10				Hasil konversi nilai, KHS	1 hari
Menyusun laporan evaluasi kegiatan Membangun Desa/KKN Tematik	11				Laporan evaluasi	1 minggu
Memverifikasi pelaporan konversi nilai Membangun Desa/KKN Tematik dan melaporkan ke PDDikti.	12				Laporan hasil kegiatan	1 minggu

	Nomor SOP	<b>060</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Asistensi Mengajar MBKM



<b>Tujuan:</b> Menjelaskan prosedur pelaksanaan asistensi mengajar melalui Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	<b>Sasaran:</b> Dosen Penasihat Akademik dan Kemahasiswaan (PAK) dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Guru Pamong/Mentor, Fakultas dan Program Studi, Satuan Pendidikan Mitra
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 50 Tahun 2019 tentang Tambahan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024.</li> <li>5. Peraturan Akademik UKI Toraja Tahun 2020</li> <li>6. Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka UKI TORAJA Tahun 2020</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai mekanisme pelaksanaan program MBKM</li> <li>2. Mampu membimbing dan melakukan pendampingan selama mahasiswa melakukan kegiatan praktik MBKM</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Asisten Pratikum</li> <li>2. SOP Pengenalan Lapangan Persekolahan</li> <li>3. SOP Kuliah Praktik</li> <li>4. SOP Magang</li> <li>5. SOP PKL</li> <li>6. SOP Magang/Praktik Kerja MBKM</li> <li>7. SOP Pertukaran Pelajar MBKM</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan MBKM UKI Toraja</li> <li>2. Form Rubrik Penilaian Kegiatan Asistensi Mengajar</li> <li>3. Form Monitoring Pelaksanaan Proses Asistensi Mengajar</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan Pelaksanaan Asistensi Mengajar</li> <li>2. Buku kegiatan/<i>logbook</i> sesuai dengan detail kegiatan mahasiswa.</li> </ol>

(semester/tahun)	3. Bukti Lembar Persetujuan Dosen PAK dan Kaprodi 4. Dokumentasi kegiatan monitoring dan evaluasi. 5. Konversi Nilai. 6. Daftar hasil seleksi mahasiswa yang mengikuti Asistensi Mengajar 7. Laporan hasil kegiatan mahasiswa
------------------	---

#### Bagan Alir Asistensi Mengajar Mbkm

Kegiatan	No.	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Program Studi	Dosen PAK dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	Mahasiswa	Guru Pamong	Dinas Pendidikan dan Sekolah Mitra		
Membuka pendaftaran untuk kegiatan asistensi mengajar	1						Pengumuman	1 minggu
Mengisi KRS program asistensi mengajar dengan mendapatkan persetujuan dari dosen PAK	2						KRS, Kartu Bimbingan dosen PAK, Surat Persetujuan dosen PAK	1 jam
Membuat proposal asistensi mengajar dan diajukan ke Ketua Prodi	3						Panduan MBKM, Draft Rencana Kegiatan magang/praktik kerja	1 minggu
Kaprodi menilai kelayakan rencana kegiatan asistensi mengajar yang diajukan dan mengumumkan hasilnya	4						Daftar nama mahasiswa yang lulus seleksi	2 hari
Membentuk tim Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) sesuai keahlian, serta mengikuti pembekalan sebagai DPL	5						Pembagian Tugas tim DPL	1 hari
Mengikuti pembekalan yang dilaksanakan pada masing-masing prodi	6						Daftar hadir	1 jam
Kunjungan ke sekolah dan melakukan kolaborasi terkait dengan program - program yang akan	7						Surat Pengantar dari fakultas/prodi, SK	1 jam

dilaksanakan selama praktik							dosen pembimbing	
Melakukan program pengajaran yang telah direncanakan	8						Jurnal harian, daftar hadir	1 semester
Melakukan bimbingan, pendampingan, dan pemantauan selama proses asistensi mengajar serta berkoordinasi intensif dengan guru pamong di Satuan Pendidikan mitra	9						Lembar monitoring dan evaluasi	1 semester
Penilaian dilakukan oleh dosen pembimbing bersama guru pamong di satuan pendidikan mitra	10						Daftar nilai dan bukti sertifikat magang/praktik kerja	1 hari
Menyusun laporan kegiatan	11						Laporan kegiatan	1 minggu
Pengakuan dan penyetaraan nilai mahasiswa yang diperoleh dari pihak mitra asistensi mengajar	12						Hasil konversi nilai, KHS	1 hari
Menyusun laporan evaluasi kegiatan asistensi mengajar	13						Laporan evaluasi	1 minggu
Memverifikasi pelaporan konversi nilai asistensi mengajar dan melaporkan ke PDDikti	14						Laporan hasil kegiatan	1 minggu


















	Nomor SOP	<b>061</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Penelitian/Riset MBKM



<b>Tujuan:</b> Menjelaskan prosedur pelaksanaan Penelitian/Riset melalui Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	<b>Sasaran:</b> Dosen Penasihat Akademik dan Kemahasiswaan (PAK) dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Mahasiswa, Fakultas dan Program Studi, Perguruan Tinggi Mitra.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 50 Tahun 2019 tentang Tambahan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024.</li> <li>5. Peraturan Akademik UKI Toraja Tahun 2020</li> <li>6. Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka UKI TORAJA Tahun 2020</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai mekanisme pelaksanaan program MBKM</li> <li>2. Mampu membimbing dan melakukan pendampingan selama kegiatan praktik mahasiswa berlangsung.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Asisten Pratikum</li> <li>2. SOP Kuliah Praktik</li> <li>3. SOP Magang</li> <li>4. SOP PKL</li> <li>5. SOP Studi/Proyek Independen MBKM</li> <li>6. SOP Membangun Desa/KKN Tematik MBKM</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan MBKM UKI Toraja</li> <li>2. Form Rubrik Penilaian Kegiatan Penelitian/Riset</li> <li>3. Form Monitoring Pelaksanaan Proses Penelitian/Riset</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian/Riset</li> <li>2. Buku kegiatan/<i>logbook</i> sesuai dengan detail kegiatan mahasiswa.</li> </ol>






(semester/tahun)	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Bukti Lembar Persetujuan Dosen PAK dan Kaprodi</li> <li>4. Dokumentasi kegiatan monitoring dan evaluasi.</li> <li>5. Konversi Nilai.</li> <li>6. Daftar hasil seleksi mahasiswa yang mengikuti Penelitian/Riset</li> <li>7. Laporan hasil kegiatan mahasiswa</li> </ol>
------------------	---

BAGAN ALIR PENELITIAN/RISET MBKM

Kegiatan	No.	Pihak/Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Program Studi	Dosen PAK dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	Mahasiswa	Lembaga Penelitian / Peneliti Mitra		
Membuka pendaftaran untuk kegiatan penelitian/riset	1					Pengumuman	1 minggu
Mengisi KRS program penelitian/riset dengan memenuhi ketentuan dan persyaratan penelitian yang disetujui oleh dosen PAK	2					KRS, Kartu Bimbingan dosen PAK, Surat Persetujuan dosen PAK	1 jam
Mendapatkan LoA dari Lembaga Penelitian/Peneliti	3					Persetujuan LoA	1 minggu
Membentuk tim Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) sesuai keahlian, serta mengikuti pembekalan sebagai DPL	4					SK Pembagian Tim Dosen Pembimbing	1 hari
Membuat proposal penelitian/riset melalui bimbingan DPL	5					Proposal Penelitian Mahasiswa	1 minggu
Melakukan kegiatan penelitian/riset di Lembaga Penelitian/Peneliti	6					Buku kegiatan/ logbook	1 atau 2 semester
Melakukan bimbingan, pendampingan, dan evaluasi selama proses pelaksanaan penelitian/riset	7					Lembar monitoring dan evaluasi	1 atau 2 semester
Penilaian hasil penelitian mahasiswa dari presentasi/sidang hasil penelitian	8					Lembar Penilaian Hasil Penelitian	1 jam
Hasil penelitian dibuat dalam bentuk jurnal, HKI, Produk Inovasi, dll	9					Draft jurnal, dll.	1 minggu
Mendapatkan sertifikat penghargaan dari hasil penelitian	10					Bukti publikasi	1 hari
Menyusun laporan kegiatan penelitian/riset	11					Laporan kegiatan	1 minggu
Pengakuan dan penyetaraan nilai yang diperoleh dari pihak	12					Hasil konversi nilai, KHS	1 hari

mitra penelitian/riset							
Menyusun laporan evaluasi kegiatan penelitian/riset	13					Laporan evaluasi	1 minggu
Memverifikasi pelaporan konversi nilai penelitian/riset dan melaporkan ke PDDikti	14					Laporan hasil kegiatan	1 minggu




	Nomor SOP	<b>062</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja   Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Proyek Kemanusiaan MBKM



<b>Tujuan:</b> Menjelaskan prosedur pelaksanaan Proyek Kemanusiaan melalui Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	<b>Sasaran:</b> Fakultas dan Program Studi, Dosen Penasihat Akademik dan Kemahasiswaan (PAK) dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Mahasiswa, Lembaga/Organisasi Mitra
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 50 Tahun 2019 tentang Tambahan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024.</li> <li>5. Peraturan Akademik UKI Toraja Tahun 2020</li> <li>6. Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka UKI TORAJA Tahun 2020</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai mekanisme pelaksanaan program MBKM</li> <li>2. Mampu membimbing dan melakukan pendampingan selama kegiatan praktik mahasiswa berlangsung.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Asisten Pratikum</li> <li>2. SOP Kuliah Praktik</li> <li>3. SOP Magang</li> <li>4. SOP PKL</li> <li>5. SOP Membangun Desa/KKN Tematik MBKM</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan MBKM UKI Toraja</li> <li>2. Form Rubrik Penilaian Kegiatan Proyek Kemanusiaan</li> <li>3. Form Monitoring Pelaksanaan Proses Proyek Kemanusiaan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan Pelaksanaan Proyek Kemanusiaan MBKM</li> <li>2. SK Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)</li> <li>3. Daftar hasil seleksi mahasiswa yang</li> </ol>

SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<p>mengikuti Proyek Kemanusiaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Buku kegiatan/ <i>logbook</i> sesuai dengan detail kegiatan mahasiswa.</li> <li>5. Bukti Lembar Persetujuan Dosen PAK dan Kaprodi</li> <li>6. Dokumentasi kegiatan monitoring dan evaluasi.</li> <li>7. Konversi Nilai.</li> <li>8. Laporan hasil kegiatan mahasiswa</li> </ol>
---	---

Bagan Alir Proyek Kemanusiaan MBKM

Kegiatan	No.	Pihak/Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Progra m Studi	Dosen PAK dan Dosen Pembimb ing Lapangan (DPL)	Mahasiswa		
Membuka pendaftaran untuk kegiatan Proyek Kemanusiaan	1				Pengumum an	1 minggu
Mengisi KRS program Proyek Kemanusiaan dengan mendapatkan persetujuan dari dosen PAK	2				KRS, Surat Persetujuan dosen PAK	1 jam
Membuat proposal kegiatan Proyek Kemanusiaan lintas disiplin dan diajukan ke Ketua Prodi	3				Panduan MBKM, Draf proposal	1 minggu
Kaprodi menilai kelayakan rencana Proyek Kemanusiaan yang diajukan dan mengumumkan hasilnya	4				Daftar nama mahasiswa yang lulus seleksi	2 hari
Membentuk tim Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) sesuai keahlian, serta mengikuti pembekalan sebagai DPL	5				SK Pembagian Tugas tim DPL	1 hari
Melakukan bimbingan, pendampingan, dan pemantauan selama proses Proyek Kemanusiaan, serta berkoordinasi intensif dengan Kaprodi selama Proyek Kemanusiaan berlangsung	6				Lembar monitoring dan evaluasi	1 atau 2 semester
Menyusun laporan akhir kegiatan Proyek Kemanusiaan	7				Laporan kegiatan	1 minggu
Memberikan nilai kegiatan Proyek Kemanusiaan yang diprogramkan baik di dalam maupun di luar lembaga/organisasi	8				Daftar nilai	1 hari










mitra						
Pengakuan dan penyetaraan nilai dari kegiatan Proyek Kemanusiaan	9				Hasil konversi nilai, KHS	1 hari
Menyusun laporan evaluasi kegiatan Proyek Kemanusiaan	10				Laporan evaluasi	1 minggu
Memverifikasi pelaporan konversi nilai proyek kemanusiaan dan melaporkan ke PDDikti	11				Laporan hasil kegiatan	1 minggu

	Nomor SOP	<b>063</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Monitoring Evaluasi Proses Pembelajaran

<b>Tujuan:</b> Menjelaskan Sistem Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran	<b>Sasaran:</b> Dekan dan Ketua Program Studi, Tim Gugus Kendali Mutu, Mahasiswa, Dosen.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja Tahun 2020</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Proses Pelaksanaan Audit Mutu Akademik</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pembagian Tugas Mengajar</li> <li>2. Angket Monitoring Kinerja Dosen dalam Proses Pembelajaran</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembagian Tugas dan Jadwal Mengajar</li> <li>2. Absensi Perkuliahan</li> <li>3. Berita Acara Perkuliahan</li> </ol>








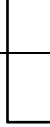
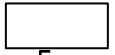
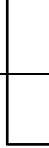

Bagan Alir Monitoring Evaluasi Proses Pembelajaran

Kegiatan	No.	Pihak/ Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Dekan dan Ketua Program Studi	Tim Gugus Kendali Mutu Akademik (LPM)	Mahasiswa		
Membuat instrumen monitoring dan evaluasi	1				Draf instrumen monitoring	1 hari
Penggunaan instrumen monitoring sesuai dengan kebutuhan	2				Angket	1 hari
Pelaksanaan Monev terhadap kinerja dosen dalam proses pembelajaran	3				angket	1 minggu
Angket diisi oleh beberapa mahasiswa (sampel ditentukan berdasarkan jumlah mahasiswa)	4				angket	30 menit
Menganalisis dan menyusun hasil monitoring dan evaluasi dalam bentuk laporan tertulis	5				Laporan monev	1 minggu
Menyerahkan Laporan hasil monitoring evaluasi ke dekan/Kaprodi untuk ditindak lanjuti	6				Laporan	1 jam
Dekan melaporkan hasil tindak lanjut kepada LPM, dan selanjutnya mengarsipkan dokumen.					Laporan	1 jam

	Nomor SOP	<b>064</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Penetapan Lulusan Terbaik

<b>Tujuan:</b> Penetapan Lulusan Terbaik disetiap Periode Wisuda di UKI Toraja	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAAK Staf Akademik Fakultas</li> <li>2. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan</li> <li>3. Ketua Program Studi</li> <li>4. Dekan Fakultas Setiap Fakultas</li> <li>5. Sekretaris Universitas</li> <li>6. Wakil Rektor III</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang penerapan kerangka kualifikasi nasional republik indonesia bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja 2020 tentang Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami UUD dan Permen tentang pendidikan tinggi</li> <li>2. Memahami Peraturan Akademik</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Penilaian Prestasi Akademik SOP Penilaian Akhir Studi SOP Ujian dan Nilai	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <i>Validasi data di masing-masing progdi dan disinkronkan dengan BAAK Universitas</i>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <i>Arsip</i>

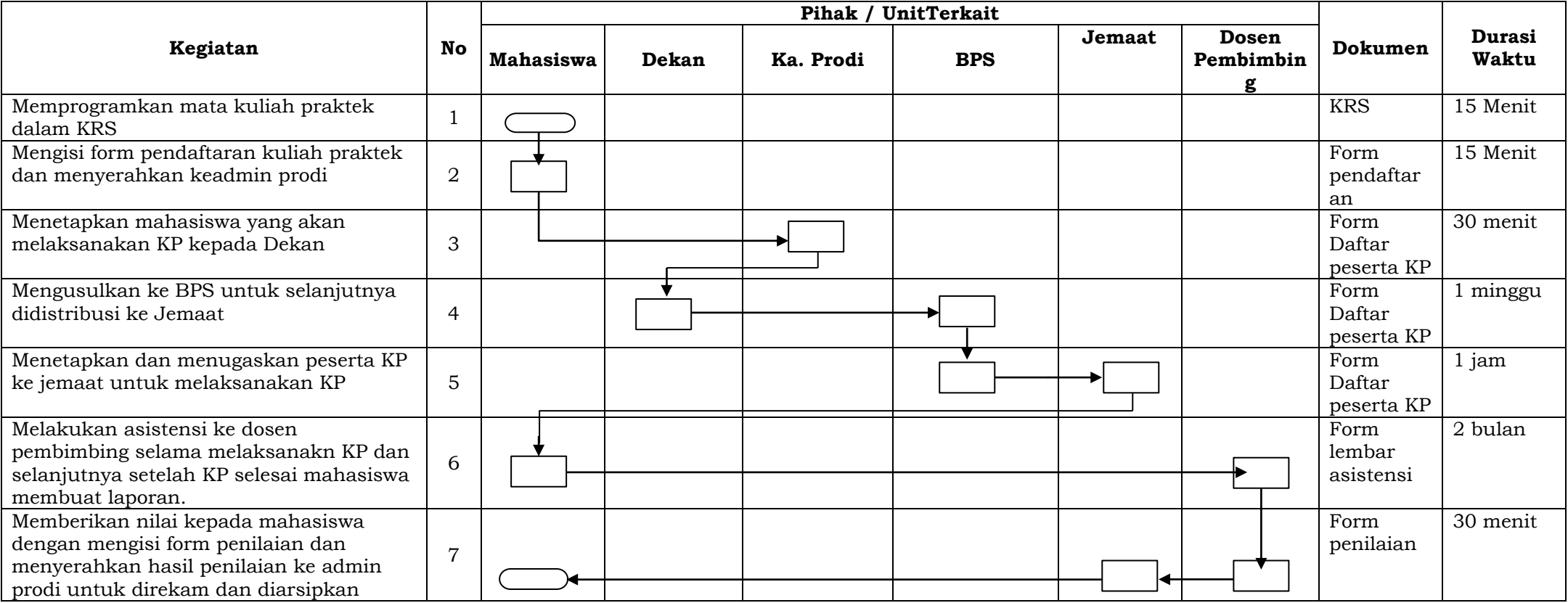
# Bagan Alir Penetapan Lulusan Terbaik

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Staf admin	Kaprodi	Dekan	Sekretaris Universitas	Wakil Rektor		
Mengirimkan data lengkap wisudawan perjurusan ke masing-masing ketua jurusan	1						Data lengkap wisudawan	15 Menit
Mengusulkan nama lulusan terbaik sesuai ketentuan dan menyerahkan kepada dekan	2						Form lulusan terbaik dari prodi	Satu hari
Menetapkan wisudawan terbaik tingkat prodi	3						Data calon lulusan terbaik perjurusan	30 menit
Menyerahkan hasil penetapan lulusan terbaik ke sekretaris universitas dan selanjutnya membuat sertifikat dan SK Penetapan Lulusan terbaik	4						Data lulusan terbaik tingkat prodi	1 jam
Sertifikat dan SK Penetapan lulusan terbaik diparaf Rektor	5						Draft sertifikat lulusan terbaik dan SK Penetapan	20 menit

	Nomor SOP	<b>065</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Kuliah Praktek (Teologi)

<b>Tujuan:</b> Kuliah Praktek (Teologi)	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa Admin Prodi Ka. Prodi Tempat KP/Perusahaan Dosen Pembimbing
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Surat Keputusan Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja 2020 tentang Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>4. Pedoman Kuliah Praktek (Teologi)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai/memahami Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai/memahami pedoman kuliah praktek (teologi)</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pengisian KRS Online SOP Registrasi Ulang SOP Penilaian Akhir Studi SOP Semester Antara	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> KRS Form pendaftaran Form Daftar peserta KP Form lembar asistensi Form penilaian
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun) Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip laporan kuliah praktek</li> <li>- Arsip penilaian dosen pembimbing</li> </ul>











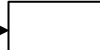



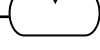
Bagan Alir Kuliah Praktek (Teologi)



	Nomor SOP	<b>066</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Kuliah Praktek (Non teologi)

<b>Tujuan:</b> Penetapan Lulusan Terbaik Disetiap Periode Wisuda di UKI Toraja	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa Admin Prodi Ka. Prodi Tempat KP/Perusahaan Dosen Pembimbing
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Surat Keputusan Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja 2020 tentang Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>4. Pedoman Kuliah Praktek</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Menguasai/memahami Peraturan Akademik UKI Toraja Menguasai/memahami pedoman kuliah praktek
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pengisian KRS Online SOP Registrasi Ulang SOP Penilaian Akhir Studi SOP Semester Antara	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Form penilaian Form lembar asistensi Form surat tugas dosen pembimbing Surat Persetujuan Form Surat Permohonan Form Permohonan kuliah praktek KRS
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi (semester/tahun) Apabila SOP tidak dilaksanakan	<b>Pencatanaan dan Pendataan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip laporan kuliah praktek</li> <li>- Arsip penilaian dosen pembimbing</li> </ul>

Bagan Alir Kuliah Praktek

Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Admin Prodi	Ka. Prodi	Tempat KP/Perusahaan	Dosen Pembimbing		
Memprogramkan mata kuliah praktek dalam KRS							KRS	15 Menit
Mengisi form pendaftaran kuliah praktek dan menyerahkan keadmin prodi dan selanjutnya dibuatkan surat permohonan KP ketempat yang dituju.							Form Pendaftaran kuliah praktek	15 Menit
Membuat surat permohonan KP dan menyerahkan kemahasiswa untuk dibawa ke tempat rencana KP yang diketahui oleh Ka Prodi.							Form Surat Permohonan	30 menit
Memberikan surat balasan kepada program studi,							Surat Persetujuan	1 minggu
Menentukan dan menetapkan dosen pembimbing KP.							Form surat tugas dosen pembimbing	1 jam
Mengambil surat tugas dosen pembimbing, form monitoring, dan form penilaian ke admin prodi selanjutnya menyerahkan ke dosen pembimbing							Form lembar asistensi	1 hari
Melakukan asistensi ke dosen pembimbing selama melaksanakan KP dan selanjutnya setelah KP selesai mahasiswa membuat laporan yang di ACC oleh dosen pembimbing							Form lembar asistensi	2 bulan
Memberikan nilai kepada mahasiswa dengan mengisi form penilaian dan menyerahkan hasil penilaian ke admin prodi untuk direkam dan diarsipkan							Form penilaian	30 menit

	Nomor SOP	<b>067</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Praktek Kerja Lapangan (PKL)

<b>Tujuan:</b> Praktek Kerja Lapangan (PKL)	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa Ka. Prodi Instansi/perusahaan Dosen Pembimbing
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Surat Keputusan Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja 2020 tentang Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>4. Pedoman PKL</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai/memahami Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai/memahami pedoman PKL</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <i>SOP Registrasi Ulang</i> <i>SOP Pengolahan Data Akademik</i>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> KRS Surat Pengantar / izin PKL Surat Pengantar PKL Surat Persetujuan Form Bimbingan PKL Form Penilaian Daftar Nilai
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Arsip laporan PKL</i></li> <li>- <i>Arsip penilaian dosen pembimbing</i></li> </ul>



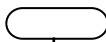

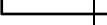









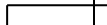









BAGAN ALIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Kaprodi	Instansi/perusaha an/Kelompok tani	Dosen Pembimbing		
Memprogramkan Matakuliah PKL dalam KRS	1					KRS	10 Menit
Menentukan instansi untuk PKL secara mandiri, selanjutnya mahasiswa meminta surat pengantar dari program studi.	2					Surat Pengantar / izin PKL	15 Menit
Membuat surat pengantar ke instansi yang akan di tuju untuk PKL	3					Surat Pengantar PKL	30 menit
Mengambil surat pengantar ke admin Program Studi. Mahasiswa mengirimkan surat pengantar tersebut ke instansi yang dituju.	4					Surat Pengantar PKL	1 Hari
Melaksanakan PKL	5					Surat Persetujuan	1-2 bulan
Melaksanakan monitoring selama masa PKL	6					Form Bimbingan PKL	1-2 bulan
Membuat laporan PKL dan diserahkan ke dosen pembimbing untuk dinilai.	7					Form Penilaian	3 Hari
Memberi nilai dan menginput di portal nilai	8					Daftar Nilai	15 menit

	Nomor SOP	<b>068</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Magang

<b>Tujuan:</b> Sebagai bahan acuan bagi unit kerja yang terkait dalam proses pelaksanaan Magang	<b>Sasaran:</b> BAAK, Staf Akademik Fakultas Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan, Ketua Program Studi, Wakil Dekan 1 Disetiap Fakultas Dekan Fakultas Setiap Fakultas
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Surat Keputusan Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja 2020 tentang Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Akademik</li> <li>2. Memahami pedoman magang</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Form penilaian dosen Form penilaian Perusahaan/unit Form Monitoring Form surat pengantar Form Surat permohonan
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Laporan magang Arsip penilaian








# BAGAN ALIR MAGANG











Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasisw a	Admin Prodi	Ka. Prodi	Perusahaan	Dosen Pembimb ing		
Memprogram MK magang dalam KRS	1						KRS	10 Menit
Mengisi form pendaftaran magang	2						Form pendaftarna magang	15 Menit
Membuat Surat permohonan, setelah itu mahasiswa mengirim surat ke Perusahaan/unit yang dituju	3						Form Surat permohona n	Satu hari
Mendapat surat balasan dari perusahaan/unit	4						Form surat persetujuan	3-7 Hari
Membuat Surat pengantar magang	5						Form surat pengantar	1 jam
Mendistribusikan pembimbing Magang.	6						Form daftar pembimb ing	20 menit
Melaksanakan magang selama waktu yang telah ditentukan dan dimonitoring DP.	7						Form Monitoring	1,5-2 bulan
Menyerahkan absen dan nilai peserta magang	8						Form penilaian perusahaan /unit	15 menit
Membuat laporan hasil magang	9						Laporan	3 Hari
Memberikan rekap nilai nilai yang telah diisi kepada ka.prodi dan ke admin prodi untuk dokumentasi	10						Form penilaian dosen	10 menit

	Nomor SOP	<b>069</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pengenalan Lapangan Persekolahan

<b>Tujuan:</b> Melaksanakan PLP sesuai prosedur	<b>Sasaran:</b> Ketua Program Studi Wakil Dekan 1 Disetiap Fakultas Dekan Fakultas Setiap Fakultas
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta UKI Toraja.</li> <li>2. Peraturan Akademik UKI Toraja.</li> <li>3. Surat Keputusan Rektor UKI Toraja tentang Kurikulum UKI Toraja.</li> <li>4. Pedoman Pelaksanaan PLP FKIP UKI Toraja.</li> <li>5. Surat Keputusan Dekan FKIP tentang Panitia Penyelenggara Praktik Pengalaman Lapangan bagi mahasiswa FKIP UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa memahami peraturan akademik</li> <li>2. Mahasiswa memahami pedoman PLP I/II</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Registrasi Ulang SOP Pengisian KRS Online SOP Kepanitiaan	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Form Laporan Panitia Form Penilaian Dosen pembimbing Form Laporan PLP Form Surat Penarikan peserta PLP Form Penilaian guru pamong Form Laporan Kegiatan Panduan Form Pembagian lokasi PLP Panduan Form Surat Permohonan ke dinas pendidikan Form Pendaftaran Form SK Panitia KRS
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <i>Arsip</i> <i>Laporan</i>

# BAGAN ALIR

Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait						Dokumen	Durasi Waktu
		Dinas Pendidikan	Dekan	Panitia pelaksana	Dosen Pembimbing	Mahasiswa	Guru Pamong		
Mahasiswa memprogramkan Mata kuliah PLP dalam KRS	1							KRS	10 Menit
Dekan FKIP menetapkan Panitia Pelaksana dan Dosen Pembimbing melalui surat keputusan	2							Form SK Panitia	15 Menit
Panitia Pelaksana membuka pendaftaran calon peserta PLP I dan atau PLP II sesuai ketentuan berlaku	3							Form Pendaftaran	6 hari
Panitia Pelaksana mengajukan permohonan persetujuan Kepala Dinas Pendidikan setempat mengenai sekolah yang akan digunakan sebagai lokasi PLP I dan atau PLP II.	4							Form Surat Permohonan ke dinas pendidikan	30 menit
Panitia Pelaksana bersama para Dosen Pembimbing mengorganisasikan peserta dan kegiatan pembimbingan.	5							Form SK Pembimbing, Panduan	1 jam

Panitia membagi lokasi PLP sesuai rekomendasi dari dinas pendidikan	6							Form Pembagian lokasi PLP	1 jam
Pembekalan dan pelepasan peserta PLP I dan/atau PLP II	7				←		→ 	Daftar Hadir, Panduan	20 menit
Mahasiswa melaksanakan PLP dan/atau II	8						↓ 	Form Laporan Kegiatan	2 Bulan
Penilaian pelaksanaan PLP dilakukan oleh Guru Pamong.	9						↓ 	Form Penilaian guru pamong	1 Hari
Penarikan peserta dari lokasi PLP oleh Dosen Pembimbing setelah berkoordinasi dengan pihak sekolah	10						← 	Form Surat Penarikan peserta PLP	30 Menit
Menyusun laporan kegiatan PLP oleh peserta dan berkoordinasi dengan dosen dosen pembimbing	11						↓ 	Form Laporan PLP	3 Hari
Penilaian akhir oleh Panitia Pelaksana.	12						← 	Form Penilaian Dosen pembimbing	1 Jam
Tahap Evaluasi Pelaksanaan PLP dan Pelaporan Panitia Pelaksana kepada Dekan	13				←		↓ 	Form Laporan Panitia	

	Nomor SOP	<b>070</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Penggunaan Kebun Percontohan

<b>Tujuan:</b> Mengoptimalkan penggunaan kebun percontohan	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa Agroteknologi Dosen Mahasiswa Laboran Kepala Laboran Dosen MK Jurusan/Prodi
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Akademik UKI Toraja.</li> <li>2. Surat Keputusan Rektor UKI Toraja tentang Kurikulum UKI Toraja.</li> <li>3. Panduan penggunaan laboratorium</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memahami panduan penggunaan kebun percontohan Memahami panduan penggunaan laboratorium
<b>Keterkaitan:</b> <i>SOP Registrasi Ulang</i> <i>SOP Asistensi Pratikum</i> <i>SOP Pengelolaan Laboratorium</i>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pengajuan izin penggunaan kebun percobaan untuk praktikum</li> <li>2. Form peminjaman alat</li> <li>3. Form surat keterangan bebas kebun percobaan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

BAGAN ALIR PENGGUNAAN KEBUN PERCONTOHAN

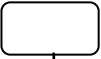





Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Laboran	Kepala Laboran	Dosen MK	Prodi		
Dosen mata kuliah mengajukan mata kuliah yang melaksanakan praktikum lapangan ke Program Studi	1						Form Pengajuan penggunaan kebun percobaan	10 Menit
Program Studi menyampaikan daftar mata kuliah yang melaksanakan praktikum lapangan kepada Kepala Laboratorium	2						Form Mata Kuliah Pratikum	10 Menit
Kepala Laboratorium menetapkan jadwal dan menyampaikan kepada dosen pengampu matakuliah/asisten pratikum	3						Form Jadwal	120 Menit
Peminjaman alat untuk praktikum dilakukan oleh DMK/asisten praktikum	4						Form Peminjaman alat	10 Menit
Mahasiswa melaksanakan praktikum dan atau penelitian di kebun percontohan	5						Form Daftar Hadir	
Penilaian pratikum diserahkan kepada dosen pengampu mata kuliah	6						Form Penilaian	5 Menit
Mahasiswa menerima surat keterangan bebas laboratorium.	7						Form Bebas Laboratorium	5 Menit



	Nomor SOP	<b>071</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pengelolaan Laboratorium

<b>Tujuan:</b> Untuk membantu memperlancar pengelolaan laboratorium guna memaksimalkan fungsi dari laboratorium beserta semua sumberdaya yang ada didalamnya, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi dari program studi dan UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> Prodi, Laboratorium, Dosen, Mahasiswa
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta</li> <li>2. Pedoman pengelolaan Laboratorium</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai/memahami Statuta UKI Toraja.</li> <li>2. Menguasai/memahami Pedoman pengelolaan laboratorium</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pengadaan Barang SOP Permintaan Barang SOP Pengolahan Data Akademik	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Form Daftar matakuliah Form Jadwal Form Daftar hadir Form Surat tugas Form Daftar Fasilitas Pinjaman Form Daftar peserta pratikum
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

# BAGAN ALIR PENGELOLAAN LABORATORIUM



Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Prodi	Laboratorium	Dosen	Mahasiswa		
Kaprodi menyerahkan daftar matakuliah yang akan menggunakan fasilitas lab kepada Ka.Lab	1					Form Daftar matakuliah	30 Menit
Ka.Lab bersama Staff Lab membuat penjadwalan mata kuliah yang menggunakan Lab.	2					Form Jadwal	10 Menit
Kaprodi memimpin rapat pembagian tugas dan menyesuaikan jadwal sesuai input dari Ka.Lab.	3					Form Daftar hadir	1 Jam
Ka.Lab bersama Staff Lab mempersiapkan semua fasilitas yang akan digunakan	4					Form Daftar Fasilitas Pinjaman	1 Hari
Dosen memverifikasi mahasiswa	5					Form Daftar peserta pratikum	1 Hari
Mahasiswa terdaftar mengikuti perkuliahan/ praktikum	6					Form Daftar hadir	~

	Nomor SOP	<b>072</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pengangkatan Asisten Pratikum

<b>Tujuan:</b> Memberikan panduan dalam perekrutan asisten praktikum/ asisten laboratorium agar berjalan dengan baik	<b>Sasaran:</b> Kepala lab Mahasiswa Kaprodi Fakultas Dosen Pengampu Pratikum (D.P.P)
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Statuta</li> <li>4. Peraturan Akademik UKI Toraja.</li> <li>5. Pedoman Pratikum</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai/memahami Statuta UKI Toraja.</li> <li>2. Menguasai/memahami Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>3. Menguasai/memahami pedoman praktikum</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pendaftaran</li> <li>2. Form surat tugas</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Daftar pendaftar asisten praktikum</i></li> <li>2. <i>CV</i></li> <li>3. <i>Arsip Surat Tugas</i></li> <li>4. <i>Daftar hadir</i></li> </ol>

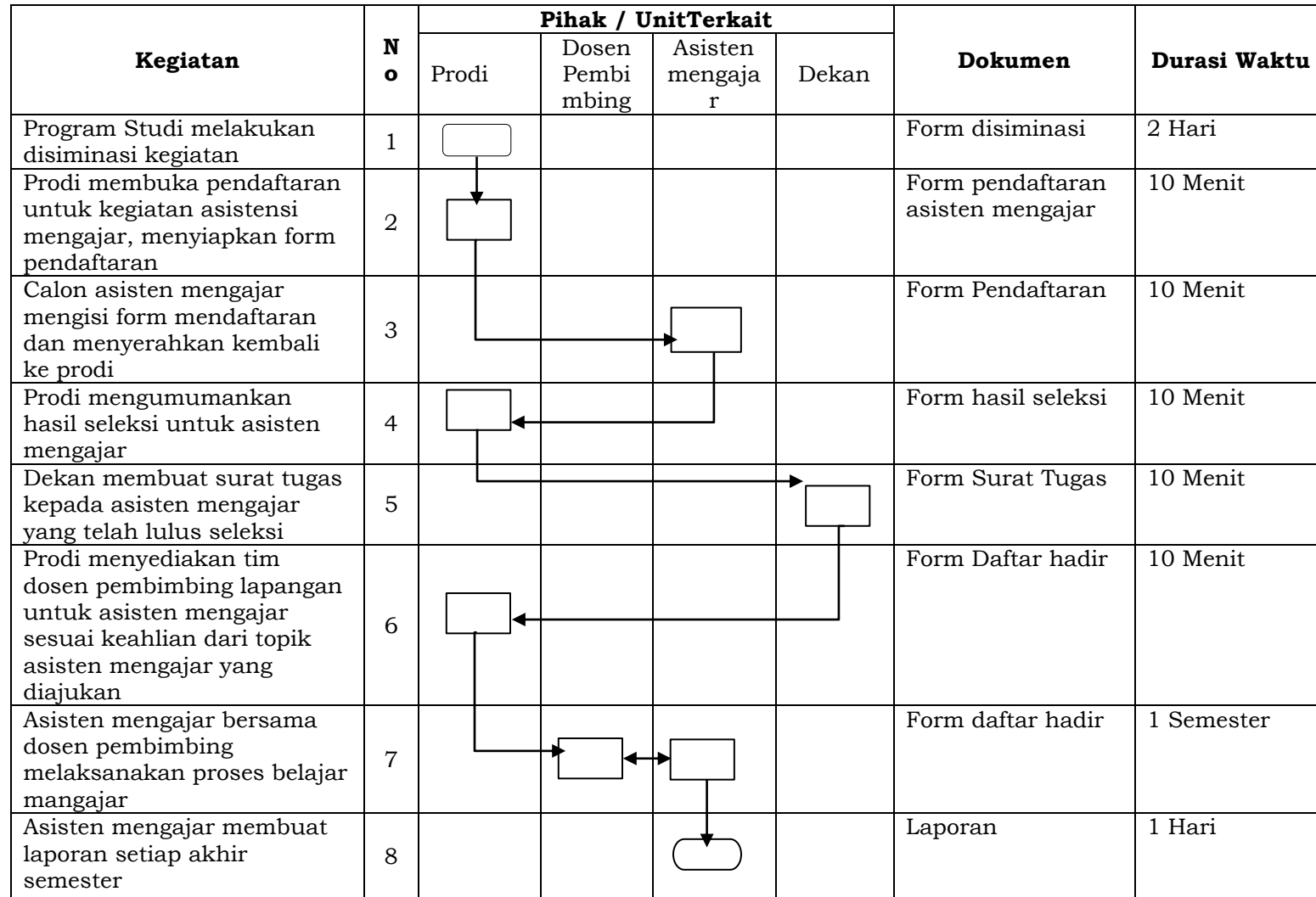
# BAGAN ALIR ASISTEN PRATIKUM


Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Kepala Lab	Mahasiswa	Kaprodi	Fakultas	Dosen P.P		
Kepala lab dan Kaprodi mengumumkan lowongan menjadi asisten praktikum kepada mahasiswa	1						Form Surat Informasi kebutuhan asisten praktikum	1 Jam
Mahasiswa mengisi form pendaftaran dan mengembalikan ke kepala lab.	2						Form pendaftaran asisten praktikum	1 jam
Kepala lab melakukan seleksi administratif dan menyerahkan hasil seleksi kepada kaprodi	3						Form hasil seleksi	3 jam
Kaprodi mengumumkan hasil seleksi	4						Pengumuman hasil seleksi	10 menit
Dosen pengampu praktikum mengadakan pelatihan untuk asisten praktikum	5						Form daftar hadir	2 Hari
Dekan menerbitkan surat tugas untuk asisten laboratorium	6						Form Surat tugas	30 Menit

	Nomor SOP	<b>073</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Asisten Mengajar

<b>Tujuan:</b> Memberikan panduan dalam perekrutan asisten praktikum/ asisten laboratorium agar berjalan dengan baik	<b>Sasaran:</b> Prodi Dosen Pembimbing Asisten mengajar Dekan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta</li> <li>2. Peraturan Akademik UKI Toraja.</li> <li>3. Pedoman Asisten mengajar</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai/memahami Statuta UKI Toraja.</li> <li>2. Menguasai/memahami Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>3. Menguasai/memahami pedoman asisten mengajar</li> <li>4. Menguasai/memahami Materi Kuliah</li> <li>5. Menyelesaikan Mata kuliah rujukan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pendaftaran asisten mengajar</li> <li>2. Laporan akhir</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>


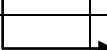


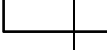


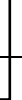


# BAGAN ALIR ASISTEN MENGAJAR



	Nomor SOP	<b>074</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Monev Kinerja Dosen

<b>Tujuan:</b> Menyusun prosedur monitoring dan evaluasi dosen dalam kinerja	<b>Sasaran:</b> Staf Akademik/BAAK , Mahasiswa, Dosen
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 48/DJ/Kep/1983;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya.</li> <li>3. Permenristekdikti no 44 Tahun 2015 tentang SN Dikti</li> <li>4. Statuta</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> <li>3. Mengetahui alur proses Monev Kinerja Dosen</li> <li>4. Menguasai/memahami Statuta UKI Toraja.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pengisian Instrumen BKD SOP Pengumpulan BKD	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form BKD</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <i>Dokumen BKD</i>

# BAGAN ALIR MONEV KINERJA DOSEN







Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Rektor	Dosen	Dekan	Asesor	Dirjen Dikti/ kemendikbud		
Rektor membentuk tim penilai monev kinerja	1						SK	
LPM meneruskan BKD ke Dosen	2						BKD	15 menit
Tim penilai melakukan penilaian dan mengeluarkan rekomendasi dan menyerahkan ke LPM	3						BKD	15 Menit
LPM mengeluarkan rekomendasi tindak lanjut kepada dekan	4						BKD	15 Menit
Dekan melakukan pengendalian dan membuat laporan kepada rektor melalui LPM	5						BKD	10 Menit



	Nomor SOP	<b>075</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Monev Tenaga Kependidikan

<b>Tujuan:</b> Menyusun prosedur monitoring dan evaluasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan kinerja	<b>Sasaran:</b> Staf Akademik/BAAK , Mahasiswa, Dosen
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003,</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Statuta</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> <li>3. Mengetahui alur proses Monev Kinerja Dosen Menguasai/memahami</li> <li>4. Memahami peraturan tentang kompetensi tenaga kependidikan</li> <li>5. Memahami kebijakan peningkatan kinerja tenaga kependidikan</li> <li>6. Memahami Statuta UKI Toraja.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Form Sasaran Kinerja Pegawai
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <i>Dokumen BKD</i>







### Bagan Alir Monev Tenaga Kependidikan


Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Rektor	LPM	Tendik	Sekun		
Rektor membentuk tim penilai	1					SK	
LPM membuat angket penilaian kinerja terhadap tendik	2					Lembar Sasaran Kinerja Pegawai	15 menit
Tim penilai melakukan penilaian dan mengeluarkan rekomendasi dan menyerahkan ke LPM	3					Draft Sasaran Kinerja Pegawai	15 Menit
LPM mengeluarkan rekomendasi tindak lanjut kepada Sekun	4					Sasaran Kinerja Pegawai	15 Menit
Sekun melakukan pengendalian dan membuat laporan kepada rektor melalui LPM	5					Penilaian Kinerja	10 Menit
Mendokumentasikan tindak lanjut dan laporan ( sekun )	6					Arsip	

	Nomor SOP	<b>076</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Monitoring Pembimbingan Skripsi

<b>Tujuan:</b> untuk memberikan penjelasan mengenai: Tata-tata cara pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja akademik dosen dan tenaga kependidikan	<b>Sasaran:</b>
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Buku Pedoman penyusunan Skripsi	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Tim Pembimbing adalah dosen yang diberi tugas oleh ketua program studi untuk membimbing/mengarahkan mahasiswa dalam menyusun skripsi, yang merupakan dosen yang memiliki bidang ilmu sesuai topik penelitian mahasiswa
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pembimbing skripsi	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Form Angket monev pembimbingan skripsi
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

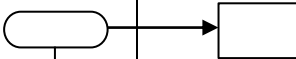
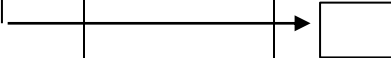
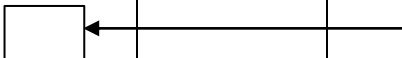
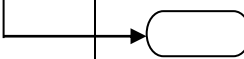
BAGAN ALIR MONEV PEMBIMBINGAN SKRIPSI


Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		LPM/ GKM	Prodi	Mahasiswa	Dekan		
LPM Membuat angket dan membagi ke mahasiswa melalui GKM	1					Form Angket	10 Menit
Program studi menyiapkan form pemantauan pelaksanaan skripsi yang dikeluarkan oleh LPM. Kemudian membagikan form ke mahasiswa.	2					Form Angket	3 hari
Mahasiswa mengisi kegiatan pelaksanaan skripsi (penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian dan konsultasi dengan dosen pembimbing).	3					Form Angket	15 Menit
Prodi mengumpulkan dan mengkompilasi dan meneruskan hasil ke LPM melalui GKM	4					Form Angket	15 Menit
LPM mengeluarkan hasil rekomendasi tindak lanjut ke pada dekan.	5					Laporan	10 Menit
Dekan melakukan tindak lanjut dan mendokumentasikan hasil tindak lanjut	6					Laporan, Arsip	10 Menit

	Nomor SOP	<b>077</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Survey Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan

<b>Tujuan:</b> Untuk Survey Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan memberikan penjelasan tentang Prosedur yang ditetapkan berkaitan dengan pelaksanaan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan	<b>Sasaran:</b> 1. Rektor 2. Dosen, Tenaga Kependidikan 3. LPM
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Sisdiknas Republik Indonesia 2004. 3. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum <i>Inti Pendidikan</i> Tinggi. 5. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 6. SK Rektor UKI Toraja Nomor 118/UKI/Kep.P/XI/2018 : Tentang Pembentukan Tim Revisi/Penyempurnaan Prosedur Operasional Baku UKI Toraja, tanggal 24 November 2018. 7. Kebijakan Mutu UKI Toraja	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memiliki kemampuan dalam menyusun, merancang, serta menganalisa pelaksanaan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan.
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Kuisioner Kepuasan Dosen dan tendik.
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi (semester/tahun) Apabila SOP tidak dilaksanakan	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Dokumen Laporan Kepuasan dosen dan tendik.

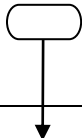



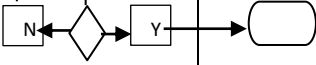
### Bagan Alir Survey Kepuasan Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		LPM	Rektor	Tendik		
Menyiapkan draft Pertanyaan /kuesioner survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan Berkonsultasi dengan Rektor untuk melaksanakan survey	1				Draf pertanyaan kuesioner	1 hari
Dosen dan tenaga kependidikan Mengisi Formulir survey kepuasan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan	2				Form Kuesioner	1 hari
Laporan survey berupa data dan kesimpulan serta rekomendasi	3				Form yang telah terisi	1 hari
Rektor menerima laporan dari LPM MONEV dan menindaklanjuti hasil laporan Survey	4				Laporan Surney	1 hari

	Nomor SOP	<b>078</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pembimbingan Skripsi

<b>Tujuan:</b> Penjelasan Prosedur Pembimbingan Skripsi	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa Skripsi Dosen Pembimbing
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Peraturan Akademik</li> <li>8. Pedoman penyusunan Skripsi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Menguasai Peraturan Akademik, Memahami dan menguasai Pedoman Penyusunan Skripsi
<b>Keterkaitan:</b> SOP Monitoring Pembimbingan Skripsi	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Naskah/Draf Skripsi Form Pembimbingan Form Persetujuan pembimbing Form Lembar Kontrol Asistensi
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Arsip Naskah Skripsi

# Bagan Alir Pembimbingan Skripsi


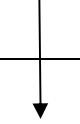

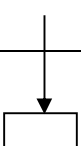





Kegiatan	No	Pihak Terkait		Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing		
Mahasiswa menyusun naskah skripsi sesuai format yang telah ditentukan di dalam Buku Panduan Penulisan Skripsi	1			Buku Panduan Penulisan Skripsi	14 Hari
Mahasiswa melakukan konsultasi selama penyusunan Skripsi ke Dosen	2			Lembar Kontrol Asistensi	7 Hari
Dosen Pembimbing mengisi Kartu Kontrol Asistensi Skripsi	3			Form Lembar Kontrol Asistensi	1 Jam
Mahasiswa melakukan perbaikan naskah Skripsi sesuai arahan Dosen Pembimbing	4			Form Lembar Kontrol	2 Hari
Dosen Pembimbing menandatangani Lembar Persetujuan Seminar jika naskah skripsi dianggap layak untuk diseminarkan	5			Lembar Persetujuan dan Lembar Pengesahan Seminar	20 menit



	Nomor SOP	<b>079</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi	<b>Sasaran:</b> Dosen Pembimbing Skripsi, Ketua Program Studi, Dekan.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 20 tahun 2003</li> <li>2. Undang Undang No. 12 tahun 2012</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2012</li> <li>4. Tata Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>8. Pedoman Penyusunan Skripsi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai Pedoman Penyusunan Skripsi</li> <li>3. Memiliki kemampuan membimbing mahasiswa melakukan riset dan menyusun skripsi</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembimbingan Skripsi</li> <li>2. SOP Penyelesaian Tugas Akhir</li> <li>3. SOP Ujian Skripsi</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KHS Semester lalu</li> <li>2. SLIP Pembayaran Uang Kuliah</li> <li>3. Form Daftar Mahasiswa Tugas Akhir</li> <li>4. Form Konsep Daftar Pembagian Tugas Pembimbingan Skripsi</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transkrip Nilai Sementara</li> <li>2. Data Dosen Program Studi</li> </ol>



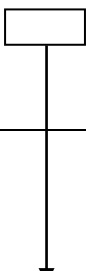


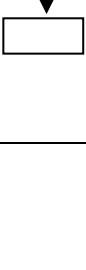


### Bagan Alir Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen Pembimbing Skripsi	Ketua Program Studi	Dekan		
Menginventarisir mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian/penyusunan tugas akhir	1				Transkrip Nilai Sementara; Form Daftar Mahasiswa Tugas Akhir	30 menit
Menyusun konsep pembagian tugas pembimbingan skripsi dan menyerahkan kepada Dekan	2				Form Konsep Daftar Pembagian Tugas Pembimbingan Skripsi	60 menit
Melakukan rapat pimpinan fakultas membahas dan menverifikasi kelayakan membimbing dan proporsi pembimbingan skripsi	3				Form Konsep Daftar Pembagian Tugas Pembimbingan Skripsi	20 menit
Membuat Surat Keputusan Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi dan menyerahkan kepada Ketua Program Studi	4				Form Surat Keputusan Dekan	30 menit
Mendistribusikan Surat Keputusan kepada Dosen Pembimbing Skripsi, untuk dilaksanakan	5				Form Surat Keputusan Dekan	15 menit
Mendokumentasikan Surat Keputusan Dosen Pembimbing Skripsi	6				Form Surat Keputusan Dekan	5 menit

	Nomor SOP	<b>080</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pembagian Tugas Mengajar dan Penyusunan Jadwal Perkuliahan

<b>Tujuan:</b> Menjelaskan prosedur pembagian tugas mengajar dan penyusunan jadwal perkuliahan	<b>Sasaran:</b> Ketua Program Studi, Dosen, Wakil Dekan I Bidang Akademik, Wakil Rektor I Bidang Akademik.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>5. Statuta UKI Toraja</li> <li>6. Peraturan Akademik UKI Toraja Tahun 2020</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disiplin dalam menjalankan tugas dengan penuh waktu</li> <li>2. Mematuhi aturan perkuliahan dengan tidak melakukan perubahan jadwal kuliah kecuali dalam kondisi darurat dan harus mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Pembelajaran Daring</li> <li>2. SOP Monitoring Kinerja Dosen dalam Proses Pembelajaran</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurikulum dan daftar mata kuliah semester ganjil/genap</li> <li>2. Daftar pembagian kelas</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar MK Semester ganjil/genap</li> <li>2. Daftar Nama Dosen Pengampu MK</li> <li>3. Daftar Pembagian kelas mengajar</li> </ol>






### Bagan Alir Pembagian Tugas Mengajar Dan Penyusunan Jadwal Perkuliahan

Kegiatan	No.	Pihak/ Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Ketua Program Studi	Dosen	Dekan/Wakil Dekan I	Wakil Rektor I	Bagian Akademik Prodi		
Memeriksa dokumen kurikulum yang berlaku dan menentukan mata kuliah pada semester berjalan	1						Daftar mata kuliah genap/ganjil	1 jam
Pembahasan konsep pembagian tugas mengajar dan jadwal kuliah.	2						Daftar hadir, draf pembagian tugas mengajar	2 jam
Menetapkan tugas mengajar dosen disetujui oleh Dekan/Wakil Dekan I dan disahkan Wakil Rektor I bidang akademik	3						Draf Surat Keputusan Pembagian Tugas Mengajar	1 jam
Pendistribusian SK pembagian tugas mengajar kepada dosen, dan diserahkan juga ke staf administrasi akademik untuk dishare lewat SIM/portal e-campus.	4						Surat Keputusan Pembagian Tugas Mengajar dan Jadwal Perkuliahan	10 menit
Melaksanakan PBM	5							

	Nomor SOP	<b>081</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	<b>Pembayaran Gaji dan Tunjangan Dosen dan Pegawai</b>

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pembayaran gaji dan tunjangan dosen dan pegawai UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> Bagian SDM, Bagian Keuangan, Wakil Rektor II, Dosen & Pegawai.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014</li> <li>4. Peraturan Menristek Dikti No. 55 Tahun 2018</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>8. Statuta UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai program kerja di bidang SDM dan keuangan.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan di bidang perencanaan dan keuangan</li> <li>3. Menguasai computer dan sistem pencatatan keuangan</li> <li>4. Mampu melayani pembayaran kewajiban dosen dan pegawai tepat waktu</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan</li> <li>2. SOP Penata Kelolaan Keuangan</li> <li>3. SOP Permohonan Belanja Rutin</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dosen dan pegawai UKI Toraja</li> <li>2. Form rekapitulasi ampra gaji dan tunjangan</li> <li>3. Form gaji dosen dan pegawai tetap UKI Toraja</li> <li>4. Form gaji dosen dan pegawai tidak tetap UKI Toraja</li> <li>5. Form Tunjangan struktural</li> <li>6. Form Tunjangan Fungsional</li> <li>7. Form Tunjangan Kinerja</li> <li>8. Form Tunjangan Komunikasi</li> <li>9. Form Tunjangan Senat</li> <li>10. Form Bukti Pengeluaran Kas</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Update</i> data jumlah dosen dan pegawai</li> <li>2. Bukti transfer gaji dan tunjangan ke rekening dosen dan pegawai.</li> </ol>







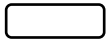
## BAGAN ALIR PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		SDM	Bag. Keuangan	WR II	BANK	Dosen / Pegawai		
Menvalidasi & menyerahkan rekap data dosen & pegawai untuk dibuatkan rekapan gaji & tunjangan	1						Rekap data dosen & pegawai	2 menit
Bag. Keuangan membuat dan mencetak rekap gaji & tunjangan	2	No					Rekap gaji dan tunjangan	20 menit
Kabag. Keuangan menverifikasi rekap data gaji & tunjangan yang akan dibayarkan	3						Rekap gaji dan tunjangan	5 menit
WR II menyetujui rekap gaji & tunjangan	4						Rekap gaji dan tunjangan	5 menit
WR II menyerahkan data gaji & tunjangan ke Bank untuk diposting ke rekening dosen & pegawai	5				Yes		Bukti setor Gaji ke Bank	5 menit
Gaji & tunjangan diterima	6						Bukti transfer (slip)	2 menit

	Nomor SOP	<b>082</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	 Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak.CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Belanja Kegiatan Tim Kerja / Kepanitiaan

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur untuk belanja kegiatan tim kerja atau kepanitiaan UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> Dosen dan Pegawai yang di SK kan, Bagian Keuangan, Wakil Rektor II, YPTKM.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014</li> <li>4. Peraturan Menristek Dikti No. 55 Tahun 2018</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>8. Statuta UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai program kerja di bidang yang ditugaskan menjadi Tim Kerja atau Panitia</li> <li>2. Memiliki pengetahuan di bidang perencanaan dan keuangan</li> <li>3. Menguasai komputer dan sistem pencatatan keuangan</li> <li>4. Mampu melayani pembayaran kegiatan tim kerja atau kepanitiaan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan</li> <li>2. SOP Penata Kelolaan Keuangan</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Tim atau Panitia</li> <li>2. Proposal permintaan pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Form Bukti Pengeluaran Kas</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti pembayaran biaya kegiatan tim kerja atau kepanitiaan</li> </ol>

### Bagan Alir Prosedur Belanja Kegiatan (Tim Kerja / Kepanitiaan)

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		TIM/ Panitia Pelaksana	Bagian Keuangan	WR II	YPTKM		
Tim/Panitia Pelaksana mengajukan proposal permintaan ke bagian keuangan	1					Proposal rincian anggaran tim/panitia	2 menit
Bagian keuangan melakukan verifikasi pengajuan proposal	2	No 				Proposal rincian anggaran tim/panitia	5 menit
WR 2 menerima proposal permintaan dari keuangan untuk menilai kelayakan biaya proposal yang diajukan Tim/Panitia Pelaksana	3				Yes 	Proposal rincian anggaran tim/panitia	5 menit
Mencairkan dana sesuai daftar yang disetujui, Diserahkan kepada bagian perencanaan keuangan	4					Bukti pencairan	2 menit
Melakukan pembayaran kepada Tim/Panitia Pelaksana	5					Bukti pembayaran (kwitansi)	2 menit
Memposting ke dalam pembukuan	6					Bukti kas keluar	1 menit



	Nomor SOP	<b>083</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pembayaran Dana Pensiun

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pembayaran dana pensiun dosen dan pegawai UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> BSDM, Bagian Perenc & Keuangan, Wakil Rektor II, BPS
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014</li> <li>4. Peraturan Menristek Dikti No. 55 Tahun 2018</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>8. Statuta UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di bidang keuangan</li> <li>2. Menguasai komputer dan sistem pencatatan keuangan</li> <li>3. Mampu melayani pembayaran kewajiban dosen dan pegawai tepat waktu</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembayaran Gaji</li> <li>2. SOP Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan</li> <li>3. SOP Penata Kelolaan Keuangan</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dosen dan pegawai UKI Toraja</li> <li>2. Form pembayaran dana pensiun dosen dan pegawai tetap UKI Toraja</li> <li>3. Form Bukti Pengeluaran Kas</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Update</i> data jumlah dosen dan pegawai</li> <li>2. Bukti penyetoran dana pensiun ke BPS</li> </ol>

### Bagan Alir Pembayaran Dana Pensiun

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Bagian SDM	Bagian Perencanaan & Keuangan	WR II	BPS		
Menvalidasi dan menyerahkan rekap data dosen & pegawai ke bagian keuangan	1					Data dosen dan Pegawai,	5 jam
Membuat dan mencetak daftar pembayaran dana pensiun berdasarkan daftar gaji	2					Rekapan pemby dana pensiun	20 menit
Menvalidasi daftar pembayaran dana pensiun	3					Rekapan pemby dana pensiun	5 menit
Kasubag WR II menyetujui pembayaran dana pensiun	4					Rekapan pemby dana pensiun	5 menit
Menyetor dana pension ke BPS	5					Rekapan pemby dana pension, bukti setor	1 jam
Memposting ke dalam pembukuan	6					Bukti kas keluar	5 menit

	Nomor SOP	<b>084</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA. NIDN: 0926106801
	Nama SOP	<b>Pembayaran Tunjangan Hari Raya (THR)</b>

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pembayaran tunjangan hari raya (THR) dosen dan pegawai UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> Bagian SDM, Bagian Perencanaan & Keuangan, Wakil Rektor II, Bank Mitra, Dosen & Pegawai
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014</li> <li>4. Peraturan Menristek Dikti No. 55 Tahun 2018</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>8. Statuta UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di bidang perencanaan dan keuangan</li> <li>2. Menguasai komputer dan sistem pencatatan keuangan</li> <li>3. Mampu melayani pembayaran kewajiban dosen dan pegawai tepat waktu</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dosen dan pegawai UKI Toraja</li> <li>2. Form rekapitulasi tunjangan hari raya (THR)</li> <li>3. Form Bukti Pengeluaran Kas</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Update</i> data jumlah dosen dan pegawai</li> <li>2. Bukti transfer THR</li> </ol>



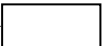

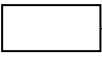
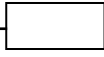
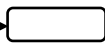
### Bagan Alir Pembayaran Tunjangan Hari Raya

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Bagian SDM	Bagian Perenc. & Keuangan	WR II	Bank	Dosen/ Pegawai		
Menvalidasi dan menyerahkan data dosen & pegawai (setiap bulan desember)	1						Data dosen dan Pegawai	5 jam
Bagian Keuangan membuat & mencetak rekap pembayaran THR	2						Rekapan pembayaran THR	1 jam
Kabag keuangan menverifikasi rekap THR yang akan dibayarkan	3						Rekapan pembayaran THR	5 menit
WR II menyetujui rekap THR untuk dibayarkan	4						Rekapan pembayaran THR	5 menit
WR II menyerahkan data pembayaran THR ke Bank untuk diposting ke rekening dosen & pegawai	5						Bukti setor THR , slip	20 menit
Mencatat dan memposting ke dalam pembukuan	6						Bukti transfer (slip)	5 menit

	Nomor SOP	<b>085</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak.CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pembayaran Beasiswa Studi Lanjut

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pembayaran beasiswa studi lanjut dosen UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> Dosen studi lanjut, Unit Kerja: Bagian SDM, Bagian Keuangan, Wakil Rektor II, dan Bank Mitra.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014</li> <li>4. Peraturan Menristek Dikti No. 55 Tahun 2018</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>8. Statuta UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di bidang perencanaan dan keuangan</li> <li>2. Menguasai komputer dan sistem pencatatan keuangan</li> <li>3. Mampu melayani pembayaran kewajiban dosen dan pegawai tepat waktu</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengembangan SDM</li> <li>2. SOP Izin tugas belajar</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dosen dan pegawai studi lanjut UKI Toraja</li> <li>2. Bukti pembayaran dosen studi lanjut</li> <li>3. Form permintaan beasiswa studi lanjut</li> <li>4. Form Bukti Pengeluaran Kas</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Update</i> data jumlah dosen dan pegawai</li> <li>2. Bukti transfer beasiswa.</li> </ol>

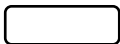


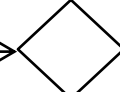

### Bagan Alir Pembayaran Beasiswa Studi Lanjut

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen	Bagian SDM	Bagian Keuangan	WR II	Bank		
Menyerahkan permintaan beasiswa studi ke Kabag SDM untuk divalidasi	1						Bukti pembayaran studi, surat permohonan beasiswa	5 menit
Kabag SDM menerima & memvalidasi permintaan pembayaran beasiswa dosen studi lanjut	2	No					Bukti pembayaran studi, surat permohonan beasiswa	5 menit
Menverifikasi permintaan pembayaran beasiswa dosen studi lanjut	3						Bukti pembayaran studi, surat permohonan beasiswa	5 menit
WR II menyetujui permintaan beasiswa dosen study lanjut untuk dibayarkan	4						Bukti pembayaran studi, surat permohonan beasiswa	5 menit
Beasiswa studi lanjut diserahkan ke Bank untuk diposting ke rekening dosen studi lanjut							Slip setor ke Bank	5 menit
Bagian Pembukuan melakukan pencatatan dan memposting dalam pembukuan	6						Slip, Bukti Pengeluaran Kas	5 menit

	Nomor SOP	<b>086</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Laporan Pertanggungjawaban Belanja Kegiatan Tim/Kepanitiaan

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur untuk laporan pertanggungjawaban belanja kegiatan tim kerja atau kepanitiaan UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> Unit/Tim Pelaksana yang di SK kan, Kasir, Kabag. Perencanaan & Keuangan, WR2 Pembukuan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014</li> <li>4. Peraturan Menristek Dikti No. 55 Tahun 2018</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>8. Statuta UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di bidang keuangan</li> <li>2. Menguasai komputer dan sistem pencatatan keuangan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Belanja Kegiatan Tim/Kepanitiaan</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan pertanggungjawaban Tim/Panitia</li> <li>2. Bukti pengeluaran kas</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rincian-rincian pengeluaran kas</li> <li>2. Bukti pengeluaran kas</li> </ol>

### Bagan Alir Prosedur Laporan Pertanggungjawaban Belanja Kegiatan Tim/Kepanitiaan






Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Unit/TIM Pelaksana	Kasir	Kabag. Keuangan	Wakil Rektor II	Pembukuan		
Pelaksana kegiatan menyusun LPJ sesuai format yang telah ditentukan untuk diserahkan kepada kasir	1						LPJ dan Bukti-bukti pengeluaran	2 menit
Kasir melakukan verifikasi terhadap semua bukti yang dilampirkan dalam LPJ	2						LPJ dan Bukti-bukti pengeluaran	10 menit
Kabag keuangan menerima hasil verifikasi dari kasir untuk diperiksa kembali	3						LPJ dan Bukti-bukti pengeluaran	10 menit
WR 2 menerima LPJ yang telah diperiksa dari kabag keuangan untuk disetujui	4			Yes			LPJ dan Bukti-bukti pengeluaran	5 menit
Bagian Pembukuan melakukan pencatatan dan memposting dalam pembukuan	5						LPJ yang telah disahkan, bukti-bukti pengeluaran	2 menit



	Nomor SOP	<b>087</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak.CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Laporan Pertanggungjawaban Belanja UKI Toraja

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur untuk laporan pertanggungjawaban belanja UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> Kabag. Keuangan, WR II, Rektor, YPTKM.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014</li> <li>4. Peraturan Menristek Dikti No. 55 Tahun 2018</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>8. Statuta UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di bidang keuangan</li> <li>2. Menguasai komputer dan sistem pencatatan keuangan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembayaran Gaji dan Tunjangan</li> <li>2. SOP Pembayaran THR</li> <li>3. SOP Belanja Kegiatan Tim/Kepanitiaan</li> <li>4. SOP Pembayaran Uang PLP, Kerja Praktek, Magang, Praktek Jemaat, PKL</li> <li>5. SOP Pembayaran Uang KKN</li> <li>6. SOP Pemberian Penghargaan Masa Kerja, 10, 20, dan 30 Tahun</li> <li>7. SOP Pembayaran BPJS</li> <li>8. SOP Pembayaran Honorarium Pembimbing/Penguji Skripsi</li> <li>9. SOP Pencairan Dana Kemahasiswaan</li> <li>10. SOP Pengadaan Barang</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan pertanggungjawaban</li> <li>2. Bukti pengeluaran kas</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rincian-rincian pengeluaran kas</li> <li>2. Bukti pengeluaran kas</li> </ol>









### Bagan Alir Prosedur Laporan Pertanggungjawaban Belanja UKI Toraja

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait						Dokumen	Durasi Waktu
		Kasir	Kasubag. Perbendaharaan	Kabag. Keuangan	Wakil Rektor II	Rektor	YPTKM		
Kasir mengumpulkan semua bukti-bukti transaksi yang terjadi selama satu bulan dan menyusun LPJ	1							Bukti-bukti transaksi	1 hari
Kasubag perbendaharaan menerima LPJ dari kasir untuk dibuatkan rekapan sesuai dengan kode program anggaran belanja	2							LPJ dan bukti-bukti transaksi	1 jam
Kabag. keuangan memeriksa LPJ yang telah direkap oleh kasubag perbendaharaan	3							LPJ dan bukti-bukti transaksi	10 menit
WR 2 menerima LPJ dari kabag. keuangan untuk selanjutnya diperiksa kembali	4							LPJ dan bukti-bukti transaksi	10 menit
Rektor menerima dan menyetujui LPJ Belanja UKIT	5							LPJ dan bukti-bukti transaksi	5 menit
LPJ yang telah disetujui oleh Rektor selanjutnya dilaporkan ke YPTKM	6							LPJ dan bukti-bukti transaksi	2 menit

	Nomor SOP	<b>088</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	<b>Pembayaran Uang PLP 1,2 / Kerja Praktek/ Magang/ Praktek Jemaat/ PKL</b>

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pembayaran kewajiban biaya PLP 1 dan 2, kerja praktek, magang, praktek jemaat, dan PKL mahasiswa.	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, Prodi, Fakultas, Bagian Perencanaan Keuangan, Bank Mitra.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang telah mencapai syarat untuk mengikuti PLP 1 dan 2, kerja praktek, magang, praktek jemaat, dan PKL</li> <li>2. Mampu mengelola pelaksanaan PLP 1 dan 2, kerja praktek, magang, praktek jemaat, dan PKL</li> <li>3. Menguasai pengelolaan keuangan UKI Toraja</li> <li>4. Mampu melayani pembayaran kewajiban mahasiswa tepat waktu</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan PLP</li> <li>2. SOP Pelaksanaan Kerja Praktek</li> <li>3. SOP Pelaksanaan Magang</li> <li>4. SOP Pelaksanaan praktek jemaat</li> <li>5. SOP pelaksanaan PKL</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Pengumuman Pendaftaran</li> <li>2. Form Pendaftaran</li> <li>3. Form Pengantar Pembayaran</li> <li>4. Slip Pembayaran dari Bank Mitra</li> <li>5. Form Bukti Terdaftar</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data tentang jumlah peserta yang mengambil formulir pendaftaran</li> <li>2. Data tentang jumlah peserta yang mengembalikan formulir pendaftaran</li> <li>3. Data tentang jumlah jumlah peserta yang mengambil pengantar ke Bank Mitra</li> <li>4. Data tentang jumlah peserta yang menyerahkan bukti pembayaran ke keuangan dan prodi.</li> </ol>







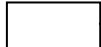


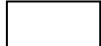
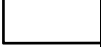


**BAGAN ALIR PROSEDUR PEMBAYARAN PLP 1 & 2, KERJA PRAKTEK, MAGANG,  
PRAKTEK JEMAAT, DAN PKL**

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Fakultas	Bag. keuangan	Bank Mitra		
Pengumuman Pendaftaran PLP 1 & 2, kerja praktek, magang, praktek jemaat, dan PKL	1					Form Pengumuman	2 minggu
Fakultas Menyiapkan Formulir Pendaftaran	2					Form Pendaftaran	1 hari
Mahasiswa Mengambil dan Mengisi Formulir Pendaftaran, dan melakukan pembayaran di bank	3					Form pendaftaran, alip pembayaran	10 menit
Mahasiswa menyetor bukti pembayaran ke bagian keuangan untuk dibukukan & divalidasi	4					Bukti pembayaran	5 menit
Mahasiswa mengembalikan formulir pendaftaran & bukti pembayaran ke fakultas	5					Form pendaftaran; SLIP Pembayaran yang divalidasi	5 menit
Mahasiswa terdaftar sebagai peserta PLP, Kerja Praktek, Magang, Praktek Jemaat, dan PKL	8					Form Bukti Terdaftar	

	Nomor SOP	<b>089</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	<b>Pembayaran Uang KKN</b>

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pembayaran kewajiban biaya KKN mahasiswa.	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, Bagian Administrasi Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Bagian Perencanaan Keuangan, Bank Mitra.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang telah mencapai 120 SKS</li> <li>2. Mampu mengelola pelaksanaan KKN</li> <li>3. Menguasai pengelolaan keuangan UKI Toraja</li> <li>4. Mampu melayani pembayaran kewajiban mahasiswa tepat waktu</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Membangun Desa</li> <li>2. SOP Pelaksanaan KKN Tematik</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Pengumuman Pendaftaran KKN</li> <li>2. Form Pendaftaran KKN</li> <li>3. Form Pengantar Pembayaran Uang KKN</li> <li>4. Slip Pembayaran dari Bank Mitra</li> <li>5. Form Bukti Terdaftar</li> <li>6. Transkrip Nilai Sementara Mahasiswa</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data tentang jumlah peserta yang mengambil formulir pendaftaran</li> <li>2. Data tentang jumlah peserta yang mengembalikan formulir pendaftaran</li> <li>3. Data tentang jumlah jumlah peserta yang mengambil pengantar ke Bank Mitra</li> <li>4. Data tentang jumlah peserta yang menyerahkan bukti pembayaran ke Bagian Administrasi Riset dan Pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>

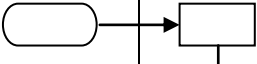
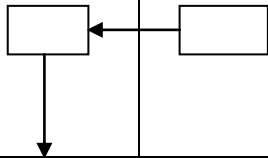


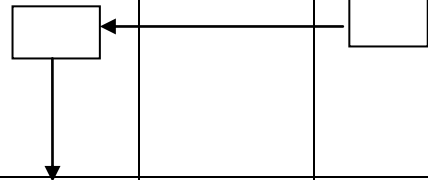
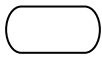
### Bagan Alir Pembayaran Uang KKN

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Bagian Adm Riset dan PKM	Bagian Perenc. Keuangan	Bank Mitra		
Pengumuman Pendaftaran KKN	1					Form Pengumuman	2 minggu
Menyiapkan Formulir Pendaftaran	2					Form Pendaftaran	1 hari
Mahasiswa Mengambil dan Mengisi Formulir Pendaftaran, dan mengembalikan Formulir Pendaftaran	3					Transkrip Nilai Sementara, Form Pendaftaran	10 menit
Menfalsifikasi Form Pendaftaran, dan menyerahkan kepada mahasiswa	4					Form Pendaftaran yang divalidasi	5 menit
Mahasiswa mengambil Pengantar Pembayaran dan membayar Uang KKN di Bank Mitra	5					Pengantar Pembayaran yang divalidasi; SLIP Pembayaran yang divalidasi	5 menit
Mahasiswa menerima SLIP Pembayaran yang divalidasi dari Bank Mitra	6					SLIP Pembayaran yang divalidasi	15 menit
Mahasiswa menyerahkan Form Pendaftaran dan SLIP Pembayaran kepada Bagian Roiset dan PKM	7					SLIP Pembayaran Form Bukti Terdaftar	10 menit
Mahasiswa terdaftar sebagai peserta KKN	8					Form Bukti Terdaftar	

	Nomor SOP	<b>001</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pembayaran Iuran BPJS Kesehatan

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pembayaran iuran BPJS Kesehatan	<b>Sasaran:</b> Bagian Perencanaan Keuangan, BPJS Kesehatan Kabupaten Tana Toraja, Kanal Pembayaran Iuran BPJS
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Undang-Undang No 13 tahun 2013</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>4. Peraturan BPJS No 5 tahun 2018, No. 3 tahun 2020 dan No. 49 tahun 2020</li> <li>5. Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian UKI Toraja Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai penghitungan Iuran BPJS Kesehatan</li> <li>2. Menguasai tata cara pembayaran Iuran BPJS Kesehatan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembayaran Gaji Dosen dan Pegawai</li> <li>2. SOP Pemberkasan dan Pemeliharaan Arsip Personal</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Tagihan Iuran dari BPJS Kesehatan</li> <li>2. SLIP Pembayaran Iuran BPJS dari Kanal Pembayaran Iuran BPJS Kesehatan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data tentang Gaji Dosen dan Pegawai</li> <li>2. Data tentang besarnya Iuran BPJS Kesehatan</li> <li>3. Bukti Pembayaran Iuran BPJS Kesehatan (SLIP yang telah divalidasi oleh Kanal Pembayaran Iuran BPJS Kesehatan)</li> </ol>

### Bagan Alir Pembayaran Iuran Bpjs Kesehatan

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Bagian Perenc. Keuangan	BPJS Kesehatan	Kanal Pemba- yaran		
Mengirim Daftar Gaji dan <i>Up Date</i> Gaji ke Kantor BPJS Kesehatan	1				Daftar gaji; <i>Up-date</i> gaji	30 menit
Melakukan perhitungan iuran wajib peserta, dan mengirim Daftar Tagihan ke UKI Toraja (Bag. Perencanaan Keuangan)	2				Daftar Iuran BPJS	3 jam
Menerima Daftar Tagihan, memungut Iuran BPJS dari Gaji Dosen dan Pegawai	3				Daftar Iuran BPJS	30 menit
Melakukan Pembayaran ke Kanal Pembayaran Iuran BPJS	4				Daftar Iuran BPJS; SLIP Pembayaran	1 jam
Menerima Pembayaran Iuran dan menvalidasi SLIP Pembayaran, dan menyerahkan SLIP Pembayaran yang telah divalidasi ke UKI Toraja	6				SLIP Pembayaran telah divalidasi	30 menit
Menerima SLIP yang telah divalidasi dan mengarsipkan	7				SLIP Pembayaran telah divalidasi	5 menit

Cc: 1. Daftar Iuran dibuat oleh BPJS Kesehatan (bagian dari Daftar Tagihan)

2. SLIP Pembayaran dibuat oleh Kanal Pembayaran (Bank Mitra)



	Nomor SOP	<b>091</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pembayaran Honorarium Dosen PAKS (Penasihat Akademik, Kemahasiswaan dan Spiritualitas)

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pembayaran honorarium dosen PAKS (Penasihat Akademik, Kemahasiswaan dan Spiritualitas)	<b>Sasaran:</b> Dosen PAKS, Admin Prodi, Bagian Perencanaan Keuangan, Wakil Rektor II, Pengurus YPTKM
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Kemahasiswaan UKI Toraja</li> <li>9. Pembagian Tugas Dosen PAKS</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Keuangan yang berlaku di UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan APB YPTKM/UKI Toraja</li> <li>3. Menguasai Peraturan Kemahasiswaan UKI Toraja</li> <li>4. Menguasai Pembagian Tugas Dosen PAKS</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan</li> <li>2. SOP Penata Kelolaan Keuangan</li> <li>3. SOP Pembagian Tugas Dosen PAKS</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pembagian Tugas Dosen PAKS</li> <li>2. APB berjalan</li> <li>3. Form Daftar Penerima Honorarium Dosen PAKS</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data tentang Dosen PAKS</li> <li>2. Data tentang aktivitas Dosen PAKS</li> </ol>

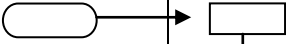



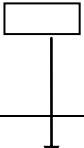
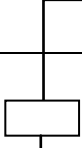
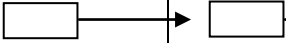

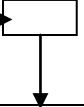

### Bagan Alir Pembayaran Honorarium Dosen PAKS

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen PAKS	Admin Prodi	Bagian Perc. Keuangan	Wakil Rektor II	YPTKM		
Membuat dan Mengajukan Daftar Penerima Honorarium	1						SK Pembagian Tugas PAKS, Daftar Penerima Honorarium	60 menit
Melakukan Verifikasi Data, meneruskan ke Wakil Rektor II	2						SK Pembagian Tugas PAKS, Daftar Penerima Honorarium	40 menit
Melakukan pendalaman dan menyetujui, Mengajukan Daftar kepada Pengurus YPTKM	3						Daftar Penerima Honorarium	30 menit
Melakukan Pemeriksaan Akhir dan Memberi Persetujuan	4						Daftar Penerima Honorarium	15 menit
Mencairkan Dana sesuai Daftar yang disetujui diserahkan kepada Bag. Perencanaan Keuangan	5						Daftar Penerima Honorarium	30 menit
Melakukan Pembayaran Honorarium/ menerima honorarium	6						Daftar Penerima Honorarium	10 menit
Mendokumentasikan Daftar Penerima Honorarium	7						Daftar Penerima Honorarium	5 menit

	Nomor SOP	<b>092</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Permohonan Belanja Rutin

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan permintaan Belanja Rutin	<b>Sasaran:</b> Bagian Perencanaan Keuangan, Wakil Rektor II, Pengurus YPTKM
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Keuangan yang berlaku di UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan APB YPTKM/UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan</li> <li>2. SOP Penatakelolaan Keuangan</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Permohonan Belanja Rutin</li> <li>2. Form Laporan Keuangan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data tentang Gaji Dosen dan Pegawai</li> <li>2. Data tentang belanja rutin lainnya</li> <li>3. Proposal-proposal</li> </ol>

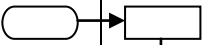
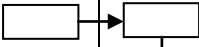
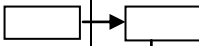





### Bagan Alir Permohonan Belanja Rutin

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Bagian Perencanaan Keuangan	Wakil Rektor II	Pengurus YPTKM		
Menyusun Daftar Kebutuhan Berlanja Rutin, diajukan ke Wakil Retor II untuk memperoleh persetujuan	1				Daftar Kebutuhan Belanja Rutin Laporan Keuangan sebelumnya	30 menit
Melakukan pendalaman dan persetujuan, dan selanjutnya diajukan ke Pengurus YPTKM	2				Daftar Kebutuhan Belanja Rutin Yang telah disetujui	30 menit
Melakukan Pendalaman akhir dan Persetujuan	3				Daftar Kebutuhan Belanja Rutin Yang telah disetujui	1 Jam
Mencairkan Dana Rutin dan menyerahkan kepada Bagian Keuangan	4				Daftar Kebutuhan Belanja Rutin	30 menit
Menerima Dana Rutin, Mengelola Dana Rutin, dan Menyusun Laporan	5				Daftar Kebutuhan Belanja Rutin	5 menit
Menyampaikan Laporan kepada Pengurus YPTKM, melalui Wakil Rektor II	6				Laporan	5 menit
Menerima Laporan dan mendokumentasikan	6				Laporan	5 menit

	Nomor SOP	<b>093</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	<b>Pembayaran Honorarium Dosen Pembimbing Skripsi</b>

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pembayaran honorarium Dosen Pembimbing Skripsi	<b>Sasaran:</b> Dosen Pembimbing Skripsi, Admin Prodi, Bagian Perencanaan Keuangan, Wakil Rektor II, Pengurus YPTKM
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Pembagian Tugas Pembimbing Skripsi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Keuangan yang berlaku di UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan APB YPTKM/UKI Toraja</li> <li>3. Menguasai Pembagian Tugas Pembimbing Skripsi</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan</li> <li>2. SOP Penata Kelolaan Keuangan</li> <li>3. SOP Pembagian Tugas Dosen Pembimbing</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pembagian Tugas Pembimbing Skripsi</li> <li>2. APB berjalan</li> <li>3. Berita Acara Ujian Skripsi</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data tentang Dosen Pembimbing Skripsi</li> <li>2. Data tentang mahasiswa yang telah menyelesaikan Ujian Skripsi</li> </ol>

**BAGAN ALIR “PEMBAYARAN HONORARIUM DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI”**

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen Pembimbing Skripsi	Admin Prodi	Bag. Pernc. Keuangan	Wakil Rekt or II	YPTKM		
Membuat dan Mengajukan Daftar Penerima Honorarium kepada Bagian Perencanaan Keuangan	1						SK Pembagian Tugas Pembimbing Skripsi; Berita Acara Ujian Skripsi; Daftar Penerima Honorarium	60 menit
Melakukan Verifikasi Data, memberi persetujuan, dan meneruskan ke Wakil Rektor II	2						SK Pembagian Tugas Pembimbing Skripsi, Daftar Penerima Honorarium	45 menit
Melakukan pendalaman dan memberi persetujuan, meneruskan ke Pengurus YPTKM	3						Daftar Penerima Honorarium	45 menit
Melakukan Pemeriksaan Akhir dan Memberi Persetujuan	4						Daftar Penerima Honorarium	45 menit
Mencairkan Dana dan menyerahkan kepada Bag. Perencanaan Keuangan	5						Daftar Penerima Honorarium	20 menit
Menerima Dana	6						Daftar Penerima Honorarium	10 menit
Melakukan Pembayaran Honorarium/ menerima honorarium	7						Daftar Penerima Honorarium	10 menit
Mendokumentasikan Daftar Penerima Honorarium	8						Daftar Penerima Honorarium	10 menit

	Nomor SOP	<b>094</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	<b>Pembayaran Honorarium Pelaksana Ujian Skripsi</b>

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pembayaran honorarium pelaksana ujian skripsi	<b>Sasaran:</b> Pelaksana Ujian Skripsi, Admin Prodi, Bagian Perencanaan Keuangan, Wakil Rektor II, Pengurus YPTKM
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Pembagian Tugas Pembimbing Skripsi</li> <li>10. SK Penguji Ujian Skripsi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Keuangan yang berlaku di UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan APB YPTKM/UKI Toraja</li> <li>3. Menguasai Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>4. Menguasai Pembagian Tugas Penguji Ujian Skripsi</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan</li> <li>2. SOP Penata Kelolaan Keuangan</li> <li>3. SOP Pembimbingan Skripsi</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. APB berjalan</li> <li>2. SK Pembagian Tugas Pembimbing Skripsi</li> <li>3. SK Penguji Ujian Skripsi</li> <li>4. Berita Acara Ujian Skripsi</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data tentang pelaksana ujian Skripsi</li> <li>2. Data tentang mahasiswa yang telah menyelesaikan Ujian Skripsi</li> </ol>

### Bagan Alir Pembayaran Honorarium Pelaksana Ujian Skripsi













Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Pelaksana Ujian Skripsi	Admin Prodi	Bagian Pernc. Keuangan	Wakil Rektor II	YPTKM		
Membuat dan Mengajukan Daftar Penerima Honorarium kepada Bagian Perencanaan Keuangan	1						SK Pembagian Tugas Pembimbing Skripsi; SK Penguji Ujian Skripsi; Berita Acara Ujian Skripsi; Daftar Penerima Honorarium	60 menit
Melakukan Verifikasi Data, memberi persetujuan, dan Mengajukan Daftar kepada WR II	2						SK Pembagian Tugas Pebimbing Skripsi; SK Penguji Ujian Skripsi; Daftar Penerima Honorarium	90 menit
Melakukan pendalaman dan memberi persetujuan, dan Mengajukan Daftar kepada Pengurus YPTKM	3						Daftar Penerima Honorarium	60 menit
Melakukan Pemeriksaan Akhir dan Memberi Persetujuan	4						Daftar Penerima Honorarium	30 menit
Mencairkan Dana sesuai Daftar yang disetujui dan diserahkan kepada Bag. Perencanaan Keuangan	7						Daftar Penerima Honorarium	30 menit
Melakukan Pembayaran Honorarium	8						Daftar Penerima Honorarium	10 menit
Menerima Honorarium	9						Daftar Penerima Honorarium	5 menit



	Nomor SOP	<b>095</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pembayaran Jam Lembur

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman bagi penyusunan dan pelaksanaan pembayaran jam lembur pegawai	<b>Sasaran:</b> Pegawai Yang Kerja Lembur, Kepala-Kepala Unit, Kepala Bagian Perencanaan Keuangan, Wakil Rektor II, Pengurus YPTKM
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Undang-Undang NO. 13 tahun 2013</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>4. Tata Gereja Toraja</li> <li>5. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>6. Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Gereja Toraja</li> <li>7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>8. Statuta UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>10. Peraturan Rektor tentang Lembur Pegawai</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami undang-undang Ketenaga Kerjaan</li> <li>2. Menguasai Peraturan Keuangan yang berlaku di UKI Toraja</li> <li>3. Menguasai Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Gereja Toraja</li> <li>4. Menguasai APB UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembayaran Gaji</li> <li>2. SOP Pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i></li> <li>3. SOP Absensi dan Monitoring</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Rektor tentang Jam Lembur</li> <li>2. Daftar Gaji Tenaga Kependidikan</li> <li>3. Form Daftar Hadir Lembur</li> <li>4. Form Daftar Rekap Jam Lembur</li> <li>5. Form Daftar Honorarium Lembur</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absensi Pegawai</li> <li>2. Catatan/Penjelasan Kerja Lembur</li> </ol>

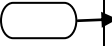














### Bagan Alir Pembayaran Jam Lembur

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Pegawai yang Kerja Lembur	Kepala Unit	Bagian Pernc. Keuangan	Wakil Rektor II	YPTKM		
Membuat Penghitungan Jam Lembur Pegawai, dan menyerahkannya ke Bagian Perencanaan Keuangan	1						Daftar Hadir Pegawai; Form Daftar Hadir Lembur; Form Rekap Lembur per Unit	45 menit
Melakukan Verifikasi Data, Membuat Rekap Lembur; Menghitung Nilai/Harga Lembur, dan Membuat Daftar Honorarium, dan menyerahkan ke Wakil Rektor II	2						Form Daftar Hadir Lembur; Form Rekap Lembur Universitas; Form Daftar Honorarium Lembur	60 menit
Melakukan pendalaman Rekap Jam Lembur dan Honorarium Lembur, dan melakukan persetujuan	3						Form Rekap Jam Lembur; Form Daftar Honorarium Lembur	45 menit
Menyerahkan Daftar Honorarium Lembur kepada Pengurus YPTKM	4						Form Daftar Honorarium Lembur	10 menit
Melakukan pemeriksaan, persetujuan, dan pencairan honorarium, dan menyerahkannya kepada Bagian Perencanaan Keuangan	5						Form Daftar Honorarium Lembur	40 menit
Melakukan Pembayaran Honorarium Lembur / Menerima Honorarium Lembur	7						Form Daftar Honorarium Lembur	10 menit
Mendokumentasikan Daftar Honorarium Lembur	8						Form Daftar Honorarium Lembur	5 menit

	Nomor SOP	<b>096</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	<b>Pembayaran Honorarium Mengajar</b>

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pembayaran honorarium mengajar Dosen	<b>Sasaran:</b> Dosen, Admin Prodi, Bagian Perencanaan Keuangan, Wakil Rektor II, Pengurus YPTKM
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. SK Pembagian Tugas Mengajar</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Keuangan yang berlaku di UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan APB YPTKM/UKI Toraja</li> <li>3. Menguasai Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>4. Menguasai Pembagian Tugas Mengajar</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan</li> <li>2. SOP Penata Kelolaan Keuangan</li> <li>3. SOP Monitoring Kinerja Dosen Dalam Proses Pembelajaran</li> <li>4. SOP Pembagian Tugas Mengajar dan Penyusunan Jadwal Perkuliahan</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. APB berjalan</li> <li>2. SK Pembagian Tugas Mengajar</li> <li>3. Form Rekap Daftar Hadir Mengajar</li> <li>4. Berita Acara Ujian Semester</li> <li>5. Form Rekap Daftar Honorarium Megajar</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data tentang Pembagian Tugas Mengajar</li> <li>2. Data Kehadiran Mengajar Dosen</li> <li>3. Data tentang Pelaksanaan Penyerahan Beria Acara Ujian Semester</li> </ol>









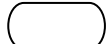
### Bagan Alir Pembayaran Honorarium Mengajar

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen	Admin Prodi	Bagian Pernc. Keuangan	Wakil Rektor II	YPTKM		
Menyerahkan Daftar Hadir Perkuliahan, dan Bukti Penyerahan Berita Acara Ujian Semester	1						SK Pembagian Tugas Mengajar; Form Daftar Hadir Mengajar; Form Bukti Penerimaan Berita Acara Ujian Semester	5 menit
Merekap Daftar Hadir Mengajar Dosen, dan meneruskan ke Bagian Perencanaan Keuangan	2						Daftar Hadir Perkuliahan; Form Rekap Daftar Hadir Mengajar pada Prodi	75 menit
Menyusun Daftar Honorarium Mengajar, dan meneruskan kepada Wakil Rektor II	3						Form Daftar Honorarium Dosen	60 menit
Melakukan Verifikasi dan Persetujuan, Meneruskan ke Pengurus YPTKM	4						Form Daftar Honorarium Dosen	25 menit
Melakukan Pemeriksaan Akhir dan Memberi Persetujuan	5						Form Daftar Honorarium Dosen	30 menit
Mencairkan Dana dan menyerahkan kepada Bag. Perencanaan Keuangan	6						Form Daftar Honorarium Dosen	30 menit
Melakukan Pembayaran Honorarium/ Dosen menerima honorarium	7						Form Daftar Honorarium Dosen	5 menit
Mendokumentasikan Daftar Honorarium Dosen	8						Form Daftar Honorarium Dosen	5 menit

	Nomor SOP	<b>097</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa (Baru/Semester I)

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa (baru/semester I)	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa Baru, Bagian Perencanaan Keuangan, Bank Mitra
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa memiliki Kartu Test</li> <li>2. Menguasai Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>3. Menguasai APB UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru</li> <li>2. SOP Registrasi Awal</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Tes</li> <li>2. Form Pengantar Pembayaran Uang Kuliah</li> <li>3. SLIP Pembayaran Uang Kuliah</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumuman Hasil Tes PMB</li> <li>2. <i>Check List</i> Mahasiswa yang telah mengambil Pengantar Pembayaran Uang Kuliah</li> </ol>

**Bagan Alir Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa (Baru/Semester I)**


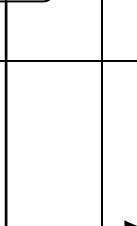

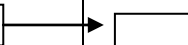


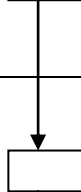
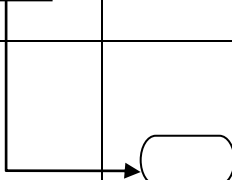

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Bagian Perenc. Keuangan	Bank Mitra		
Mahasiswa yang telah lulus tes mendatangi Bagian Administrasi Perencanaan Keuangan dengan membawa Kartu Tes	1				Kartu Tes	5 menit
Menverifikasi data dan membuat Pengantar Pembayaran Uang Kuliah. Mahasiswa ke Bank melakukan pembayaran Uang Kuliah	2				Form Pengantar Pembayaran Uang Kuliah	15 menit
Menerima Pembayaran Uang Kuliah, memvalidasi SLIP Pembayaran Uang Kuliah dan menyerahkan kepada mahasiswa (dalam rangkap 2)	3				SLIP Pembayaran Uang Kuliah yang sudah divalidasi	10 menit
Menerima SLIP Pembayaran Uang Kuliah (dalam rangkap 2)	4				SLIP Pembayaran Uang Kuliah yang sudah divalidasi	5 menit
Menyerahkan 1 (satu) rangkap SLIP Pembayaran Uang Kuliah kepada Bagian Administrasi Keuangan, dan mengarsipkan	5				SLIP Pembayaran Uang Kuliah yang sudah divalidasi	5 menit

Catatan : 1. Kartu Tes dan Pengumuman Hasil PMB dikeluarkan oleh Panitia PMB  
 2. SLIP pembayaran uang kuliah dikeluarkan oleh Bank Mitra

	Nomor SOP	<b>098</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	 Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa (Lama)

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa (lama)	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa (lama), Bagian Perencanaan Keuangan, Bank Mitra
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa memiliki KHS semester lalu</li> <li>2. Menguasai Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>3. Menguasai APB UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Registrasi Ulang</li> <li>2. SOP Cuti Akademik</li> <li>3. SOP Pembimbingan Akademik</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLIP Pembayaran Uang Kuliah semester lalu</li> <li>2. KHS semester lalu</li> <li>3. Form Pengantar Pembayaran Uang Kuliah</li> <li>4. SLIP Pembayaran Uang Kuliah berjalan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Jumlah SKS yang telah dilulusi</li> <li>2. Data Jumlah SKS yang direncanakan</li> <li>3. Data Tunggakan Uang Kuliah semester lalu</li> </ol>

### Bagan Alir Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa (Lama)

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Bagian Perencanaan Keuangan	Bank Mitra		
Mendatangi Bagian Adm. Perencanaan Kuangan, menyerahkan KHS semester lalu, dan SLIP Pembayaran Uang Kuliah semester lalu	1				KHS semester lalu; SLIP Pembayaran semester lalu	10 menit
Menverifikasi data dan membuat Pengantar Pembayaran Uang Kuliah semester berjalan. Mahasiswa ke Bank melakukan pembayaran uang kuliah	2				Form Pengantar Pembayaran Uang Kuliah	15 menit
Menerima Pembayaran Uang Kuliah, memvalidasi SLIP Pembayaran Uang Kuliah dan menyerahkan kepada mahasiswa (dalam rangkap 2)	3				SLIP Pembayaran Uang Kuliah yang sudah divalidasi	10 menit
Menerima SLIP Pembayaran Uang Kuliah (dalam rangkap 2)	4				SLIP Pembayaran Uang Kuliah yang sudah divalidasi	5 menit
Menyerahkan 1 (satu) rangkap SLIP Pembayaran Uang Kuliah kepada Bagian Perencanaan Keuangan dan mengarsipkan	5				SLIP Pembayaran Uang Kuliah yang sudah divalidasi	5 menit

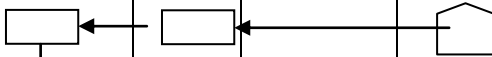


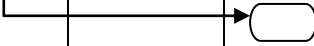


	Nomor SOP	<b>099</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pengisian Kas Kecil

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pengisian Kas Kecil	<b>Sasaran:</b> Bagian Perencanaan Keuangan, Wakil Rektor II, Pimpinan UKI Toraja. Pengurus YPTKM
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Rektor tentang Kas Kecil</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai APB UKI Toraja</li> <li>3. Menguasai Tatakelola Keuangan UKI Toraja</li> <li>4. Menguasai Peraturan Rektor tentang Kas Kecil</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan APB UKI Toraja</li> <li>2. SOP Laporan Pertanggungjawaban Belanja UKI Toraja</li> <li>3. SOP Permohonan Belanja Rutin</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brankas</li> <li>2. Buku Kas Umum Penggunaan Kas Kecil</li> <li>3. Dokumen Rapat Pimpinan</li> <li>4. Form Permohonan Dana untuk Mengisi Kas Kecil</li> <li>5. Laporan Pertanggungjawaban Kas Kecil</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dana awal untuk Pengisian Kas Kecil sesuai keputusan Rapat Pimpinan</li> <li>2. Kepala Bagian Perencanaan bertanggungjawab menjaga nilai minimal kas kecil sesuai Keputusan Rapat Pimpinan</li> <li>3. Bila nilai minimal Kas Kecil berkurang, Kepala Bagian Perencanaan melalui Wakil Rektor II mengajukan permohonan pengisian tambahan, dengan melampirkan laporan keuangan.</li> </ol>

### Bagan Alir Pengisian Kas Kecil

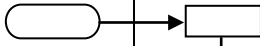








Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Bagian Perenc. Keuangan	Wakil Rektor II	Pimpinan UKI Toraja	YPTKM		
Rapat Pimpinan membicarakan besaran Kas Kecil dan pemanfaatannya	1					Dokumen Hasil Keputusan Rapat Pimpinan	1 jam
Keputusan Rapat disampaikan kepada Bagian Perencanaan Keuangan dan tembusan kepada Pengurus YPTKM	2					Hasil Keputusan Rapat Pimpinan	10 menit
Permohonan Dana untuk mengisi Kas Kecil	3					Form Permohonan Dana untuk Mengisi Kas Kecil	15 menit
Membahas dan menyetujui	4					Keputusan Rapat Pengurus YPTKM	15 menit
Mencairkan dana dan menyerahkan kepada Bagian Adm. Perencanaan Keuangan melalui Wakil Rektor II	5					Kwitansi	10 menit
Mengelola Dana Kas Kecil sesuai peruntukannya, dan menyusun Laporan	6					Buku Kas Umum Laporan Bulanan	1 bulan
Melakukan Verifikasi dan meneruskan kepada Pengurus YPTKM	7					Laporan Bulanan	15 menit
Menerima dan mengarsipkan	8					Laporan Bulanan	5 menit
Dalam hal Kas Kecil nilainya di bawah nilai minimal, mengajukan permohonan dana tambahan	9					Laporan Bulanan; Permohonan Dana Tambahan	15 menit
Melakukan verifikasi menyetujui, dan meneruskan kepada Pengurus YPTKM	10					Laporan Bulanan; Permohonan Dana Tambahan	5 menit
Menerima, membahas dan	11					Keputusan Rapat	15 menit

menyetujui						Pengurus YPTKM	
Mencairkan dana dan menyerahkan kepada Bagian Perencanaan Keuangan melalui Wakil Rektor II	12					Kwitansi	10 menit
Mengelola Dana Kas Kecil sesuai peruntukannya, dan menyusun Laporan	13					Buku Kas Umum Laporan Bulanan	1 bulan
Melakukan Verifikasi atas Laporan dan meneruskan kepada Pengurus YPTKM	14					Laporan Bulanan	15 menit
Menerima, menverifikasi dan mendokumentasi kan	15					Laporan Bulanan	5 menit

	Nomor SOP	<b>100</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	 Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK)

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK)	<b>Sasaran:</b> Unit-Unit, Kepala Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana, Kepala Bagian Sarana Prasarana, Teknologi dan Sistem Informasi
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Rektor Tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana, Teknologi dan Sistem Informasi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai kebutuhan ATK pada Unit masing-masing.</li> <li>2. Menguasai Peraturan Rektor Tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana, Teknologi dan Sistem Informasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permintaan Barang</li> <li>2. SOP Pengadaan Barang</li> <li>3. SOP Serah Terima Barang</li> <li>4. SOP Inventarisasi</li> <li>5. SOP Pemeliharaan Barang</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Permintaan ATK</li> <li>2. Form Serah Terima Barang</li> <li>3. Form Laporan Penggunaan ATK</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Kebutuhan ATK</li> <li>2. Daftar ATK yang masih ada</li> <li>3. Daftar ATK yang diminta</li> </ol>

### Bagan Alir Pengelolaan Alat Tulis Kantor

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Unit-Unit	Subag. Adm. Saprass	Bagian Saprass dan TSI		
Mengajukan permintaan kebutuhan ATK	1				Form Permintaan ATK	30 menit
Melakukan Verifikasi, dan meneruskan ke Bagian Saprass dan TSI	2				Form Permintaan ATK	15 menit
Menyetujui permintaan kebutuhan ATK , menyerahkan ke Subag Administrasi Saprass untuk menyerahkan ATK kepada unit	3				Form Permintaan ATK	10 menit
Menyerahkan ATK kepada Unit	4				Form Serah Terima ATK	15 menit
Menerima, mengelola ATK dan membuat laporan, untuk disampaikan kepada Subag Administrasi Saprass	5				Form Laporan Penggunaan ATK	1 bulan
Menerima laporan dan mendokumentasikan	6				Form Laporan Penggunaan ATK	10 menit

	Nomor SOP	<b>101</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pencairan Dana Kemahasiswaan

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pencairan Dana Kemahasiswaan	<b>Sasaran:</b> Organisasi Mahasiswa, Bagian Perencanaan Keuangan, Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni (Biro KHA), Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Pengurus YPTKM
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Organisasi Kemahasiswaan</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai Peraturan Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja</li> <li>3. Menguasai APB UKI Toraja</li> <li>4. Menguasai Tatakelola Keuangan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan APB UKI Toraja</li> <li>2. SOP Laporan Pertanggungjawaban Belanja UKI Toraja</li> <li>3. SOP Permohonan Belanja Rutin</li> <li>4. SOP Pengajuan Proposal Kegiatan</li> <li>5. SOP Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal Kegiatan dan Biaya</li> <li>2. Buku Kas Umum</li> <li>3. Program Kerja Organisasi Mahasiswa</li> <li>4. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Penggunaan Biaya</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurnal Kegiatan</li> <li>2. Bukti fisik penggunaan biaya</li> <li>3. Investasi (dalam bentuk barang) harus diserahkan terimakan kepada Bag. Adm. Perencanaan Keuangan</li> </ol>

### Bagan Alir Pencairan Dana Kemahasiswaan

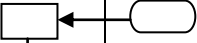











Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Org. Mhsw	Biro KHA	Wakil Rektor III	Wakil Rektor II	Pengurus YPTKM		
Menyusun dan Mengajukan Proposal Kegiatan	1						Proposal Kegiatan	
Melakukan verifikasi dan Persetujuan, dan meneruskan ke Wakil Rektor III	2						Proposal Kegiatan	20 menit
Melakukan Pendalaman dan Persetujuan, dan meneruskan ke Wakil Rektor III	3						Proposal Kegiatan	15 menit
Melakukan Verifikasi Keuangan dan Persetujuan, meneruskan ke Pengurus YPTKM	4						Proposal Kegiatan	15 menit
Mencairkan dana dan menyerahkan kepada Wakil Rektor II	5						Proposal Kegiatan Kwitansi	20 menit
Menyerahkan Dana kepada Organisasi Kemahasiswaan melalui Biro KHA	6						Proposal Kegiatan	10 menit
Mengelola Dana dan Menyusun Laporan dan menyampaikan kepada Wakil Rektor II (termasuk barang kalau ada)	7						Laporan Kegiatan; Form Serah Terima Barang	1 minggu setelah kegiatan selesai
Melakukan verifikasi atas laporan dan meneruskan ke Pengurus YPTKM	8						Laporan Kegiatan; Form Serah Terima Barang	15 menit
Menerima laporan, melakukan verifikasi dan mendokumentasikan	9						Laporan Kegiatan; Form Serah Terima Barang	15 menit

	Nomor SOP	<b>102</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak.CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pembayaran Uang Transpor Rapat

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pembayaran uang transpor rapat	<b>Sasaran:</b> Peserta Rapat, Unit/Panitia/Tim, Bagian Perencanaan Keuangan, Wakil Rektor II
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan tentang Uang Rapat</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai APB UKI Toraja</li> <li>3. Menguasai Tatakelola Keuangan UKI Toraja</li> <li>4. Menguasai Peraturan tentang Uang Rapat</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan APB UKI Toraja</li> <li>2. SOP Laporan Pertanggungjawaban Belanja UKI Toraja</li> <li>3. SOP Permohonan Belanja Rutin</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Undangan Rapat</li> <li>2. Form Daftar Hadir Rapat</li> <li>3. Form Daftar Pembayaran Uang Transport Rapat</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan tentang Susunan Unit/Panitia/Tim</li> </ol>















### Bagan Alir Pembayaran Uang Transport Rapat

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Peserta Rapat	Unit/ Panitia /Tim	Bag. Perenc Keuangan	Wakil Rektor II		
Mengeluarkan undangan mengikuti rapat. Peserta menerima undangan rapat	1					Form Undangan Rapat	20 menit
Menghadiri rapat dan menandatangani Daftar Hadir Rapat	2					Form Daftar Hadir Rapat	Sesuai Agenda
Mengesahkan Daftar Hadir Rapat dan meneruskan ke Bagian Perencanaan Keuangan	3					Form Daftar Hadir Rapat	10 menit
Membuat Daftar Pembayaran Uang Rapat, dan meminta persetujuan Wakil Rektor II	4					Form Daftar Hadir Rapat; Form Daftar Pembayaran Uang Rapat	30 menit
Melakukan verifikasi dan persetujuan, memerintahkan Bagian Perencanaan Keuangan untuk melakukan pembayaran	5					Form Daftar Pembayaran Uang Rapat	10 meit
Menandatangani Daftar Pembayaran Uang Rapat dan menerima Uang Rapat	6					Form Daftar Pembayaran Uang Rapat	5 menit
Mendokumentasikan Form Daftar Hadir Rapat dan Daftar Pembayaran Uang Rapat	7					Form Daftar Hadir Rapat; Form Daftar Pembayaran Uang Rapat	5 menit

	Nomor SOP	<b>103</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pembayaran Honorarium Penyusunan Bahan Ajar

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman bagi pembayaran honorarium penyusunan Bahan Ajar	<b>Sasaran:</b> Dosen Penyusun Bahan Ajar, Ketua Program Studi, Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Kepala Bagian Perencanaan Keuangan, Wakil Rektor II
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Undang-Undang NO. 13 tahun 2013</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>4. Tata Gereja Toraja</li> <li>5. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>9. Rencana Kerja dan Anggaran UKI Toraja</li> <li>10. Peraturan Rektor tentang Standar Biaya UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Keuangan yang berlaku di UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Gereja Toraja</li> <li>3. Menguasai Rencana Kerja dan Anggaran UKI Toraja</li> <li>4. Menguasai Standar Biaya UKI Toraja</li> <li>5. Menguasai Kurikulum</li> <li>6. Menguasai Penyusunan Bahan Ajar</li> <li>7. Menguasai GBPP dan RPS</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sistem Penjaminan Mutu</li> <li>2. SOP Pelaksanaan Standar Mutu</li> <li>3. SOP Pengembangan SDM</li> <li>4. SOP Pemberkasan dan Pemeliharaan Arsip Personal</li> <li>5. SOP Pemberian Penghargaan atas Pengabdian Dosen dan Pegawai</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Rektor tentang Standar Biaya UKI Toraja</li> <li>2. Bahan Ajar</li> <li>3. Form Lembar Persetujuan Bahan Ajar</li> <li>4. Form Daftar Rekap Bahan Ajar</li> <li>5. Form Daftar Honorarium Penyusun Modul Praktikum</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biodata Dosen Pegawai</li> <li>2. Pembagian Tugas Mengajar Dosen</li> <li>3. GBPP dan RPS</li> </ol>

### Bagan Alir Pembayaran Honorarium Penyusunan Bahan Ajar

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen Penyusun Bahan Ajar	Ketua Prodi	Kep. LPM	Bagian Perencanaan Keuangan	Wakil Rektor II		
Menyusun Bahan Ajar, menyerahkan kepada Ketua Prodi untuk mendapat persetujuan	1						Bahan Ajar	
Melakukan Verifikasi, melakukan persetujuan. Hasil persetujuan diteruskan kepada Kepala LPM	2						Lembar Persetujuan Bahan Ajar	60 menit
Melakukan pendalaman, membuat Daftar Rekap Bahan Ajar, dan meyerahkan kepada Kepala Bagian Perencanaan Keuangan	3						Form Daftar Rekap Bahan Ajar;	45 menit
Melakukan verifikasi, menyusun Daftar Honorarium Penyusun Bahan Ajar dan menyampaikan kepada Wakil Rektor II	4						Form Daftar Rekap Bahan Ajar; Form Daftar Honorarium Penyusun Bahan Ajar;	40 menit
Melakukan pendalaman, persetujuan pencairan honorarium, dan menyerahkannya Bagian Perencanaan Keuangan	5						Form Daftar Honorarium Penyusun Bahan Ajar yang disetujui;	30 menit
Mencairkan hornorarium dan melakukan pembayaran kepada Dosen Penyusun Bahan Ajar. Penyusun Bahan Ajar menandatangani Daftar Honorarium Penyusun Bahan Ajar	7						Form Daftar Honorarium Penyusun Bahan Ajar yang disetujui;	30 menit
Mendokumentasikan Daftar Honorarium Penyusun Bahan Ajar	8						Form Daftar Honorarium Penyusun Bahan Ajar yang sudah ditandatangani penerima	5 menit

	Nomor SOP	<b>104</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pembayaran Honorarium Penyusunan Modul Praktikum

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman bagi pembayaran honorarium penyusunan Modul Praktikum	<b>Sasaran:</b> Dosen Penyusun Modul Praktikum, Ketua Program Studi, Kepala Bagian Perencanaan Keuangan, Wakil Rektor II
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Undang-Undang No. 13 tahun 2013</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>4. Tata Gereja Toraja</li> <li>5. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>9. Rencana Kerja dan Anggaran UKI Toraja</li> <li>10. Peraturan Rektor tentang Standar Biaya UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Keuangan yang berlaku di UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Gereja Toraja</li> <li>3. Menguasai Rencana Kerja dan Anggaran UKI Toraja</li> <li>4. Menguasai Standar Biaya UKI Toraja</li> <li>5. Menguasai Kurikulum</li> <li>6. Menguasai GBPP Mata Kuliah</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kuliah Praktik</li> <li>2. SOP Pengelolaan Laboratorium</li> <li>3. SOP Asisten Praktikum</li> <li>4. SOP Pembayaran Uang Praktik</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Rektor tentang Standar Biaya UKI Toraja</li> <li>2. Modul Praktikum</li> <li>3. Form Lembar Persetujuan Modul Praktikum</li> <li>4. Form Daftar Rekap Modul</li> <li>5. Form Daftar Honorarium Penyusun Modul Praktikum</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biodata Pegawai</li> <li>2. Pembagian Tugas Mengajar Dosen</li> <li>3. GBPP dan RPS</li> </ol>


















### Bagan Alir Pembayaran Honorarium Penyusunan Modul Praktikum

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen Penyusun Modul Praktikum	Ketua Prodi	Kepala LPM	Bagian Perencanaan Keuangan	Wakil Rektor II		
Menyusun Modul Praktikum, menyerahkan kepada Ketua Prodi untuk mendapat persetujuan	1						Modul Praktikum	
Melakukan Verifikasi, melakukan persetujuan. Hasil persetujuan diteruskan kepada Kepala LPM	2						Lembar Persetujuan Modul Praktikum	60 menit
Melakukan pendalaman, membuat Daftar Rekap Modul Praktikum, dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Perencanaan Keuangan	3						Form Daftar Rekap Modul Praktikum;	45 menit
Melakukan verifikasi, menyusun Daftar Honorarium Penyusun Modul Praktikum dan menyampaikan kepada Wakil Rektor II	4						Form Daftar Rekap Modul; Form Daftar Honorarium Penyusun Modul Praktikum;	40 menit
Melakukan pendalaman, persetujuan pencairan honorarium, dan menyerahkannya Bagian Perencanaan Keuangan	5						Form Daftar Honorarium Penyusun Modul Praktikum yang disetujui;	30 menit
Mencairkan honorarium dan melakukan pembayaran kepada Dosen Penyusun Modul Praktikum. Penyusun Modul menandatangani Daftar Honorarium Penyusun Modul Praktiku	7						Form Daftar Honorarium Penyusun Modul Praktikum yang disetujui;	30 menit
Mendokumentasikan Daftar Honorarium Penyusun Modul Praktikum	8						Form Daftar Honorarium Penyusun Modul Praktikum yang sudah ditandatangani penerima	5 menit

	Nomor SOP	<b>105</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Penatakelolaan Keuangan

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan penatakelolaan keuangan UKI Toraja	<b>Sasaran:</b> Unit-Unit/Panitia/Tim, Bagian Perencanaan Keuangan, Rektor/Wakil Rektor II, Pengurus YPTKM, BVGT
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>8. Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Keuangan yang berlaku di UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai Rencana Kerja dan APB YPTKM/UKI Toraja</li> <li>3. Menguasai Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan</li> <li>2. SOP Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Permohonan Belanja Rutin</li> <li>2. Proposal Kegiatan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKT dan RAB</li> <li>2. Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>3. Laporan Bulanan</li> <li>4. Laporan Tahunan</li> <li>5. Anggaran Perubahan Tahunan</li> <li>6. Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Pemanfaatan Dana</li> </ol>

### Bagan Alir Penatakelolaan Keuangan UKI Toraja









Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Unit/Tim / Panitia	Bagian Perenc. Keuangan	Rektor / Wakil Rektor II	Pengurus YPTKM	BVG T		
Mengajukan Permintaan Belanja/Proposal	1						Proposal, Daftar Kebutuhan Belanja	10 menit
Melakukan verifikasi	2						Proposal, Daftar Kebutuhan Belanja	30 menit
Melakukan Revisi	3						Proposal, Daftar Kebutuhan Belanja	1 jam
Melakukan pendalaman/penilaian	4						Proposal, Daftar Kebutuhan Belanja	20 menit
Melakukan pendalaman/penilaian	5						Proposal, Daftar Kebutuhan Belanja	20 menit
Persetujuan atas Proposal/Daftar	6						Proposal, Daftar Kebutuhan Belanja	5 menit
Anggaran dicairkan, diserahkan kepada Bag. Perc. Keuangan untuk diteruskan kepada Unit/Panitia/Tim	7						Proposal, Daftar Kebutuhan Belanja	15 menit
Berbelanja, pencatatan, pelaporan	8						Catatan, Laporan	Sesuai proposal
Penyampaian Laporan untuk pengawasan	9						Laporan	6 jam
Pembinaan, Pengawasan, Pemeriksaan, Rekomendasi	10						Laporan	20 menit
Menerima Rekomendasi	11						Laporan	5 menit
Melakukan Pengendalian	12						Laporan	15 menit

	Nomor SOP	<b>106</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pemberian Penghargaan Masa Kerja

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pemberian penghargaan masa kerja kepada dosen dan tenaga kependidikan UKI Toraja	<b>Sasaran:</b> Dosen dan Pegawai UKI Toraja yang telah mencapai masa kerja 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun, Bagian SDM, Rektor, Pengurus YPTKM
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Undang-Undang No 13 tahun 2013</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>4. Tata Gereja Toraja</li> <li>5. Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Toraja Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai data-data kepegawaian UKI Toraja</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan penghargaan masa kerja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekrutmen Dosen dan Pegawai</li> <li>2. SOP Pemberkasan dan Pemeliharaan Arsip Personal</li> <li>3. SOP Pemberian Penghargaan Untuk Dosen dan Pegawai Yang Purna Tugas</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Pengajuan Untuk Memperoleh Penghargaan Masa Kerja</li> <li>2. Form Persetujuan Untuk Memperoleh Penghargaan Masa Kerja</li> <li>3. Piagam Penghargaan Masa Kerja</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data tentang Pengangkatan Dosen dan Pegawai</li> <li>2. Data tentang Masa Kerja Dosen dan Pegawai</li> </ol>



### Bagan Alir Pemberian Penghargaan Masa Kerja

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen / Pegawai	Bagian SDM	Rektor	Pengurus YPTKM		
Meneliti Data Dosen dan Pegawai	1					Berkas-Berkas Kepegawaian	2 minggu
Menyusun Daftar Dosen dan Pegawai yang akan memperoleh penghargaan masa kerja, dan menyampaikannya kepada Rektor	2					Daftar Penerima Penghargaan Masa Kerja	1 jam
Rektor melakukan pendalaman	3					Daftar Penerima Penghargaan Masa Kerja	30 menit
Rektor Menyampaikannya kepada Pengurus YPTKM	4					Daftar Penerima Penghargaan Masa Kerja (hasil revisi)	10 menit
Pengurus YPTKM mengadakan rapat dan menetapkan penerima penghargaan	5					Daftar Penerima Penghargaan Masa Kerja (revisi)	30 menit
Penganugerahan Penghargaan Masa Kerja pada Perayaan Dies Natalis UKI Toraja	6					Piagam Penghargaan	10 menit
Dosen dan Pegawai menerima Penghargaan	7					Piagam Penghargaan	



	Nomor SOP	<b>107</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman bagi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan agar tersedia perencanaan keuangan yang tepat sasaran dan tepat manfaat, sesuai ketentuan berlaku.	<b>Sasaran:</b> Unit-Unit, Panitia Anggaran, Rektor, Senat UKI Toraja, Pengurus YPTKM
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Keuangan yang berlaku di UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai Rencana Strategis, RIP, Rencana Operasional dan Program Kerja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan</li> <li>2. SOP Pembuatan Surat Keputusan Rektor</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Rektor</li> <li>2. Form Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan</li> <li>3. Laporan Realisasi APB tahun sebelumnya</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harga Satuan berlaku</li> <li>2. Asumsi-asumsi anggaran</li> </ol>

### Bagan Alir Prosedur Penyusunan Anggaran Dan Pendapatan Belanja Tahunan

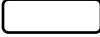






Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Unit	Panitia RAPB	Rektor	Senat UKI Toraja	YPTKM		
Membentuk Panitia Anggaran	1						Surat Keputusan Rektor	20 menit
Menyusun Form Anggaran dan menyampaikan kepada Unit-Unit	2						Form Anggaran	1 jam
Mengisi Form dengan nilai anggaran, dan mengembalikan kepada Panitia RAB	3						Form Anggaran	2 jam
Panitia RAPB melakukan kompilasi dan membahas, Menyampaikan Konsep RAPB kepada Rektor	4						Dokumen RAPB	12 jam
Melakukan Pendalaman, dan meneruskan ke Senat Universitas	5						Dokumen RAPB	6 jam
RAPB dibahas dan ditetapkan dalam Rapat Senat	6						RAPB hasil Rapat Senat	6 jam
RAPB diserahkan ke Pengurus YPTKM	7						Dokumen RAPB	10 menit
Rapat Pleno YPTKM membahas dan mensahkan APB	8						RAPB menjadi APB	4 jam

Cc: Form Anggaran menjadi bagian tanggung jawab Panitia RAB

	Nomor SOP	<b>108</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak.CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pengembalian Dana Mahasiswa (Refund)

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pembayaran pengembalian dana refund mahasiswa	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, Bagian Keuangan, Wakil Rektor II, dan Kasir
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014</li> <li>4. Peraturan Menristek Dikti No. 55 Tahun 2018</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja</li> <li>7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>8. Statuta UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di bidang perencanaan dan keuangan</li> <li>2. Menguasai komputer dan sistem pencatatan keuangan</li> <li>3. Mampu melayani pembayaran pengembalian dana mahasiswa.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pembayaran uang kuliah mahasiswa</li> <li>2. Bukti pembayaran mahasiswa</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar pembayaran uang kuliah mahasiswa</li> <li>2. Bukti pembayaran mahasiswa</li> </ol>

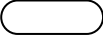
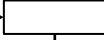
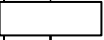
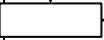



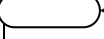
### Bagan Alir Pembayaran Pengembalian Dana Mahasiswa (Refund)

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Maha siswa	Bag. Keuangan	WR II	Kasir		
Mahasiswa mengajukan permohonan Refund ke bagian keuangan	1					-Bukti pembayaran -bukti pendukung lain (keterangan yudisium, keterangan diterima di PTN, keterangan sakit, kematian dll)	1 hari
Kabag perencanaan & keuangan melakukan validasi	2					-Bukti pembayaran -bukti pendukung lain (keterangan yudisium, keterangan diterima di PTN, keterangan sakit, kematian dll)	30 menit
WR II menyetujui untuk dilakukan pembayaran oleh kasir sesuai jadwal yang telah ditentukan	3		No		Yes	-Bukti pembayaran -bukti pendukung lain (keterangan yudisium, keterangan diterima di PTN, keterangan sakit, kematian dll) -Hasil validasi	5 menit
Kasir melakukan pembayaran sesuai yang disetujui oleh WR II	4					-pengajuan pencairan -dana tunai -bukti penerimaan uang	10 menit
Mencatat dan memposting kedalam pembukuan	5					Bukti kas keluar	5 menit

	Nomor SOP	<b>109</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Permintaan Barang

<b>Tujuan:</b> Agar permintaan dan penerimaan barang di lingkungan UKI Toraja dapat dilakukan secara tertib dan benar.	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Kerja</li> <li>Bagian Sarana dan Prasarana</li> <li>Wakil Rektor II</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Statuta UKI Toraja</li> <li>Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja</li> <li>Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>Peraturan Pengurus YPTKM tentang Tata Kerja dan Struktur UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>Memahami Peraturan Pengurus YPTKM tentang Tata Kerja dan Struktur UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengadaan Barang</li> <li>SOP Serah Terima Barang Inventaris</li> <li>SOP Inventarisasi</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permintaan pengadaan barang/proposal.</li> <li>Surat penyampaian penolakan permintaan.</li> <li>Surat Pengajuan Pengadaan Barang.</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen pengecekan barang inventaris</li> <li>RKAT</li> </ol>

### BAGAN ALIR PROSEDUR PERMINTAAN BARANG

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Unit Kerja	BSP	WR2		
Unit Kerja mengajukan permohonan permohonan pengadaan barang	1				Surat Pengajuan permintaan/proposal dari unit kerja ditujukan ke WR 2	5-10 menit
BSP melakukan verifikasi kelayakan permintaan	2				Dokumen Pengecakan dan RKAT	12 jam
BSP melaporkan hasil verifikasi kepada WR2	3				Dokumen Pengecakan dan RKAT	1-5 menit
BSP menyampaikan ke unit bahwa permintaan barang ditolak	4				Surat penyampaian permintaan ditolak ke unit	1-5 menit
BSP mengajukan Permintaan Pengadaan Barang ke ULP	5				Surat pengajuan Pengadaan barang	1-5 menit

	Nomor SOP	<b>110</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pengadaan Barang

<b>Tujuan:</b> Agar permintaan dan penerimaan barang di lingkungan UKI Toraja dapat dilakukan secara tertib dan benar.	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Kerja</li> <li>Bagian Sarana dan Prasarana</li> <li>Wakil Rektor II</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Statuta UKI Toraja</li> <li>Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja</li> <li>Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>Peraturan Pengurus YPTKM tentang Tata Kerja dan Struktur UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>Memahami Peraturan Pengurus YPTKM tentang Tata Kerja dan Struktur UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Permintaan Barang</li> <li>SOP Serah Terima Barang Inventaris</li> <li>SOP Inventarisasi</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Form Permohonan Pengadaan Barang BSP</li> <li>Form Laporan Realisasi Pengadaan Barang</li> <li>Berita Acara Serah Terima Barang</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Standar Biaya dan Harga Universitas</li> <li>Pricelist toko terbaru</li> </ol>












### Bagan Alir Prosedur Pengadaan Barang

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		ULP	BSP	WR2		
ULP mengajukan permohonan biaya pengadaan barang berdasarkan Dokumen Standar Biaya dan Harga Universitas kepada WR2	1				Dokumen Standar Biaya dan Harga Universitas	1 Jam
ULP melakukan perbaikan dan penyesuaian terhadap permohonan pengadaan barang yang masuk	2		no		Dokumen Standar Biaya dan Harga Universitas, Pricelist Toko terbaru	1 Jam
ULP menerima dana dari WR2 berdasarkan permohonan biaya yang diajukan	3		yes		Kwitansi Penerimaan Dana	1 Jam
ULP melakukan pembelian barang sesuai spesifikasi yang tertera pada permohonan	4				Dokumen Permohonan Pengadaan Barang BSP	1 Minggu
ULP membuat laporan realisasi pengadaan barang kepada WR2	5				Dokumen Laporan Realisasi Pengadaan Barang, Nota Pembelian	1 Hari
ULP melakukan perbaikan dan penyesuaian laporan realisasi	6		yes		Dokumen Laporan Realisasi Pengadaan Barang, Nota Pembelian	1 Hari
ULP membuat berita acara serah terima kepada BSP	7					1 Jam
ULP melakukan serah terima barang ke BSP	8				Berita Acara Serah Terima Barang	1 Jam

	Nomor SOP	<b>111</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Serah Terima Barang Inventaris

<b>Tujuan:</b> 1. Proses penerimaan barang hasil pengadaan sesuai dengan dokumen pengadaan barang sehingga proses penerimaan barang dapat berjalan secara efektif dan efisien.	<b>Sasaran:</b> 1. Unit kerja di UKI Toraja 2. Unit Layanan Pengadaan 3. Bagian Sarana dan Prasarana 4. Wakil Rektor II
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Statuta UKI Toraja 2. Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja 3. Peraturan Akademik UKI Toraja 4. Rencana Strategis UKI Toraja. 5. Peraturan Pengurus YPTKM tentang Tata Kerja dan Struktur UKI Toraja	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Memahami Peraturan Akademik UKI Toraja 2. Memahami Peraturan Pengurus YPTKM tentang Tata Kerja dan Struktur UKI Toraja
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Pengadaan Barang 2. SOP Permintaan Barang Inventaris 3. SOP Inventarisasi	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. Laporan Realisasi Pengadaan Barang 2. Surat Penyampaian Penolakan Permintaan 3. Berita Acara Serah Terima Barang
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Dokumen pengecekan 2. RKAT








### Bagan Alir Prosedur Serah Terima Barang Inventaris

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		ULP	BSP	WR2		
ULP melaporkan hasil Pengadaan Barang ke BSP	1				Laporan realisasi pengadaan barang	1-5 menit
BSP melakukan verifikasi kelayakan pengadaan barang	2				Dokumen Pengecakan, RKAT dan Laporan realisasi pengadaan barang	24 jam
BSP melaporkan hasil verifikasi kepada WR2	3				Dokumen Pengecakan dan Laporan realisasi pengadaan dari ULP	5-10 menit
BSP menyampaikan ke ULP bahwa pengadaan barang tidak sesuai dengan permintaan/proposal	4			no	Surat penyampaian permintaan ditolak ke ULP	1-5 menit
BSP menyampaikan ke ULP bahwa pengadaan barang sesuai dengan permintaan/proposal	5			yes	Surat penyampaian permintaan ditolak ke ULP	1-5 menit
ULP menyerahkan barang ke BSP	6				Berita Acara serah terima barang	10 menit

	Nomor SOP	<b>112</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Inventarisasi

<b>Tujuan:</b> Sebagai acuan dalam penanganan aset di lingkungan UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja di UKI Toraja</li> <li>2. Unit Layanan Pengadaan</li> <li>3. Bagian Sarana dan Prasarana</li> <li>4. Wakil Rektor II</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta UKI Toraja</li> <li>2. Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja</li> <li>3. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>4. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>5. Peraturan Pengurus YPTKM tentang Tata Kerja dan Struktur UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>2. Memahami Peraturan Pengurus YPTKM tentang Tata Kerja dan Struktur UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengadaan Barang</li> <li>2. SOP Permintaan Barang Inventaris</li> <li>3. SOP Serah Terima Barang Inventaris</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara serah terima barang</li> <li>2. Kartu Inventaris Unit</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Inventaris</li> </ol>

### Bagan Alir Prosedur Inventarisasi

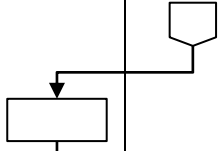

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Unit Kerja	BSP	WR2		
BSP menerima Barang dari ULP	1				Berita Acara serah terima barang	10 menit
BSP melakukan pengidentifikasian (spesifikasi, volume, satuan, harga, dll)	2				Data Inventaris	10 menit
BSP melakukan kategorisasi berdasarkan klasifikasi barang	3				Data Inventaris	10 menit
BSP memberi kode atau labeling pada seluruh barang inventaris	4				Data Inventaris	15 menit
BSP melakukan pembukuan dan pengadministrasian kedalam buku induk inventarisasi barang	5				Data Inventaris	5 menit
BSP melaporkan hasil inventarisasi kepada WR 2	6				Data Inventaris	1-5 menit
BSP menyerahkan barang ke Unit Kerja pengguna	7				Berita Acara serah terima barang, Data inventaris, kartu inventaris unit	1-2 jam

	Nomor SOP	<b>113</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Penggunaan / Peminjaman Sarana Prasarana

<b>Tujuan:</b> Sebagai acuan dalam penanganan aset di lingkungan UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja di UKI Toraja</li> <li>2. Unit Layanan Pengadaan</li> <li>3. Bagian Sarana dan Prasarana</li> <li>4. Wakil Rektor II</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta UKI Toraja</li> <li>2. Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja</li> <li>3. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>4. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>5. Peraturan Pengurus YPTKM tentang Tata Kerja dan Struktur UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>2. Memahami Peraturan Pengurus YPTKM tentang Tata Kerja dan Struktur UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemeliharaan Barang Inventaris</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Penggunaan / Peminjaman Sarana Prasarana</li> <li>2. Surat Penyampaian Penolakan Penggunaan / Peminjaman</li> <li>3. Berita Acara Penggunaan / Peminjaman Sarana Prasarana</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pengecekan</li> </ol>

### Bagan Alir Prosedur Penggunaan / Peminjaman Sarana Prasarana

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Unit Kerja	BSP	WR2		
Unit Kerja mengajukan permohonan penggunaan/ peminjaman SP	1				Surat permohonan penggunaan/ peminjaman SP dari unit kerja ditujukan ke WR 2	5-10 menit
BSP melakukan verifikasi SP yang akan digunakan/dipinjam	2				Dokumen Pengecekan	12 jam
BSP melaporkan hasil verifikasi SP kepada WR2	3				Dokumen Pengecekan	1-5 menit
BSP menyampaikan ke unit bahwa permohonan penggunaan/ peminjaman SP ditolak	4				Surat penyampaian atas penggunaan/peminjaman SP ditolak ke unit	1-5 menit
BSP menyampaikan persetujuan atas penggunaan/ peminjaman SP	5				Surat penyampaian atas penggunaan/peminjaman SP diterima ke unit	1-5 menit
BSP melakukan pengadministrasian SP yang akan digunakan/dipinjam oleh unit kerja	6				Data Inventaris	1-5 menit
BSP menyerahkan SP	7				Berita Acara penggunaan/ peminjaman SP	1-2 jam
Unit kerja menerima dan menggunakan SP	8				Berita Acara penggunaan/ peminjaman SP	jangka waktu sesuai perjanjian
Unit kerja mengembalikan SP ke BSP	9				Berita Acara penggunaan/ peminjaman SP	batas akhir peminjaman SP
BSP melakukan verifikasi SP yang telah digunakan/ dipinjam oleh unit kerja	10				Berita Acara penggunaan/ peminjaman SP	30 menit
BSP melaporkan hasil verifikasi kepada WR2	11				Dokumen Pengecakan dan Berita Acara penggunaan/ peminjaman SP	5-10 menit










Unit kerja melakukan perbaikan/ penggantian SP	12					2 x 24 jam
BSP menerima SP yang telah digunakan/dipinjam oleh unit kerja dalam kondisi baik	13				Berita acara pengembalian penggunaan/ peminjaman SP	1-2 jam
BSP melaporkan pengembalian SP yang telah digunakan/dipinjam oleh unit kerja	14				Dokumen Pengecekan dan Berita Acara penggunaan/ peminjaman SP	1-5 menit



	Nomor SOP	<b>114</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pemeliharaan Barang Inventaris

<b>Tujuan:</b> Sebagai acuan dalam penanganan aset di lingkungan UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja di UKI Toraja</li> <li>2. Unit Layanan Pengadaan</li> <li>3. Bagian Sarana dan Prasarana</li> <li>4. Wakil Rektor II</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta UKI Toraja</li> <li>2. Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja</li> <li>3. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>4. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>5. Peraturan Pengurus YPTKM tentang Tata Kerja dan Struktur UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>2. Memahami Peraturan Pengurus YPTKM tentang Tata Kerja dan Struktur UKI Toraja n Prasarana</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penggunaan / Peminjaman Sarana Prasarana</li> <li>2. SOP Teknisi / Maintenance</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Pemeriksaan Sarana Prasarana</li> <li>2. Surat Permohonan Perbaikan</li> <li>3. Laporan Perbaikan dari Teknisi</li> <li>4. Surat Penyampaian Pertanggungjawaban atas barang yang hilang</li> <li>5. Berita Acara Serah Terima Penggantian Barang yang Hilang</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Inventaris Unit</li> <li>2. Data Inventaris</li> </ol>











### Bagan Alir Prosedur Pemeliharaan Barang Inventaris


Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Unit Kerja	Teknisi/ Gudang	BSP	WR2		
BSP melakukan perencanaan untuk pelaksanaan pemeliharaan	1					Data Inventaris	1 hari
BSP melaksanakan pemeriksaan sekaligus melakukan updating data inventaris pada masing-masing unit kerja	2					Berita Acara pemeriksaan SP, Kartu inventaris unit, Data Inventaris	6 hari
BSP melaporkan hasil pemeriksaan ke WR 2	3					Berita Acara pemeriksaan SP	1-5 menit
BSP menarik barang dari unit dan menyimpan ke gudang	4					Data Inventaris	1-2 jam
BSP mengajukan permohonan perbaikan ke Teknisi	5					Surat Permohonan perbaikan	1-5 menit
Teknisi melaporkan hasil perbaikan ke BSP, BSP menembuskan laporan ke WR 2	6					Laporan perbaikan dari teknisi	10 menit
BSP menyampaikan pertanggung jawaban unit kerja terhadap barang inventaris yang hilang	7					Surat penyampaian pertanggung jawaban atas barang yang hilang	1-5 menit
Unit Kerja mempertanggung jawabkan barang yang hilang	8					Berita Acara serah terima penggantian barang yang hilang	1 minggu
BSP melaporkan pertanggung jawaban unit ke WR 2	9					Berita Acara serah terima Penggantian barang yang hilang	1-5 menit

	Nomor SOP	<b>115</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Teknisi / Maintenance

<b>Tujuan:</b> Sebagai acuan dalam penanganan aset di lingkungan UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja di UKI Toraja</li> <li>2. Unit Layanan Pengadaan</li> <li>3. Bagian Sarana dan Prasarana</li> <li>4. Wakil Rektor II</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta UKI Toraja</li> <li>2. Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja</li> <li>3. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>4. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>5. Peraturan Pengurus YPTKM tentang Tata Kerja dan Struktur UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dan pengalaman sebagai teknisi</li> <li>2. Memahami Peraturan Pengurus YPTKM tentang Tata Kerja dan Struktur UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeliharaan Barang Inventaris</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Perbaikan Barang Inventaris</li> <li>2. Laporan Perbaikan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pengecekan</li> </ol>









### Bagan Alir Prosedur Teknisi / Maintenance


Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Unit Kerja	Teknisi	Keuangan	BSP	WR II		
Unit Kerja mengajukan permohonan perbaikan SP ke WR 2	1						Surat permohonan perbaikan barang inventaris dari unit kerja ditujukan ke WR 2	1-5 menit
BSP mengajukan permohonan perbaikan ke Teknisi	2					ya	Surat permohonan perbaikan barang inventaris dari BSP ke Teknisi	1-5 menit
Teknisi memeriksa barang yang rusak di unit	3						Dokumen Pengecekan	1-5 menit
Teknisi mengajukan permohonan biaya untuk penggantian suku cadang dll ke Keuangan	4						Daftar suku cadang dll untuk Permohonan biaya	1 jam
Teknisi melakukan perbaikan barang inventaris yang rusak	5						Dokumen perbaikan	durasi tergantung tingkat kerusakan
Teknisi melaporkan hasil perbaikan ke BSP, BSP menembuskan laporan ke WR 2	6							1-5 menit

	Nomor SOP	<b>116</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pengalihan Barang Inventaris

<b>Tujuan:</b> Sebagai acuan dalam penanganan aset di lingkungan UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja di UKI Toraja</li> <li>2. Unit Layanan Pengadaan</li> <li>3. Bagian Sarana dan Prasarana</li> <li>4. Wakil Rektor II</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta UKI Toraja</li> <li>2. Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja</li> <li>3. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Sarana Prasarana</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengajuan Pengalihan Barang</li> <li>2. Form Peninjauan / Pemeriksaan</li> <li>3. Daftar Inventaris</li> <li>4. Surat Penyampaian Penolakan Pengalihan Barang</li> <li>5. Berita Acara Pengalihan Barang</li> </ol>







### Bagan Alir Prosedur Pengalihan Barang Inventaris

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Unit Kerja	BSP	WR2		
Unit Kerja A mengajukan permohonan pengalihan barang ke WR 2	1				Surat Pengajuan pengalihan barang	5-10 menit
BSP melakukan peninjauan ketersediaan atas objek yang akan dialihkan	2				Form peninjauan/ pemeriksaan, Daftar inventaris	24 jam
BSP melaporkan hasil peninjauan/pemeriksaan ke WR 2	3				Form peninjauan/ pemeriksaan	1-5 menit
BSP menyampaikan ke unit bahwa pengalihan barang ditolak	4				Surat penyampaian permohonan pengalihan barang dari unit ditolak	1-5 menit
BSP mengalihkan barang ke unit yang bermohon	5				Berita Acara pengalihan barang, Daftar inventaris	1-5 menit

	Nomor SOP	<b>117</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Penghapusan Barang Inventaris

<b>Tujuan:</b> Sebagai acuan dalam penanganan aset di lingkungan UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Sarana dan Prasarana</li> <li>2. Wakil Rektor II</li> <li>3. Rektor</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta UKI Toraja</li> <li>2. Susunan Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja</li> <li>3. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Sarana Prasarana</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengajuan Penghapusan Barang</li> <li>2. Data Inventaris</li> <li>3. Berita Acara Rapat Koordinasi</li> <li>4. SK Rektor</li> </ol>

### Bagan Alir Prosedur Penghapusan Barang Inventaris

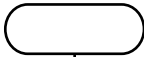

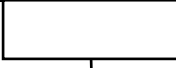

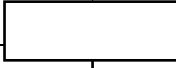
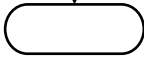

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		BSP	WR2	REKTOR	YAYASAN		
BSP mengajukan ke WR 2 untuk penghapusan sarana yang ada di gudang yang dianalisis sudah tidak efektif dan efisien lagi	1					Surat pengajuan penghapusan barang, Data Inventaris	1-5 menit
WR II mengusulkan penghapusan ke Rektor untuk tindak lanjut penghapusan sarana	2					Berita Acara rapat koordinasi dengan BSP	1-5 menit
SK Rektor tentang penghapusan sarana dengan cara menjual, menghibahkan, atau menghancurkan	3					Surat pengajuan penghapusan barang, Daftar inventaris, Berita Acara rapat koordinasi WR 2	2 hari
BSP melakukan penghapusan sarana dari daftar inventaris	4					Surat pengajuan penghapusan barang, Data Inventaris, SK Rektor	1 hari



	Nomor SOP	<b>118</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pemeliharaan Jaringan

<b>Tujuan:</b> Dokumen ini dibuat sebagai acuan untuk mengatur prosedur pemeliharaan jaringan	<b>Sasaran:</b> Kepala Bagian Sarana dan Prasarana, dan Teknologi dan Sistem Informasi, Unit Kerja.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta UKI Toraja</li> <li>2. Tata Gereja Toraja</li> <li>3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>4. Rencana Induk Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi Universitas Kristen Indonesia Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Instalasi dan Konfigurasi Jaringan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Gangguan Koneksi Internet</li> <li>2. SOP Pemeliharaan Barang Inventaris</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pemeliharaan jaringan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia atau secara manual.


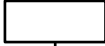
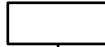
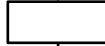
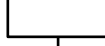


## Bagan Alir Prosedur Pemeliharaan Jaringan

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait		Dokumen	Durasi / Waktu
		BSP	TIM IT		
Pemeriksaan luar (indikator-indikator)				Form pemeriksaan rutin	45 Menit
Pemeriksaan performance				Form pemeriksaan rutin	45 Menit
Pengecekan Koneksi				Form pemeriksaan rutin	45 Menit
Jika ditemukan masalah, lakukan analisis pemecahan masalah. Jika tidak, pemeliharaan selesai dan buat laporan				Form pemeriksaan rutin	60 Menit
Pemulihan dan pemecahan masalah				Form pemeriksaan rutin	60 Menit
Periksa jika jaringan normal				Form pemeriksaan rutin	10 Menit
Laporan pemeliharaan				Laporan	30 Menit

	Nomor SOP	<b>119</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pengembangan Sistem Informasi

<b>Tujuan:</b> Dokumen ini dibuat sebagai acuan untuk mengatur prosedur pengembangan sistem informasi	<b>Sasaran:</b> Kepala Sub Bagian Teknologi dan Sistem Informasi, Kepala Bagian Sarana dan Prasarana, dan Teknologi dan Sistem Informasi Unit Kerja.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Gereja Toraja</li> <li>2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>3. Statuta UKI Toraja</li> <li>4. Rencana Induk Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi Universitas Kristen Indonesia Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Prinsip pengembangan perangkat lunak</li> <li>2. Menguasai bahasa pemrograman</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia atau secara manual.

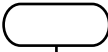
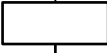
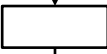
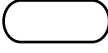
### Bagan Alir Prosedur Pengembangan Sistem Informasi

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait			Dokumen	Durasi
		Bag Sarpras Dan Tsi	Tim Pengembangan Si	Unit Kerja		
Unit kerja mengajukan permohonan pengembangan sistem informasi ke bagian sarpras dan tsi	1				Form permintaan pengembangan sistem informasi	20 menit
Bag Sarpras dan TSI memastikan ketersediaan sumber daya yang dibutuhkan dalam pengembangan Sistem Informasi yang meliputi ketersediaan Sumber Daya Manusia, waktu dan anggaran sesuai dengan kebutuhan yang teridentifikasi dari Formulir Pengembangan Sistem Informasi.	2					60 menit
Membentuk tim pengembangan sistem informasi	3				SK Tim pengembangan sistem informasi	1 minggu
Analisis kebutuhan	4					1 minggu per modul aplikasi
Desain sistem	5					1 bulan per modul aplikasi
Implementasi	6					1 bulan per modul aplikasi
Serah terima sistem informasi	7				Berita Acara serah terima sistem informasi	30 menit
Pendampingan penggunaan aplikasi	8					1 bulan

	Nomor SOP	<b>120</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Penanganan Gangguan Koneksi Internet

<b>Tujuan:</b> Dokumen ini dibuat sebagai acuan untuk mengatur prosedur pemeliharaan jaringan	<b>Sasaran:</b> Kepala Sub Bagian Teknologi dan Sistem Informasi, Kepala Bagian Sarana dan Prasarana, dan Teknologi dan Sistem Informasi, Unit Kerja.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta UKI Toraja</li> <li>2. Tata Gereja Toraja</li> <li>3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>4. Rencana Induk Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi Universitas Kristen Indonesia Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Instalasi dan Konfigurasi Jaringan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemeliharaan Server</li> <li>2. SOP Pemeliharaan Jaringan</li> <li>3. SOP Pemeliharaan Barang Inventaris</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia atau secara manual.





### Bagan Alir Prosedur Penanganan Gangguan Koneksi Internet

KEGIATAN	NO	Pihak / Unit Terkait			DOKUMEN	DURASI
		BSP	Bag TSI	UNIT KERJA		
Unit kerja mengajukan permohonan penanganan gangguan koneksi internet	1				Form permintaan penanganan gangguan koneksi internet	30 menit
BSP menerima permohonan penanganan gangguan dan meneruskan ke Bag TSI untuk diproses	2					10 Menit
Bag TSI melakukan pemeriksaan perangkat dan penanganan gangguan	3					Tergantung jenis gangguan koneksi
Bag TSI menyelesaikan penanganan dan menyusun laporan	4				Laporan penanganan gangguan	30 Menit

	Nomor SOP	<b>121</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pemasangan Sambungan Internet Baru

<b>Tujuan:</b> Dokumen ini dibuat sebagai acuan untuk mengatur prosedur pemasangan sambungan internet baru	<b>Sasaran:</b> Kepala Bagian Sarana dan Prasarana, dan Teknologi dan Sistem Informasi, Unit Kerja.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta UKI Toraja</li> <li>2. Tata Gereja Toraja</li> <li>3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>4. Rencana Induk Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi Universitas Kristen Indonesia Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Instalasi dan Konfigurasi Jaringan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemeliharaan Server</li> <li>2. SOP Pemeliharaan Jaringan</li> <li>3. SOP Pemeliharaan Barang Inventaris</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia atau secara manual.

### Bagan Alir Prosedur Pemasangan Sambungan Internet Baru

KEGIATAN	NO	Pihak / Unit Terkait			DOKUMEN	DURASI
		BSP	BAG TSI	UNIT KERJA		
Unit kerja mengajukan permohonan pemasangan sambungan internet baru ke BSP	1				Form permintaan pemasangan sambungan internet baru	30 menit
BSP menerima permohonan pemasangan sambungan internet dan meneruskan ke Bag TSI untuk diproses	2					10 Menit
Bag TSI melakukan instalasi dan konfigurasi	3					1 hari kerja
Bag TSI menyelesaikan pemasangan	4					30 Menit



	Nomor SOP	<b>122</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	 Rektor UKI Toraja Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak.CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pemeliharaan Server

<b>Tujuan:</b> Dokumen ini dibuat sebagai acuan untuk mengatur prosedur pemeliharaan server	<b>Sasaran:</b> Kepala Sub Bagian Teknologi dan Sistem Informasi, Kepala Bagian Sarana dan Prasarana, dan Teknologi dan Sistem Informasi
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Gereja Toraja</li> <li>2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>3. Statuta UKI Toraja</li> <li>4. Rencana Induk Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi Universitas Kristen Indonesia Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Konsep DNS dan Domain</li> <li>2. Menguasai Sistem Operasi Linux</li> <li>3. Menguasai Webserver dan Pengelolaan Database</li> <li>4. Menguasai Instalasi dan Konfigurasi Jaringan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemeliharaan Jaringan</li> <li>2. SOP Penanganan Gangguan Koneksi Internet</li> <li>3. SOP Pemeliharaan Barang Inventaris</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pemeliharaan rutin server</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia atau secara manual.

### BAGAN ALIR PROSEDUR PEMELIHARAAN SERVER

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait		Dokumen	Durasi / Waktu
		Kabag Sarpras dan TSI	Kasubag TSI dan TIM IT		
Pemeriksaan luar (indikator-indikator) dan kondisi dalam (kebersihan dan cooler fan)	1			Form pemeriksaan rutin	45 Menit
Pemeriksaan performance (suhu processor, utilisasi Processor, HDD dan Memory)	2			Form pemeriksaan rutin	45 Menit
Pengecekan Koneksi dengan jaringan	3			Form pemeriksaan rutin	45 Menit
Jika ditemukan masalah, lakukan analisis pemecahan masalah. Jika tidak, pemeliharaan selesai dan buat laporan	4			Form pemeriksaan rutin	60 Menit
Pemulihan dan pemecahan masalah	5			Form pemeriksaan rutin	60 Menit
Periksa jika server sudah pulih	6			Form pemeriksaan rutin	
Maintenance server selesai dan buat laporan	7			Laporan	30 Menit

	Nomor SOP	<b>123</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN. 0926106801
	Nama SOP	Penanganan mahasiswa bermasalah

<b>Tujuan:</b> Agar penanganan mahasiswa bermasalah mengikuti prosedur dan mekanisme standard dan mendisiplinkan mahasiswa dalam proses akademik	<b>Sasaran:</b> 1. Mahasiswa bermasalah 2. Dosen atau pimpinan yang berwenang (Dosen PAKS/Ketua Progd/ WD 1/ Kepala Biro Kemahasiswaan dan Hub. Alumni/ Dekan/ WR 3/ Rektor) sesuai dengan kewenangannya masing-masing
<b>Dasar Hukum:</b> 1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 4. Tata Gereja Toraja 5. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja. 6. Statuta UKI Toraja. 7. Rencana Strategis UKI Toraja. 8. Keputusan Rektor tentang Peraturan Akademik dan Kode etik mahasiswa UKI Toraja	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Menguasai/memahami Statuta UKI Toraja. 2. Menguasai/memahami Rencana Strategis UKI Toraja. 3. Menguasai/memahami Peraturan Akademik dan Kode etik mahasiswa UKI Toraja
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>
<b>Peringatan:</b> 1. Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi (persemester/tahun)	Pencatatan dan Pendataan:








### BAGAN ALIR SOP PENANGANAN MAHASISWA BERMASALAH

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Dsn PAKS/ Kepala Pusat Spiritualitas/ Kaprodi/ Dekan/ Kepala Biro Kemahasiswaan/ Rektor	Staf masing-masing pimpinan yang berwenang		
Desen atau pimpinan yang berwenang, melakukan pemanggilan kepada mahasiswa berdasarkan laporan dan hasil temuan tentang mahasiswa bermasalah	1				Surat pemanggilan	1-20 menit
Dosen atau Pimpinan yang berwenang mempelajari dan membahas masalah mahasiswa.					Surat Perjanjian /berita acara kegiatan	1-20 menit
Desen atau pimpinan yang berwenang, melakukan pemanggilan ke dua kepada mahasiswa berdasarkan hasil pembahasan internal dosen dan pimpinan yang berwenang					Surat rekomendasi dosen PAKS	1-20 menit
Dosen atau pimpinan yang berwenang memberikan pembinaan dan memberikan surat perjanjian berupa surat teguran untuk ditandatangani oleh mahasiswa yang bermasalah melalui staf masing-masing pimpinan					Surat Perjanjian /berita acara kegiatan	1-20 menit

	Nomor SOP	<b>124</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pemberhentian Mahasiswa

<b>Tujuan:</b> Menjelaskan prosedur tentang pemberhentian mahasiswa di UKI Toraja	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, ketua Program Studi, Wakil Dekan I, Dekan, Kepala Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Wakil Rektor 1 dan Rektor.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</li> <li>5. Statuta UKI Toraja.</li> <li>6. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>7. Keputusan Rektor tentang Peraturan Akademik dan Kode Etik UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai/memahami Statuta UKI Toraja.</li> <li>2. Menguasai/memahami Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>3. Menguasai dan memahami peraturan tentang Kode Etik Mahasiswa UKI Toraja</li> <li>4. Menguasai/memahami Rencana Strategis UKI Toraja.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bidang Akademik</li> <li>2. SOP Bidang Keamanan</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Rektor tentang Peraturan Akademik dan Kode Etik UKI Toraja.</li> <li>2. Formulir Surat Keputusan Rektor tentang Pemberhentian mahasiswa</li> <li>3. Formulir berita acara penanganan Mahasiswa bermasalah</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)</li> </ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agenda surat keputusan pemberhentian mahasiswa</li> </ol>

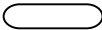




### BAGAN ALIR SOP PEMBERHENTIAN MAHASISWA

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Dekan	WR3	Rektor	SeKun		
Menerima bukti berupa pelanggaran berat							Dokumen tentang bukti pelanggaran	5 menit
Menyampaikan usulan pemberhentian disertai bukti-bukti pelanggaran ke pada Wakil Rektor III							Usulan Dekan dan bukti-bukti pelanggaran	10 menit
menyampaikan usulan dekan tentang pemberhentian yang disertai dengan bukti-bukti ke pada Rektor							Usulan Dekan dan bukti-bukti pelanggaran	10 menit
Sekretaris Universitas mengeluarkan surat pemberhentian							Surat Keputusan Rektor tentang pemberhentian Mahasiswa	10 menit
Mahasiswa menerima surat Pemberhentian dari Sekretaris Universitas							Surat Keputusan Rektor tentang pemberhentian Mahasiswa	5 menit

	Nomor SOP	<b>125</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa

<b>Tujuan:</b> Menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai acuan bagi mahasiswa dan unit kerja terkait proses pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, Bagian Kemahasiswaan
<b>Dasar Hukum:</b> Pedoman Pengembangan Kemahasiswaan dan Pedoman Organisasi Kemahasiswaan.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Memahami cara membuat KTM 2. Bisa menggunakan alat pencetak KTM 3. Bisa Menggunakan kamera 4. Bisa menggunakan aplikasi pencetak KTM
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. Formulir Kartu Mahasiswa 2. Print KTM 3. Camera 4. Blanko KTM
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

# BAGAN ALIR PEMBUATAN KARTU MAHASISWA












Kegiatan	No	Pihak/Unit terkait		Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan		
Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan KTM	1			permohonan pembuatan KTM	5 menit
Mahasiswa Mengisi Form. Pembuatan KTM	2			KTM	5 menit
Memotret dan mencetak	3			• KTM	15 menit
Menyerahkan KTM ke mahasiswa	4			• KTM	10 menit
Mendokumentasikan form pembuatan Kartu	5			KTM	5 menit



	Nomor SOP	<b>126</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pengangkatan Pelatih Paduan Suara

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan Pengangkatan Pelatih Paduan Suara	<b>Sasaran:</b> Pengurus Paduan Suara, Kepala Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Wakil Rektor III, Rektor.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014</li> <li>4. Peraturan Menristek Dikti No. 55 tahun 2018</li> <li>5. KepMenDikBud No. 155 tahun 1998</li> <li>6. Tata Gereja Toraja</li> <li>7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>8. Statuta UKI Toraja</li> <li>9. Pedoman Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja</li> <li>10. Tata Kerja Paduan Suara UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja.</li> <li>2. Menguasai Tata Kerja Paduan Suara UKI Toraja.</li> <li>3. Menguasai Teknik Kepelatihan Paduan Suara</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendampingan Kegiatan Pengembangan Minat Bakat pada Setiap Program Studi</li> <li>2. SOP Pelatihan Paduan Suara</li> <li>3. SOP Penyaluran Biaya Latihan Paduan Suara</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Kerja Paduan Suara UKI Toraja</li> <li>2. Form Daftar Hadir Rapat Pengurus</li> <li>3. Form Syarat Pelatih Paduan Suara</li> <li>4. Form Usulan Nama Calon Pelatih Paduan Suara</li> <li>5. Form Pernyataan Pelatih Paduan Suara</li> <li>6. Form Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Pelatih Paduan Suara UKI Toraja</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Update</i> Data Anggota Paduan Suara Inti UKI Toraja</li> <li>2. Dokumen lagu-lagu</li> </ol>

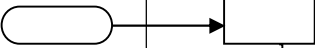
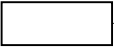
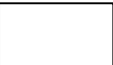
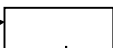
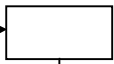



# BAGAN ALIR PELAKSANAAN TRACER STUDY

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Kabag Hub. Alumni	Biro Kemahasiswaan dan hub. Alumni	Wakil Rektor III	Alumni		
Persiapan dan uji coba aplikasi tracer study	1					Aplikasi tracer study	2 jam
Membuat surat pemberitahuan untuk pelaksanaan tracer study	2					Aplikasi tracer study	3 jam
Berkoordinasi dengan semua Kaprodi untuk mensosialisasikan pelaksanaan tacer study ini	3					Aplikasi tracer study	1 jam
Berkonsultasi dan merembukkan prosedur pengumpulan data setiap alumni	4					Aplikasi tracer study	20 menit
Menyerahkan dan menetapkan hasil perumusan prosedur pelaksanaan tracer study						Aplikasi tracer study	
Mengisi kuesioner pendataan alumni pada sistem informasi tracer study	5					Aplikasi tracer study	20 menit
Melakukan penyusunan, kompilasi dan verifikasi data alumni berdasarkan hasil kuesioner pada sistem informasi tracer study	6					Laporan Tracer Study	15 menit
Melaporkan hasil pelaksanaan Tracer Study	7					Laporan Tracer Study	15 menit
Menerima laporan pelaksanaan kegiatan tracer study	8					Laporan Tracer Study	20 menit
Mengarsipkan dokumen pelaksanaan kegiatan tracer study	9					Laporan Tracer Study	20 menit

	Nomor SOP	<b>127</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Okavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak. CA MIDN 0926106801
	Nama SOP	Penyelenggaraan Kegiatan di dalam Kampus

<b>Tujuan:</b> Melaksanakan kegiatan di luar kampus dengan prosedur yang jelas dan bertanggung jawab	<b>Sasaran:</b> Kegiatan mahasiswa yang dilaksanakan di dalam kampus dan mahasiswa atau organisasi kemahasiswaan sebagai pelaksana kegiatan.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA UKI Toraja</li> <li>2. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>3. POK UKI Toraja</li> <li>4. PKM UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Mahasiswa atau organisasi kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Pimpinan yang berwenang melalui surat keputusan tentang Tim dan Kepanitiaan
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>











### BAGAN ALIR PENYELENGARAAN KEGIATAN DI DALAM KAMPUS

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	WD I/ Kaprodi	Kabag. Organisasi kemahasiswaan	Kepala Biro	WR III		
Mahasiswa mengajukan permohonan penyelenggaraan Kegiatan	1						Proposal Kegiatan	5 menit
Mahasiswa menerima dan mengisi Form Pengajuan	2						Formulir Pengajuan	5 menit
Mahasiswa meminta surat pengantar dari Kaprodi	3						<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Pengajuan peny. kegiatan</li> <li>Surat Pengantar Kaprodi</li> </ul>	15 menit
Mahasiswa Meminta Persetujuan Wakil Dekan I							<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir</li> <li>Surat Pengantar Kaprodi</li> </ul>	10 menit
Mahasiswa mengambil Surat pengantar yang telah disetujui WD I	4						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengantar Kaprodi yang wd I telah disetujui</li> </ul>	5 menit
Membahas pengeajuan	5						Proposal dan pengajuan	10 menit
Menyetujui pengajuan	6						Proposal dan pengajuan	10 menit
Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan	7							

	Nomor SOP	<b>128</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Octavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

<b>Tujuan:</b> Melaksanakan kegiatan di luar kampus dengan prosedur yang jelas dan bertanggung jawab	<b>Sasaran:</b> Kegiatan mahasiswa yang dilaksanakan di luar kampus dan mahasiswa atau organisasi kemahasiswaan sebagai pelaksana kegiatan.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA UKI Toraja</li> <li>2. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>3. POK UKI Toraja</li> <li>4. PKM UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Mahasiswa atau organisasi kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Pimpinan yang berwenang melalui surat keputusan tentang Tim dan Kepanitiaan
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>






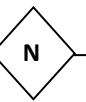

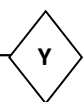




# BAGAN ALIR PENYELENGARAAN KEGIATAN DI LUAR KAMPUS

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Maha siswa	WD I/ Kaprodi	Kabag. Organisasi kemahasiswaan	Kepala Biro	WR III		
Mahasiswa mengajukan permohonan penyelenggaraan Kegiatan	1						Proposal Kegiatan	5 menit
Mahasiswa menerima dan mengisi Form Pengajuan	2						Formulir Pengajuan	5 menit
Mahasiswa meminta surat pengantar dari Kaprodi	3						<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Pengajuan peny. kegiatan</li> <li>Surat Pengantar Kaprodi</li> </ul>	15 menit
Mahasiswa Meminta Persetujuan Wakil Dekan I							<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir</li> <li>Surat Pengantar Kaprodi</li> </ul>	10 menit
Mahasiswa mengambil Surat pengantar yang telah disetujui WD I	4						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengantar Kaprodi yang wd I telah disetujui</li> </ul>	5 menit
Membahas pengajuan dengan WR 3	5						Proposal dan pengajuan	10 Menit
menyetujui pengajuan	6						Proposal dan pengajuan	10 menit
Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan	7						SLIP Pembayaran	5 menit

	Nomor SOP	<b>129</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Octavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan Pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Wakil Rektor III, Rektor.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014</li> <li>4. Peraturan Menristek Dikti No. 55 tahun 2018</li> <li>5. KepMenDikBud No. 155 tahun 1998</li> <li>6. Tata Gereja Toraja</li> <li>7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>8. Statuta UKI Toraja</li> <li>9. Pedoman Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Kemahasiswaan Yang Berlaku</li> <li>2. Menguasai Peraturan Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemilihan dan Pembekuan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan</li> <li>2. SOP Pemilihan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Kerja UKM</li> <li>2. Form Daftar Hadir Rapat Anggota UKM</li> <li>3. Form Surat Keputusan Rektor</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Anggota yang memuat minimal 25 orang mahasiswa dari minimal 2 fakultas</li> <li>2. Dokumen Rapat Pembentukan UKM</li> </ol>

# Bagan Alir Pembentukan UKM


















Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Biro Kemahasiswaan dan Hub. Alumni	Wakil Rektor III	Rektor		
Mahasiswa melakukan Rapat Persiapan Pembentukan UKM	1					Daftar Hadir	2 jam
Menyusun Konsep Tata Kerja	2					Konsep Tata Kerja	8 jam
Konsultasi dengan Kepala Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, melibatkan Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan	3					Konsep Tata Kerja	3 jam
Melakukan pendalaman dan persetujuan/penolakan	4					Konsep Tata Kerja	2 jam
Melakukan pendalaman dan mengeluarkan Surat Keputusan Pembentukan UKM	5					Surat Keputusan Pembentukan UKM	30 menit
Menerima Surat Keputusan Rektor dan mendokumentasikan	6					Surat Keputusan Pembentukan UKM	10 menit



	Nomor SOP	<b>130</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pengangkatan Pelatih Paduan Suara

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan Pengangkatan Pelatih Paduan Suara	<b>Sasaran:</b> Pengurus Paduan Suara, Kepala Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Wakil Rektor III, Rektor.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014</li> <li>4. Peraturan Menristek Dikti No. 55 tahun 2018</li> <li>5. KepMenDikBud No. 155 tahun 1998</li> <li>6. Tata Gereja Toraja</li> <li>7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>8. Statuta UKI Toraja</li> <li>9. Pedoman Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja</li> <li>10. Tata Kerja Paduan Suara UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja.</li> <li>2. Menguasai Tata Kerja Paduan Suara UKI Toraja.</li> <li>3. Menguasai Teknik Kepelatihan Paduan Suara</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendampingan Kegiatan Pengembangan Minat Bakat pada Setiap Program Studi</li> <li>2. SOP Pelatihan Paduan Suara</li> <li>3. SOP Penyaluran Biaya Latihan Paduan Suara</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Kerja Paduan Suara UKI Toraja</li> <li>2. Form Daftar Hadir Rapat Pengurus</li> <li>3. Form Syarat Pelatih Paduan Suara</li> <li>4. Form Usulan Nama Calon Pelatih Paduan Suara</li> <li>5. Form Pernyataan Pelatih Paduan Suara</li> <li>6. Form Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Pelatih Paduan Suara UKI Toraja</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Update</i> Data Anggota Paduan Suara Inti UKI Toraja</li> <li>2. Dokumen lagu-lagu</li> </ol>

BAGAN ALIR “PENGANGKATAN PELATIH PADUAN SUARA UKI TORAJA”

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Pengurus Paduan Suara	Biro Kemahasiswaan dan Hub. Alumni	Wakil Rektor III	Rektor		
Mendiskusikan pentingnya pelatih paduan suara	1					Daftar Hadir Rapat Pengurus; Dokumen Hasil Rapat	2 jam
Menyusun Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Pelatih Paduan Suara	2					Konsep Tupoksi Pelatih Paduan Suara	3 jam
Konsultasi dengan Kepala Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, melibatkan Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan	3					Konsep Tupoksi Pelatih Paduan Suara	1 jam
Melakukan pendalaman dan persetujuan/ penolakan	4					Konsep Tupoksi Pelatih Paduan Suara	20 menit
Meminta Pengurus Megajukan Nama Pelatih	5					Tupoksi Pelatih Paduan Suara	20 menit
Pengurus mengajukan minimal 2 nama, untuk disamakan kepada Wakil Rektor III	6					Syarat Pelatih; Nama Calon Pelatih	15 menit
Melakukan seleksi dan meneruskan hasilnya ke Rektor	7					Usulan Nama Pelatih Paduan Suara	15 menit
Menerbitkan SK Pelatih Paduan Suara, menyerahkan kepada Pengurus PS melalui Biro KHM	8					Surat Keputusan Rektor	20 menit
Menerima, menindaklanjuti dan mendokumentasikan	9					Surat Keputusan Rektor	20 menit

	Nomor SOP	<b>131</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penyaluran Biaya Latihan Paduan Suara

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur pelaksanaan penyaluran biaya latihan paduan suara	<b>Sasaran:</b> Pengurus Paduan Suara, Kepala Bagian Perencanaan Keuangan, Wakil Rektor II.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>5. Statuta UKI Toraja</li> <li>6. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>7. Tata Kerja Paduan Suara UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Program Kerja Pengurus Paduan Suara UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai Peraturan Keuangan .</li> <li>3. Menguasai Tata Kerja Paduan Suara UKI Toraja.</li> <li>4. Memahami APB YPTKM/UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penatakelolaan Keuangan</li> <li>2. SOP Belanja Kegiatan</li> <li>3. SOP Pelatihan Paduan Suara</li> <li>4. SOP Permohonan Belanja Rutin</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Kerja Paduan Suara UKI Toraja</li> <li>2. Proposal Latihan Paduan Suara</li> <li>3. Form Jadwal Latihan Paduan Suara</li> <li>4. Form Daftar Hadir Latihan</li> <li>5. Peralatan komunikasi dokumentasi</li> <li>6. Laporan Kegiatan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Peserta</li> <li>2. Dokumen Lagu</li> </ol>

### BAGAN ALIR “PENYALURAN BIAYA LATIHAN PADUAN SUARA”














Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Pengurus Paduan Suara	Bagian Perenc. Keuangan	Wakil Rektor II		
Penyusunan Proposal Latihan Rutin (bulanan), dan menyerahkan kepada Bag. Perencanaan Keuangan	1				Proposal Permintaan Biaya Latihan	60 menit
Melakukan Verifikasi, dan meneruskan ke Wakil Raktor II	2				Proposal Permintaan Biaya Latihan	25 menit
Mendalami dan menyetujui permintaan kebutuhan biaya latihan, dimasukkan ke dalam permintaan biaya rutin	3				Proposal Permintaan Biaya Latihan yang disetujui; Form Permintaan Belanja Rutin	20 menit
Menerima belanja rutin dari YPTKM, meneruskan biaya latihan ke Pengurus Paduan Suara	5				Kwitansi	20 menit
Menerima biaya latihan, melakukan penata kelolaan	6				Kwitansi	Sesuai jadwal kegiatan
Menyusun Laporan dan menyampaikan ke pimpinan melalui Bagian Perencanaan Keuangan	7				Laporan Penggunaan Biaya Latihan	30 menit
Menerima Laporan, melakukan verifikasi, klarifikasi, dan mendokumentasikan	8				Laporan Penggunaan Biaya Latihan	30 menit

Catatan: Kwitansi dibuat Bagian Perencanaan Keuangan

	Nomor SOP	132
	Tanggal Penetapan	24 September 2021
	Tanggal Perubahan	24 September 2021
	Tanggal Berlaku Efektif	24 September 2021
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pembekalan Calon Wisudawan

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi perencanaan dan pelaksanaan pembekalan Calon Wisudawan	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa calon wisudawan sebagai peserta, Kepala Bagian Hubungan Alumni dan Karir, Kepala Bagian Perencanaan Keuangan, Wakil Rektor III, Wakil Rektor II.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>5. Statuta UKI Toraja</li> <li>6. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>7. Tata Kerja Paduan Suara UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Program Kerja Pengurus Paduan Suara UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>3. Menguasai Tata Kerja Paduan Suara UKI Toraja.</li> <li>4. Menguasai Teknik Kepelatihan Paduan Suara</li> <li>5. Memahami APB YPTKM/UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penatakelolaan Keuangan</li> <li>2. SOP Belanja Kegiatan</li> <li>3. SOP Penyaluran Biaya Latihan Paduan Suara</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Kerja Paduan Suara UKI Toraja</li> <li>2. Proposal Pelatihan Paduan Suara</li> <li>3. Form Daftar Hadir Rapat</li> <li>4. Form Pengumuman Pelatihan Dasar Paduan Suara</li> <li>5. Form Pendaftaran Pelatihan Dasar Paduan Suara</li> <li>6. Form Jadwal Pelatihan Dasar Paduan Suara</li> <li>7. Form Daftar Hadir Pelatihan</li> <li>8. Form Sertifikat Pelatihan</li> <li>9. Peralatan komunikasi dokumentasi</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Peserta</li> <li>2. Materi pelatihan</li> </ol>

### BAGAN ALIR “PELATIHAN PADUAN SUARA”

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa Peserta	Pengurus Paduan Suara	Bagian Perenc. Keuangan	Wakil Rektor III	Wakil Rektor II		
Rapat Koordinasi Pengurus menetapkan waktu pelaksanaan dan penyusunan proposal kegiatan	1						Form Daftar Hadir Rapat; Dokumen Hasil Rapat; Proposal Kegiatan	120 menit
Melakukan Verifikasi dan meneruskan Proposal kepada Wakil Rektor III	2		↓	→ 	→ 		Proposal Kegiatan	30 menit
Melakukan Pendalaman dan Persetujuan	3				↓ 	→ 	Proposal Kegiatan (revisi)	20 menit
Mendisposisi pencairan dana kepada Kepala Bagian Perencanaan Keuangan	4					↓	Proposal Kegiatan (revisi)	20 menit
Mencairkan Dana dan meneruskan kepada Pengurus PS	5		← 	↓ 			Proposal Kegiatan (revisi)	30 menit
Membuka Pendaftaran Peserta	6		← 				Form Pengumuman Form Pendaftaran;	2 minggu
Melaksanakan Pelatihan	7	↓ 	← 				Form Jadwal Pelatihan; Form Daftar Hadir	Sesuai Jadwal
Evaluasi Pelatihan dan Penyusunan Laporan, cetak Sertifikat pelatihan	8		↓  ○				Form Daftar Hadir; Laporan	4 jam

Pemberian Sertifikat Pelatihan kepada peserta yang lulus	9						Sertifikat	30 menit
Penyampaian Laporan kepada Pimpinan/ Pengendalian	10						Laporan	20 menit
Menerima/mendokumentasikan Laporan	11						Laporan	5 menit

	Nomor SOP	133
	Tanggal Penetapan	24 September 2021
	Tanggal Perubahan	24 September 2021
	Tanggal Berlaku Efektif	24 September 2021
	Disahkan Oleh	 Rektor UKI Toraja Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penyaluran Bantuan Sosial Dampak Bencana (sasaran: Mahasiswa Terdampak)

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur pelaksanaan penyaluran bantuan social dampak bencana (sasaran: mahasiswa terdampak)	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa terdampak, Pengurus HMPS, Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>5. Statuta UKI Toraja</li> <li>6. Peraturan Keuangan UKI Toraja.</li> <li>7. Peraturan Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja</li> <li>8. Program Kerja dan Anggaran YPTKM/UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Statuta</li> <li>2. Menguasai Peraturan Keuangan .UKI Toraja</li> <li>3. Menguasai Peraturan Oranisasi Kemahasiswaan UKI Toraja</li> <li>4. Menguasai Program Kerja dan Anggaran YPTKM/UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penatakelolaan Keuangan</li> <li>2. SOP Belanja Kegiatan</li> <li>3. SOP Bantuan Sosial</li> <li>4. SOP Bantuan Sosial Dampak Bencana (sasaran Masyarakat Terdampak)</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKAT UKI Toraja</li> <li>2. Form Keterangan Terdampak Bencana</li> <li>3. Form Permohonan Bantuan</li> <li>4. Kwitansi Penyerahan Bantuan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis bencana, waktu kejadian, alamat</li> <li>2. Jumlah dan keadaan masyarakat terdampak</li> <li>3. SLIP Pembayaran Uang Kuliah</li> <li>4. KRS semester berjalan</li> </ol>



Bagan Alir “Penyaluran Bantuan Dampak Sosial Bencana (sasaran: Mahasiswa Terdampak)”

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Pengurus HMPS	Bagian Admin Kemahasiswaan	Wakil Rektor II	Wakil Rektor III	Mahasiswa Terdampak		
Mengambil, dan mengisi lengkap Form Keterangan Terdampak Bencana di Admin Prodi dan menyerahkan kepada Pengurus HMPS	1						Form Keterangan Terdampak; Bencana SLIP Pembayaran Uang Kuliah; KRS semester berjalan	25 menit
Menerima Keterangan Terdampak Bencana dan meneruskan ke Bag. Adm. Kemahasiswaan	2						Form Keterangan Terdampak Bencana	10 menit
Melakukan Verifikasi, dan Mengajukan Permohonan Bantuan kepada Wakil Rektor II	3						Form Permohonan Bantuan	30 menit
Melakukan Pendalaman dan Menyetujui Jumlah Bantuan, berkoordinasi Wakil Rektor III	4						Form Permohonan Bantuan	20 menit
Mencairkan Bantuan melalui Bagian Perencanaan Keuangan dan menyerahkan kepada Bag. Adm. Kemahasiswaan	5						Form Permohonan Bantuan; Form Kwitansi Sementara	15 menit
Melakukan Koordinasi lisan mengenai waktu dan tempat penyerahan bantuan	6							10 menit
Penyerahan Bantuan kepada Mahasiswa Terdampak	7						Kwitansi (sementara)	20 menit
Mendokumentasikan Penyerahan Bantuan	8						Kwitansi (tetap); Dokumen (foto/video/audio)	10 menit

	Nomor SOP	134
	Tanggal Penetapan	24 September 2021
	Tanggal Perubahan	24 September 2021
	Tanggal Berlaku Efektif	24 September 2021
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penyaluran Bantuan Kedukaan Bagi Mahasiswa Aktif

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur pelaksanaan penyaluran bantuan kedukaan bagi mahasiswa yang masih aktif kuliah	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa terdampak, Pengurus Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS), Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan, Kepala Bagian Perencanaan Keuangan, Wakil Rektor II.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>5. Statuta UKI Toraja</li> <li>6. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja</li> <li>8. Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai Peraturan Keuangan UKI Toraja.</li> <li>3. Menguasai Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa UKI Toraja</li> <li>4. Memahami APB YPTKM/UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penatakelolaan Keuangan</li> <li>2. SOP Belanja Kegiatan</li> <li>3. SOP Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan</li> <li>4. SOP Permohonan Belanja Rutin</li> <li>5. SOP Penyerahan Bantuan Sosial</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Keterangan Kedukaan</li> <li>2. Form Permohonan Belanja Rutin</li> <li>3. Form Kwitansi Sementara</li> <li>4. Form Kwitansi (tetap)</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Slip Pembayaran Uang Kuliah Semester berjalan</li> <li>2. KRS Semester berjalan</li> <li>3. Informasi waktu pemakaman</li> </ol>













Bagan Alir “Penyaluran Bantuan Kedukaan Bagi Mahasiswa Aktif”

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Mhsw Berduka	Peng-urus HMPS	Bagian Adm. Kemaha siswaan	Bagian Perenc. Keuang an	Wakil Rektor II		
Mengambil, dan mengisi lengkap Form Keterangan Kedukaan di Admin Prodi dan menyerahkan kepada Pengurus HMPS	1						Form Keterangan Kedukaan	25 menit
Menerima Keterangan Kedukaan dan meneruskan ke Bag. Adm. Kemahasiswaan	2						Form Keterangan Kedukaan	15 menit
Menverifikasi dan meneruskan ke Bagian Perencanaan Keuangan	3						Form Keterangan Kedukaan	15 menit
Menverifikasi dan meneruskan ke Wakil Rektor II	4						Form Keterangan Kedukaan	15 menit
Mencairkan Dana Kedukaan dan menyerahkan kepada Bagian Perencanaan Keuangan	6						Kwitansi (sementara)	20 menit
Menyerahkan Dana kepada Bagian Admin. Kemahasiswaan	7						Kwitansi (sementara)	20 menit
Penyerahan Bantuan Kedukaan kepada mahasiswa yang berduka, mendokumentasikan kegiatan dan bukti administrasi	8						Kwitansi	20 menit

	Nomor SOP	135
	Tanggal Penetapan	24 September 2021
	Tanggal Perubahan	24 September 2021
	Tanggal Berlaku Efektif	24 September 2021
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penyaluran Bantuan untuk Panti Asuhan Kristen (PAK) Tagari

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur pelaksanaan penyaluran bantuan untuk Panti Asuhan Kristen (PAK) Tagari	<b>Sasaran:</b> PAK Tagari, Bagian Perencanaan Keuangan, Wakil Rektor II, Rektor, Pengurus YPTKM
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>5. Statuta UKI Toraja</li> <li>6. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Program Kerja dan Anggaran YPTKM/UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penatakelolaan Keuangan</li> <li>2. SOP Belanja Kegiatan</li> <li>3. SOP Permohonan Belanja Rutin</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKAT UKI Toraja</li> <li>2. Form Permohonan Belanja Rutin</li> <li>3. Kwitansi Penyerahan Bantuan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bantuan diserahkan pada salah satu perayaan HRG atau Dies Natalis UKI Toraja</li> <li>2. Diserahkan oleh Rektor dan/atau Pengurus YPTKM</li> </ol>


















Bagan Alir “Penyaluran Bantuan untuk PAK Tagari”

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		PAK Tagari	Bagian Pernc. Keuangan	Wakil Rektor II	Rektor	Pengurus YPTKM		
Mempelajari tersedianya bantuan untuk PAK Tagari dalam RKAT	1						RKAT	10 menit
Memasukkan Bantuan untuk PAK Tagari dalam Permohonan Biaya Rutin	2						RKAT; Form Permohonan Biaya Rutin	30 menit
Menyetujui dan mencairkan dana							Form Permohonan Biaya Rutin	20 menit
Menyerahkan Dana kepada Bagian Perencanaan Keuangan							Kwitansi	20 menit
Mengatur Jadwal Penyerahan dan menghubungi para pihak							Form Surat Pemberitahuan	20 menit
Penyerahan Bantuan							Kwitansi	1 jam
Mendokumentasikan Kwitansi							Kwitansi	10 menit

	Nomor SOP	136
	Tanggal Penetapan	24 September 2021
	Tanggal Perubahan	24 September 2021
	Tanggal Berlaku Efektif	24 September 2021
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penyaluran Bantuan Sosial

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur pelaksanaan penyaluran bantuan sosial	<b>Sasaran:</b> Penerima Bantuan, Bagian Perencanaan Keuangan, Wakil Rektor II, Rektor, Pengurus YPTKM
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>5. Statuta UKI Toraja</li> <li>6. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>7. Program Kerja dan Anggaran YPTKM/UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Statuta</li> <li>2. Menguasai Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>3. Menguasai Program Kerja dan Anggaran YPTKM/UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penatakelolaan Keuangan</li> <li>2. SOP Belanja Kegiatan</li> <li>3. SOP Permohonan Belanja Rutin</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKAT UKI Toraja</li> <li>2. Form Disposisi</li> <li>3. Form Permohonan Belanja Rutin</li> <li>4. Kwitansi Penyerahan Bantuan</li> <li>5. Permohonan Bantuan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bantuan diserahkan pada salah satu perayaan HRG atau Dies Natalis UKI Toraja</li> <li>2. Diserahkan oleh Rektor dan/atau Pengurus YPTKM</li> <li>3. Alamat dan kontak Penerima Bantuan</li> </ol>

### Bagan Alir “Penyaluran Bantuan Sosial”

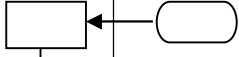













Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Penerima Bantuan	Bagian Pernc. Keuangan	Wakil Rektor II	Rektor	Peng-urus YPTKM		
Mengajukan Permohonan Bantuan kepada Rektor	1						Permohonan Bantuan	10 menit
Mempelajari dan mendisposisi, kepada Wakil Rektor II	2						Permohonan Bantuan Form Disposisi	10 menit
Menverifikasi Ketersediaan Anggaran dalam RKAT	3						Permohonan Bantuan; RKAT	15 menit
Memasukkan Bantuan dalam Permohonan Biaya Rutin	4						RKAT; Form Permohonan Biaya Rutin	30 menit
Menyetujui dan mencairkan dana	5						Form Permohonan Biaya Rutin	20 menit
Menyerahkan Dana kepada Bagian Perencanaan Keuangan	6						Kwitansi	20 menit
Mengatur Jadwal Penyerahan dan berkoordinasi dengan para pihak	7						Form Surat Pemberitahuan	20 menit
Penyerahan Bantuan	8						Kwitansi	1 jam
Dokumentasi kegiatan dan administrasi	9						Kwitansi	10 menit

	Nomor SOP	137
	Tanggal Penetapan	24 September 2021
	Tanggal Perubahan	24 September 2021
	Tanggal Berlaku Efektif	24 September 2021
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pendampingan Kegiatan Pengembangan Minat Bakat pada Setiap Program Studi

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur pelaksanaan pendampingan kegiatan pengembangan minat bakat mahasiswa pada setiap program studi	<b>Sasaran:</b> Dosen Pendamping, Ketua Program Studi, Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan, Rektor/Wakil Rektor III.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>5. Statuta UKI Toraja</li> <li>6. Peraturan Organisasi Kemahasiswaan</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja</li> <li>2. Memiliki minat dan bakat</li> <li>3. Memahami pendekatan pendampingan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembimbingan Akademik</li> <li>2. SOP Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan</li> <li>3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Insidentil Mahasiswa</li> <li>4.</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan Pendampingan</li> <li>2. Form Tugas Dosen Pendamping</li> <li>3. Form Usulan Nama Dosen Pendamping</li> <li>4. Form Keputusan Rektor Tentang Dosen Pendamping</li> <li>5. Form Pelaksanaan Pendampingan</li> <li>6. Form Laporan Pendampingan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Mahasiswa Yang Didampingi</li> <li>2. Catatan Kegiatan Pendampingan</li> <li>3. Catatan prestasi/capaian kinerja pendampingan</li> </ol>



Bagan Alir “Pendampingan Pengembangan Minat Bakat Mahasiswa Pada Program Studi”

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen Penda m-ping	Ketua Program Studi	Kepala Bagian Pemb. Organss. Kemah	Rektor/ Wakil Rector III		
Melakukan sosialisasi pendampingan minat bakat mahasiswa	1					Panduan Pendampingan	2 jam
Mengusulkan Nama Dosen Pendamping dari Program Studi kepada Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan	2					Usulan Nama Dosen Pendamping	20 menit
Melakukan pendalaman dan meneruskan ke Rector melalui WR III	3					Usulan Nama Dosen Pendamping	20 menit
Mengeluarkan Surat Keputusan Dosen Pendamping	4					Surat Keputusan Rector tentang Dosen Pendamping	30 menit
Meneruskan SK Rector dan memberikan tugas pendampingan	5					Surat Keputusan Rector tentang Dosen Pendamping; Tugas Pendampingan	20 menit
Melaksanakan Pendampingan	6					Form Pelaksanaan Pendampingan	20 menit
Menyusun Laporan Pendampingan dan menyampaikan ke Ketua Program Studi dan Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan	7					Form Laporan Pendampingan	30 menit
Melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian	8					Form Laporan Pendampingan	30 menit


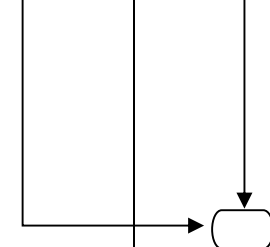
CC. Panduan Pendampingan dan Tugas Pendampingan disusun oleh Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan.

	Nomor SOP	<b>138</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pendampingan Program Hibah Bina Desa (PHBD)

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur pelaksanaan pendampingan Program Hibah Bina Desa (PHBD)	<b>Sasaran:</b> Pengurus Organisasi Kemahasiswaan (Pengurus OK), Kepala Lembang/Lurah (Lembang/Lurah Binaan), Dosen Pendamping, Wakil Rektor III, Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Panduan Program Hibah Bina Desa</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Program Hibah Bina Desa (PHBD)</li> <li>2. Menguasai Peraturan Organisasi Kemahasiswaan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendampingan Unit Usaha Mahasiswa</li> <li>2. SOP Pendampingan PKM</li> <li>3. SOP Pembentukan UKM</li> <li>4. SOP Desa Binaan</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal PHBD</li> <li>2. Form Permintaan Kesiediaan Dosen Pendamping</li> <li>3. Form Pernyataan Kesiediaan Dosen Pendamping</li> <li>4. Form SK Pengurus OK;</li> <li>5. Form SK Dosen Pendamping;</li> <li>6. Rekomendasi Rektor;</li> <li>7. Surat Pernyataan Kesiediaan Kerjasama Kepala Lembang/Lurah</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan PHBD</li> <li>2. Panduan Pendampingan Organisasi Kemahasiswaan.</li> <li>3. Data Dosen PAKS dan Pendamping Organisasi Kemahasiswaan</li> </ol>

Bagan Alir “**Pendampingan Program Hibah Bina Desa**”

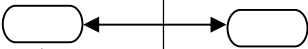
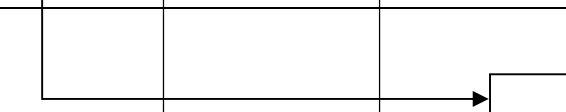

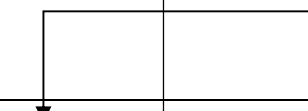



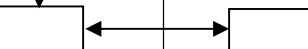
Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen Pendamping	Pengurus Organisasi Kemahasiswaan	Bagian Pemb. Organisasi Kemahasiswaan	Rektor/ Wakil Rektor III	Kepala Lembang/Lurah		
Menyusun Proposal PHBD,	1						Proposal PHBD	4 jam
Meminta Kesiediaan Dosen Pendamping	2						Proposal PHBD; Form Permintaan Kesiediaan Dosen Pendamping	30 menit
Dosen Pendamping bersedia	3						Form Pernyataan Kesiediaan Dosen Pendamping	20 menit
Mengajukan Proposal dan Usulan Dosen Pendamping ke Bag. Pemb. Organisasi Kemahasiswaan	4						Proposal PHBD; Form Pernyataan Kesiediaan Dosen Pendamping	15 menit
Mendalami dan meneruskan kepada Rektor/WR III	5						Proposal PHBD; Form Pernyataan Kesiediaan Dosen Pendamping	30 menit
Mendalami dan Menyetujui, dan mengeluarkan Surat Keputusan dan Rekomendasi	6						SK Pengurus OK; SK Dosen Pendamping; Rekomendasi	60 menit
Menyerahkan Surat Keputusan dan Rekomendasi kepada Pengurus Orgns. Kemhsan	7						SK Pengurus OK; SK Dosen Pendamping; Rekomendasi	60 menit

Melakukan Perjanjian Kerjasama dengan Lembang/Lurah sasaran	8	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ] </pre>				SK Dosen Pendamping; Surat Pernyataan Kerjasama dengan Kepala Lembang/Lurah	30 menit
Mengirim Proposal ke Dirjen Belmawa	9	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box1([ ])     Box1 --&gt; Box2([ ]) </pre>				Proposal PHBD; Form Pernyataan Kesiediaan Dosen Pendamping; SK Pengurus OK; Rekomendasi Rektor; Surat Pernyataan Kesiediaan Kerjasama Kepala Lembang/Lurah	20 menit

	Nomor SOP	<b>139</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pendampingan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur pelaksanaan pendampingan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)	<b>Sasaran:</b> Kelompok Mahasiswa Pelaksana, Dosen Pendamping, Kepala Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan, Rektor/Wakil Rektor III,
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Panduan Program Hibah Bina Desa</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Program Kreativitas Mahasiswa</li> <li>2. Menguasai Peraturan Organisasi Kemahasiswaan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendampingan Unit Usaha Mahasiswa</li> <li>2. SOP Pendampingan PKM</li> <li>3. SOP Pembentukan UKM</li> <li>4. SOP Desa Binaan</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal Program Kreativitas Mahasiswa</li> <li>2. Form Usulan Tim Pelaksana dan Dosen Pendamping</li> <li>3. Form SK Tim Pelaksana</li> <li>4. Form Laporan Kegiatan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan PKM</li> <li>2. Panduan Pendampingan Organisasi Kemahasiswaan.</li> <li>3. Data Dosen PAKS dan Pendamping Organisasi Kemahasiswaan</li> </ol>

BAGAN ALIR “**PENDAMPINGAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA**”

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Kelompok Mahasiswa	Dosen Pendamping	Biro KHM/Bag. Pemb. Organisasi Kemahasiswaan	Rektor/ Wakil Rektor III		
Mengunduh dan Menyusun Proposal PKM yang sesuai, bersama Dosen Pendamping	1					Proposal PKM	4 jam
Konsultasi dengan Biro KHA/Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan dan meneruskan kepada Rektor/Wakil Rektor III	2					Proposal PKM; Usulan Tim Pelaksana	20 menit
Membahas, menyetujui, dan mengeluarkan SK Rektor tentang Tim Palaksana PKM	4					Surat Keputusan Rektor tentang Tim Pelaksana PKM	30 menit
Meneruskan Proposal ke Dirjen Belmawa DIKTI	5					Proposal	10 menit
Melaksanakan PKM, mengelola dana, menyusun Laporan kegiatan dan penggunaan dana untuk disampaikan kepada Biro KHA	6					Laporan	Sesuai jadwal
Menerima laporan, menverivikasi, dan mendokumentasikan	7					Laporan	15 menit

	Nomor SOP	<b>140</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penyampaian Aspirasi Mahasiswa

<b>Tujuan:</b> Agar penyampaian aspirasi mahasiswa mengikuti prosedur dan mekanisme standard dan mentaati ketentuan yang berlaku untuk menyampaikan gagasan dan aspirasi demi kemajuan lembaga dan berdasarkan asas demokrasi	<b>Sasaran:</b> 1. Organisasi kemahasiswaan/mahasiswa 2. Pimpinan di bidang kemahasiswaan (Ketua Progdi, WD 3, Kabid. Pembinaan Org, Kemahasiswaan, Kepala Biro Kemahasiswaan dan Hu Alumni dan WR 3 dan Rektor) sesuai dengan kewenangannya masing-masing
<b>Dasar Hukum:</b> 1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 4. Tata Gereja Toraja 5. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja. 6. Statuta UKI Toraja. 7. Rencana Strategis UKI Toraja. 8. Keputusan Rektor tentang Pedoman Organisasi kemahasiswaan (POK) UKI Toraja. 9. Keputusan Rektor tentang Peraturan Akademik dan Kode Etik Mahasiswa UKI Toraja	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Menguasai/memahami Statuta UKI Toraja. 2. Menguasai/memahami Rencana Strategis UKI Toraja. 3. Menguasai/memahami POK UKI Toraja 4. Menguasai/memahami Peraturan akademik dan kode etik mahasiswa UKI Toraja
<b>Keterkaitan:</b> SOP Kegiatan Mahasiswa dan SOP Akademik	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>
<b>Peringatan:</b> 1. Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi (persemester/tahun) 2. Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur yang, maka penyampaian aspirasi tidak akan dilayani	Pencatatan dan Pendataan: Agenda kegiatan penyampaian aspirasi mahasiswa

# BAGAN ALIR PENYAMPAIAN ASPIRASI MAHASISWA











Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Organisasi kemahasiswaan/ perwakilan mahasiswa	Pimpinan yang berwenang/ diberi wewenang (Kprodi/ Wakil Dekan 1, Kabag. Pembinaan Org. Kemahasiswaan/ Dekan/ Kepala Biro Kemahasiswaan/ WR 3/ Rektor	Staff		
Menyampaikan surat ke pimpinan yang berwenang diwakili oleh organisasi kemahasiswaan pada level masing-masing					Surat penyampaian aspirasi	10-20 menit
Surat ditujukan ke pimpinan yang berwenang melalui staf pimpinan, untuk diteruskan ke pimpinan					Surat penyampaian aspirasi	10-20 menit
Mempelajari maksud surat dari organisasi kemahasiswaan sebagai perwakilan mahasiswa berdasarkan asas urgensi dan manfaat.					Surat penyampaian aspirasi	20 menit
Menindaklanjuti surat tersebut dengan tidak menanggapi atau apabila ditanggapi, pimpinan memberi instruksi kepada staf untuk melakukan pemanggilan kepada perwakilan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan					Surat penyampaian aspirasi	40 menit
Staf pimpinan pada level masing-masing melakukan pemanggilan kepada perwakilan mahasiswa untuk bertemu dengan pimpinan yang berwenang/diberi wewenang.					Surat penyampaian aspirasi	60 menit



	Nomor SOP	<b>141</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Survey Kepuasan Mahasiswa Terhadap Pelayanan Kemahasiswaan

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan Survey kepuasan layanan Kemahasiswaan guna perbaikan mutu.	<b>Sasaran:</b> 1. Organisasi Kemahasiswaan; 2. Kabag Organisasi Kemahasiswaan; 3. Kabag Administrasi kemahasiswaan; 4. Kepala Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni; 5. Wakil Rektor III; 6. Rektor.
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang Undang No. 12 tahun 2010 2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 4. Peraturan Menristek Dikti No. 55 tahun 2018 5. KepMenDikBud No. 155 tahun 1998 6. Tata Gereja Toraja 7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM 8. Statuta UKI Toraja 9. Pedoman Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja 10. Tata Kerja Paduan Suara UKI Toraja	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Menguasai Peraturan Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja. 2. Menguasai Tata Kerja Pelaksanaan kegiatan dan layanan kemahasiswaan 3. Menguasai Teknik Kepelatihan Paduan Suara
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Aplikasi google form (survey kepuasan layanan mahasiswa)
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Jumlah mahasiswa pengisi kuesioner (semester 4-7) 2. Hasil olahan data terkait kuesioner

**BAGAN ALIR “SURVEY KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP LAYANAN KEMAHASISWAAN”**

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Kabag. Administrasi Kemahasiswaan	Kaprodi /Wa. Dekan I	Mahasiswa	Kepala Biro Kemahasiswaan /WR III		
Menghimpun semua unit yang bernaung di Bidang Kemahasiswaan untuk membahas dan menyusun instrumen kepuasan layanan kemahasiswaan	1					<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Hadir Rapat Bidang Kemahasiswaan;</li> <li>Dokumen Hasil Rapat</li> </ul>	2 jam
Menyiapkan kuesioner kepuasan layanan kemahasiswaan	2					Draft Kuesioner Kepuasan Layanan Kemahasiswaan	1 minggu
Mensosialisasikan kegiatan survey kepada seluruh unit terkait (prodi hingga fakultas)	3					Surat Pemberitahuan ke Ka.Prodi dan WD I	1 minggu
Mengirimkan kuesioner	4					Kuesioner Kepuasan Layanan Kemahasiswaan	2 hari
Mengolah dan menganalisis hasil	5					Rekapan hasil Kuesioner	1 hari
Membuat laporan Survey dan membahas bersama	6					Dokumen Laporan terkait hasil survey	3 jam
Melakukan pendalaman dan Persetujuan/ Penolakan	7					Dokumen Laporan terkait hasil survey	3 hari
Publikasi dan mendokumentasikan hasil Survey	8					Dokumen hasil survey	10 menit

	Nomor SOP	<b>142</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penggantian Pengurus Organisasi Kemahasiswaan

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur pelaksanaan penyaluran bantuan social dampak bencana (mahasiswa terdampak)	<b>Sasaran:</b> Pengurus Organisasi Kemahasiswaan (Pengurus OK), Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan, Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Wakil Rektor III
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>5. Statuta UKI Toraja</li> <li>6. Peraturan Organisasi Kemahasiswaan (POK) UKI Toraja</li> <li>7. Tata Kerja Organisasi Kemahasiswaan</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Organisasi Kemahasiswaan</li> <li>2. Menguasai Tata Kerja Organisasi Kemahasiswaan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembentukan UKM</li> <li>2. SOP Permohonan Penggunaan Fasilitas Kampus</li> <li>3. SOP Pengajuan Proposal Kegiatan</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POK UKI Toraja</li> <li>2. Tata Kerja Organisasi Kemahasiswaan .</li> <li>3. Form Pemberitahuan</li> <li>4. Form Berita Acara Pemilihan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan</li> <li>5. Form SK Rektor tentang</li> <li>6. Susunan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan</li> <li>7. Form Naskah Pelantikan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Susunan Panitia Kongres/Rapat Umum/Rapat Kerja Tahunan</li> <li>2. Dokumen hasil Kongres/Rapat Umum/Rapat Kerja Tahunan</li> </ol>

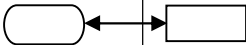









# BAGAN ALIR “PENGANTIAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN”

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Pengurus Organss. Kemahsw	Bagian Pembinaan Organiss. Kemahsw	Biro Kemahs dan Hub. Alumni	Rektor/ Wakil Rector III		
Mempelajari Periode Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan	1					POK; Tata Kerja Organisasi Kemahasiswaan	30 menit
Memberi tahu Pengurus OK mengenai waktu berakhirnya Kepengurusan OK	2					Form Surat Pemberitahuan	30 menit
Mempersiapkan pelaksanaan Kongres, dan/atau Rapat Umum, dan/atau Rapat Kerja Tahunan	3					Susunan Panitia Kongres/Rapat Umum/Rapat Kerja Tahunan	2 jam
Melakukan Pemilihan Pengurus OK	4					Berita Acara Pemilihan Pengurus OK	8 jam
Menyampaikan Hasil Kongres/ Rapat Umum/ Rapat Kerja Tahunan	5					Dokumen hasil Kongres/Rapat Umum/Rapat Kerja Tahunan; Berita Acara Pemilihan Pengurus OK	15 menit
Mendalami dan Memutuskan	6					Form SK Rector tentang Susunan Pengurus OK	20 menit
Menyerahkan Surat Keputusan kepada OK	7					Form SK Rector tentang Susunan Pengurus OK	10 menit
Melantik Pengurus OK	8					Form SK Rector tentang Susunan Pengurus OK Form Naskah Pelantikan Pengurus OK	30 menit

	Nomor SOP	<b>142</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penggantian Pengurus Organisasi Kemahasiswaan

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur pelaksanaan penyaluran bantuan social dampak bencana (mahasiswa terdampak)	<b>Sasaran:</b> Pengurus Organisasi Kemahasiswaan (Pengurus OK), Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan, Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Wakil Rektor III
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>5. Statuta UKI Toraja</li> <li>6. Peraturan Organisasi Kemahasiswaan (POK) UKI Toraja</li> <li>7. Tata Kerja Organisasi Kemahasiswaan</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Organisasi Kemahasiswaan</li> <li>2. Menguasai Tata Kerja Organisasi Kemahasiswaan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembentukan UKM</li> <li>2. SOP Permohonan Penggunaan Fasilitas Kampus</li> <li>3. SOP Pengajuan Proposal Kegiatan</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POK UKI Toraja</li> <li>2. Tata Kerja Organisasi Kemahasiswaan .</li> <li>3. Form Pemberitahuan</li> <li>4. Form Berita Acara Pemilihan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan</li> <li>5. Form SK Rektor tentang</li> <li>6. Susunan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan</li> <li>7. Form Naskah Pelantikan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Susunan Panitia Kongres/Rapat Umum/Rapat Kerja Tahunan</li> <li>2. Dokumen hasil Kongres/Rapat Umum/Rapat Kerja Tahunan</li> </ol>

# BAGAN ALIR “PENGANTIAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN”

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Pengurus Organss. Kemahsw	Bagian Pembinaan Organiss. Kemahsw	Biro Kemahs dan Hub. Alumni	Rektor/ Wakil Rektor III		
Mempelajari Periode Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan	1					POK; Tata Kerja Organisasi Kemahasiswaan	30 menit
Memberi tahu Pengurus OK mengenai waktu berakhirnya Kepengurusan OK	2					Form Surat Pemberitahuan	30 menit
Mempersiapkan pelaksanaan Kongres, dan/atau Rapat Umum, dan/atau Rapat Kerja Tahunan	3					Susunan Panitia Kongres/Rapat Umum/Rapat Kerja Tahunan	2 jam
Melakukan Pemilihan Pengurus OK	4					Berita Acara Pemilihan Pengurus OK	8 jam
Menyampaikan Hasil Kongres/ Rapat Umum/ Rapat Kerja Tahunan	5					Dokumen hasil Kongres/Rapat Umum/Rapat Kerja Tahunan; Berita Acara Pemilihan Pengurus OK	15 menit
Mendalami dan Memutuskan	6					Form SK Rektor tentang Susunan Pengurus OK	20 menit
Menyerahkan Surat Keputusan kepada OK	7					Form SK Rektor tentang Susunan Pengurus OK	10 menit
Melantik Pengurus OK	8					Form SK Rektor tentang Susunan Pengurus OK Form Naskah Pelantikan Pengurus OK	30 menit

	Nomor SOP	<b>143</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Permohonan Izin Menginap di Kampus

<b>Tujuan:</b> Menertibkan mahasiswa yang menginap di kampus	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa yang melakukan kegiatan dan membutuhkan menginap di kampus, Pihak Keamanan ( <i>Security</i> ), dan bidang sarana dan prasarana.
<b>Dasar Hukum:</b> 1. STATUTA UKI Torja 2. Peraturan Akademik 3. POK UKI Toraja 4. PKM UKI Toraja	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan yang mendapat ijin menyelenggarakan kegiatan dari Pimpinan yang berwenang.
<b>Keterkaitan:</b> SOP Bidang sarana dan prasarana dan SOP Bidang keamanan	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>
<b>Peringatan:</b> Contoh: Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

# BAGAN ALIR SOP PERMOHONAN IZIN MENINAP DI KAMPUS

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Staff Bid. Kemahasiswaan	WR III	WR II		
Mahasiswa menyampaikan izin kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Pengembangan Spiritualitas	1					Surat Izin dari Tim atau panitia pelaksana kegiatan	5-10 menit
Mahasiswa membawa surat izin kegiatan yang sudah disetujui oleh WR III, ke staff Bid. Kemahasiswaan untuk diagendakan	2					Surat yang sudah disetujui oleh WR III	5 menit
Surat izin kegiatan seterusnya di bawah ke WR II untuk persetujuan izin penggunaan sarana dan prasarana kampus yang dibutuhkan.	3					Surat yang sudah disetujui oleh WR Bidang Kemahasiswaan dan Spiritualitas	5 menit

Catatan:










1. Surat izin kegiatan ditembuskan ke pada pimpinan terkait sesuai dengan tingkatan organisasi kemahasiswaan yang melakukan kegiatan. Misalnya, kegiatan HMPS surat izin kegiatan ditembuskan ke Ketua Program Study, Dekan/WD 1, Kepala Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan, Kepala Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Sekretatis Universitas.



	Nomor SOP	<b>144</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Permohonan Penggunaan Fasilitas Kampus

<b>Tujuan:</b> Menjelaskan perincian atau alur permohonan penggunaan fasilitas kampus.	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, Unit Kerja; Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA UKI Toraja</li> <li>2. RENSTRA DAN RENOP</li> <li>3. Pedoman Kegiatan Mahasiswa (PKM)</li> <li>4. Pedoman Pengembangan Kemahasiswaan dan Pedoman Organisasi Kemahasiswaan.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/DIII/S1;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan;</li> <li>5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <i>SOP Pengambilan biaya kegiatan Mahasiswa</i>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Contoh: Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Ijin menggunakan Fasilitas Kampus</li> </ol>

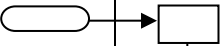




# BAGAN ALIR PERMOHONAN PENGGUNAAN FASILITAS KAMPUS

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Durasi Waktu
		Panitia/ Organisasi Mahasiswa	BAKEM	WR III	WR II	Kesekretari atan, Humas Dan Protokoler	
Mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas kampus	1						5 menit
Melaporkan pengajuan permohonan untuk diketahui	2						5 menit
Mendisposisikan surat permohonan panitia/pengurus jika dianggap sesuai kebutuhan dan prosedur ke WR II	3			 Tidak    Ya			15 menit
Meminta untuk dibuatkan surat izin	4						10 menit
Menyerahkan Surat ijin penggunaan Fasilitas Kampus	5						

	Nomor SOP	<b>145</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan dan Penggunaan Fasilitas Yayasan/UKI Toraja

<b>Tujuan:</b> Menjelaskan perincian atau standar alur mengenai permohonan surat izin/pemberitahuan kegiatan dan penggunaan fasilitas Yayasan/UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, Unit Kerja; Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni.
<b>Dasar Hukum:</b> Pedoman Pengembangan Kemahasiswaan dan Pedoman Organisasi Kemahasiswaan.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer;</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Contoh: Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

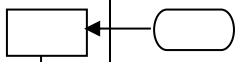
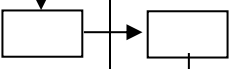
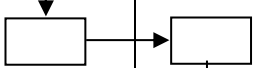

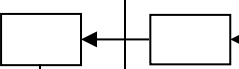

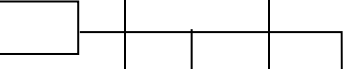


**BAGAN ALIR PERMOHONAN SURAT IZIN/PEMBERITAHUAN KEGIATAN DAN PENGGUNAAN FASILITAS YAYASAN/UKI TORAJA**

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Panitia	WR III	BAUK	BAKEM		
Panitia mengajukan surat permohonan izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas kepada Wakil Rektor III	1					Surat Permohonan	5 menit
Wakil Rektor III berkoordinasi dengan panitia tentang kegiatan yang akan diselenggarakan	2						5 menit
Wakil Rektor III meneruskan surat permohonan panitia kepada WR II untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas yang ditujukan kepada pihak yang terkait, dan melaporkan kegiatan yang akan dilakukan panitia kepada Yayasan/Pimpinan UKI Toraja	3					• Disposisi	15 menit
WR II meneruskan surat yang sudah ditandatangani Wakil Rektor III kepada Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Againn Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Panitia, dan salinannya ditujukan kepada Wakil Rektor II, Satuan Pegamanan UKI Toraja dan Rektor, dan Ketua Yayasan	4					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Cuti Akademik</li> <li>• Surat Pengantar Kaprodi</li> </ul>	10 menit

	Nomor SOP	<b>146</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pendampingan Unit Usaha Mahasiswa

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur pelaksanaan pendampingan Unit Usaha Mahasiswa	<b>Sasaran:</b> Dosen Pendamping, Ketua Program Studi, Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan, Rektor/Wakil Rektor III.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>5. Statuta UKI Toraja</li> <li>6. Peraturan Organisasi Kemahasiswaan</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja</li> <li>2. Memiliki Pengetahuan akan Program Kegiatan Kemahasiswaan</li> <li>3. Memahami pendekatan pendampingan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembimbingan Akademik</li> <li>2. SOP Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan</li> <li>3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Insidentil Mahasiswa</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan Pendampingan</li> <li>2. Form Tugas Dosen Pendamping</li> <li>3. Form Usulan Nama Dosen Pendamping</li> <li>4. Form Keputusan Rektor Tentang Dosen Pendamping</li> <li>5. Form Pelaksanaan Pendampingan</li> <li>6. Form Laporan Pendampingan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Mahasiswa Yang Didampingi</li> <li>2. Catatan Kegiatan Pendampingan</li> <li>3. Catatan prestasi/capaian kinerja pendampingan</li> </ol>

**BAGAN ALIR “PENDAMPINGAN PENGEMBANGAN MINAT BAKAT MAHASISWA PADA PROGRAM STUDI”**

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen Pendamping	Ketua Progdi.	Kabag. Pemb. Organss. Kemah	Rektor/ Wakil Rector III		
Melakukan sosialisasi pendampingan Unit Usaha mahasiswa	1					Panduan Pendampingan	2 jam
Mengusulkan Nama Dosen Pendamping dari Program Studi kepada Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan	2					Usulan Nama Dosen Pendamping	20 menit
Melakukan pendalaman dan meneruskan ke Rector melalui WR III	3					Usulan Nama Dosen Pendamping	20 menit
Mengeluarkan Surat Keputusan Dosen Pendamping	4					Surat Keputusan Rector tentang Dosen Pendamping	30 menit
Meneruskan SK Rector dan memberikan tugas pendampingan	5					Surat Keputusan Rector tentang Dosen Pendamping; Tugas Pendampingan	20 menit
Melaksanakan Pendampingan	6					Form Pelaksanaan Pendampingan	20 menit
Menyusun Laporan Pendampingan dan menyampaikan ke Ketua Program Studi dan Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan	7					Form Laporan Pendampingan	30 menit
Melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian	8					Form Laporan Pendampingan	30 menit

	Nomor SOP	<b>147</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pengajuan Permohonan Beasiswa Minat Bakat

<b>Tujuan:</b> Menjadi acuan dan pedoman bagi Pelaksanaan Pengajuan Permohonan Beasiswa Internal	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, Bagian Administrasi Kemahasiswaan, Ka. Prodi, WR III dan Rektor.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 20 tahun 2003</li> <li>2. Undang Undang No. 12 tahun 2012</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014</li> <li>5. Peraturan Menristek Dikti No. 55 tahun 2018</li> <li>6. KepMenDikBud No. 155 tahun 1998</li> <li>7. Tata Gereja Toraja</li> <li>8. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>9. Statuta UKI Toraja</li> <li>10. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>11. RKA UKI Toraja</li> <li>12. Pedoman Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja</li> <li>13. Tata Kerja dan Struktur UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai persyaratan dan prosedur penerima beasiswa</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan.</li> <li>2. SOP Penyaluran Beasiswa Internal.</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form. Pengajuan Beasiswa</li> <li>2. Form daftar rekapan calon penerima beasiswa</li> <li>3. Form Penerima Beasiswa</li> <li>4. Form SK Penerima Beasiswa</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Mahasiswa yang lolos Berkas</li> <li>2. Pamflet atau Pengumuman (berisi Persyaratan dan jadwal perekrutan)</li> <li>3. SK Cuti Akademik</li> <li>4. Pedoman Kegiatan Mahasiswa</li> <li>5. Pedoman Pengembangan Kemahasiswaan</li> </ol>

# BAGAN ALIR PENGAJUAN BEASISWA BERPRESTASI MINAT BAKAT

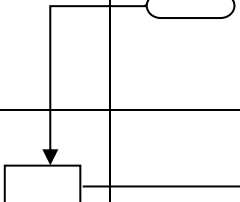










Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Bag. Adm. Kemahasiswaan	Ketua Progd. / WD I	WR III	Rektor		
Mengumumkan pembukaan pendaftaran beasiswa Internal.	1						Formulir Cuti Akademik; transkrip nilai sementara	5 menit
mengajukan permohonan beasiswa kepada Ka.Prodi.	2						Form. Pengajuan Beasiswa	5 menit
Membuat daftar rekapan calon penerima beasiswa, diketahui	3						Form daftar rekapan calon penerima beasiswa	15 menit
menyetujui dan menyerahkan kepada WR III								
WR 3 Melakukan seleksi dan menetapkan calon penerima beasiswa, serta diteruskan ke Rektor	4						Form Penerima Beasiswa	10 menit
Menerbitkan SK Penetapan Penerima Beasiswa							SK Penerima Beasiswa	
Menerima, menindaklanjuti untuk diinformasikan kepada Mahasiswa							SK Penerima Beasiswa	
Mengarsipkan semua dokumen							SK Penerima Beasiswa	



	Nomor SOP	<b>148</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pengajuan Permohonan Beasiswa Internal (Beasiswa IPK Tertinggi)

<b>Tujuan:</b> Menjadi acuan dan pedoman bagi Pelaksanaan Pengajuan Permohonan Beasiswa Internal	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, Bagian Administrasi Kemahasiswaan, Ketua Progd., WR III dan Rektor.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 20 tahun 2003</li> <li>2. Undang Undang No. 12 tahun 2012</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014</li> <li>5. Peraturan Menristek Dikti No. 55 tahun 2018</li> <li>6. KepMenDikBud No. 155 tahun 1998</li> <li>7. Tata Gereja Toraja</li> <li>8. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>9. Statuta UKI Toraja</li> <li>10. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>11. RKA UKI Toraja</li> <li>12. Pedoman Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja</li> <li>13. Tata Kerja dan Struktur UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai persyaratan dan prosedur penerima beasiswa</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan.</li> <li>2. SOP Penyaluran Beasiswa Internal.</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form. Pengajuan Beasiswa</li> <li>2. Form daftar rekapan calon penerima beasiswa</li> <li>3. Form Penerima Beasiswa</li> <li>4. Form SK Penerima Beasiswa</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Mahasiswa yang lolos Berkas</li> <li>2. Pamflet atau Pengumuman (berisi Persyaratan dan jadwal perekrutan)</li> <li>3. SK Cuti Akademik</li> <li>4. Pedoman Kegiatan Mahasiswa</li> <li>5. Pedoman Pengembangan Kemahasiswaan</li> </ol>

### BAGAN ALIR PENGAJUAN BEASISWA BERPRESTASI AKADEMIK (IPK TERTINGGI)

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Bag. Adm. Kemahasiswaan	Ketua Progd. / WD I	WR III	Rektor		
Mengumumkan pembukaan pendaftaran beasiswa Internal.	1						Formulir Cuti Akademik; transkrip nilai sementara	5 menit
mengajukan permohonan beasiswa kepada Ka. Prodi.	2						Form. Pengajuan Beasiswa	5 menit
Membuat daftar rekapan calon penerima beasiswa, diketahui	3						Form daftar rekapan calon penerima beasiswa	15 menit
menyetujui dan menyerahkan kepada WR III								
WR 3 Melakukan seleksi dan menetapkan calon penerima beasiswa, serta diteruskan ke Rektor	4						Form Penerima Beasiswa	10 menit
Menerbitkan SK Penetapan Penerima Beasiswa							SK Penerima Beasiswa	
Menerima, menindaklanjuti untuk diinformasikan kepada Mahasiswa							SK Penerima Beasiswa	
Mengarsipkan semua dokumen							SK Penerima Beasiswa	

	Nomor SOP	<b>149</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pengajuan Permohonan Beasiswa SOP Pengajuan Permohonan Beasiswa (Tidak Mampu)

<b>Tujuan:</b> Menjadi acuan dan pedoman bagi Pelaksanaan Pengajuan Permohonan Beasiswa Internal	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, Bagian Administrasi Kemahasiswaan, Ketua Prodi, WR III dan Rektor.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 20 tahun 2003</li> <li>2. Undang Undang No. 12 tahun 2012</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014</li> <li>5. Peraturan Menristek Dikti No. 55 tahun 2018</li> <li>6. KepMenDikBud No. 155 tahun 1998</li> <li>7. Tata Gereja Toraja</li> <li>8. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>9. Statuta UKI Toraja</li> <li>10. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>11. RKA UKI Toraja</li> <li>12. Pedoman Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja</li> <li>13. Tata Kerja dan Struktur UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai persyaratan dan prosedur penerima beasiswa</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan.</li> <li>2. SOP Penyaluran Beasiswa Internal.</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form. Pengajuan Beasiswa</li> <li>2. Form daftar rekapan calon penerima beasiswa</li> <li>3. Form Penerima Beasiswa</li> <li>4. Form SK Penerima Beasiswa</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Mahasiswa yang lolos Berkas</li> <li>2. Pamflet atau Pengumuman (berisi Persyaratan dan jadwal perekrutan)</li> <li>3. SK Cuti Akademik</li> <li>4. Pedoman Kegiatan Mahasiswa</li> <li>5. Pedoman Pengembangan Kemahasiswaan</li> </ol>












# BAGAN ALIR PENGAJUAN BEASISWA BERPRESTASI MINAT BAKAT

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Bag. Adm. Kemahasiswaan	Ketua Prodi./ WD I	WR III	Rektor		
Mengumumkan pembukaan pendaftaran beasiswa Internal.	1						Formulir Cuti Akademik; transkrip nilai sementara	5 menit
mengajukan permohonan beasiswa kepada Ka.Prodi.	2						Form. Pengajuan Beasiswa	5 menit
Membuat daftar rekapan calon penerima beasiswa, diketahui	3						Form daftar rekapan calon penerima beasiswa	15 menit
menyetujui dan menyerahkan kepada WR III								
WR 3 Melakukan seleksi dan menetapkan calon penerima beasiswa, serta diteruskan ke Rektor	4						Form Penerima Beasiswa	10 menit
Menerbitkan SK Penetapan Penerima Beasiswa							SK Penerima Beasiswa	2 Jam
Menerima, menindaklanjuti untuk diinformasikan kepada Mahasiswa							SK Penerima Beasiswa	1 hari
Mengarsipkan semua dokumen							SK Penerima Beasiswa	

	Nomor SOP	<b>150</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pengajuan Permohonan Beasiswa Siangkar

<b>Tujuan:</b> Menjadi acuan dan pedoman bagi Pelaksanaan Pengajuan Permohonan Beasiswa Internal	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, Bagian Administrasi Kemahasiswaan, Ka. Prodi, WR III dan Rektor.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 20 tahun 2003</li> <li>2. Undang Undang No. 12 tahun 2012</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014</li> <li>5. Peraturan Menristek Dikti No. 55 tahun 2018</li> <li>6. KepMenDikBud No. 155 tahun 1998</li> <li>7. Tata Gereja Toraja</li> <li>8. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>9. Statuta UKI Toraja</li> <li>10. Peraturan Keuangan UKI Toraja</li> <li>11. RKA UKI Toraja</li> <li>12. Pedoman Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja</li> <li>13. Tata Kerja dan Struktur UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai persyaratan dan prosedur penerima beasiswa</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan.</li> <li>2. SOP Penyaluran Beasiswa Internal.</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form. Pengajuan Beasiswa</li> <li>2. Form daftar rekapan calon penerima beasiswa</li> <li>3. Form Penerima Beasiswa</li> <li>4. Form SK Penerima Beasiswa</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Data Mahasiswa yang lolos Berkas</i></li> <li>2. <i>Pamflet atau Pengumuman (berisi Persyaratan dan jadwal perekrutan)</i></li> <li>3. SK Cuti Akademik</li> <li>4. Pedoman Kegiatan Mahasiswa</li> <li>5. Pedoman Pengembangan Kemahasiswaan</li> </ol>









### BAGAN ALIR PENGAJUAN BEASISWA BERPRESTASI MINAT BAKAT

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Bag. Adm. Kemahasiswaan	Ketua Prodi./ WD I	WR III	Rektor		
Mengumumkan pembukaan pendaftaran beasiswa Internal.	1						Formulir Cuti Akademik; transkrip nilai sementara	5 menit
mengajukan permohonan beasiswa kepada Ka.Prodi.	2						Form. Pengajuan Beasiswa	5 menit
Membuat daftar rekapan calon penerima beasiswa, diketahui	3						Form daftar rekapan calon penerima beasiswa	15 menit
menyetujui dan menyerahkan kepada WR III								
WR 3 Melakukan seleksi dan menetapkan calon penerima beasiswa, serta diteruskan ke Rektor	4						Form Penerima Beasiswa	10 menit
Menerbitkan SK Penetapan Penerima Beasiswa	5						SK Penerima Beasiswa	
Menerima, menindaklanjuti untuk diinformasikan kepada Mahasiswa	6						SK Penerima Beasiswa	
Mengarsipkan semua dokumen	7						SK Penerima Beasiswa	

	Nomor SOP	<b>151</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Octavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pengajuan Permohonan Beasiswa (Prestasi Akademik IPK Tertinggi)

<b>Tujuan:</b> Menjadi acuan dan pedoman bagi mahasiswa dan unit kerja dalam melaksanakan alur kerja pengajuan permohonan beasiswa mahasiswa berprestasi akademik IPK tertinggi di lingkungan UKI Toraja sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, Unit Kerja; Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014</li> <li>4. Peraturan Menristek Dikti No. 55 tahun 2018</li> <li>5. KepMenDikBud No. 155 tahun 1998</li> <li>6. Tata Gereja Toraja</li> <li>7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>8. Statuta UKI Toraja</li> <li>9. Pedoman Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja</li> <li>10. Tata Kerja Paduan Suara UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIII/S1 ;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik dan Beasiswa;</li> <li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Penyaluran Beasiswa (Prestasi Akademik IPK Tertinggi)	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Kegiatan Mahasiswa</li> <li>2. Pedoman Pengembangan Kemahasiswaan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Mahasiswa yang lolos Berkas</li> <li>2. Pamflet atau Pengumuman (berisi Persyaratan dan jadwal perekrutan)</li> <li>3. Data Mahasiswa Penerima Beasiswa</li> </ol>

### BAGAN ALIR PENGAJUAN BEASISWA BERPRESTASI AKADEMIK

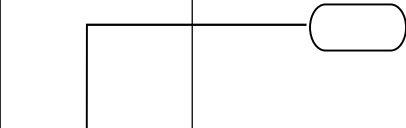
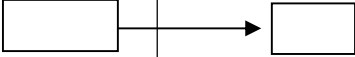
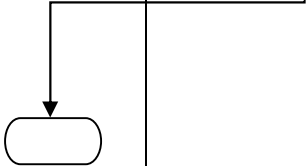
Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Bag. Adm. Kemahasiswaan	Ketua Progd. /WD III	WR III	Rektor		
Mengumumkan pembukaan pendaftaran beasiswa (prestasi akademik IPK tertinggi) dengan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon pendaftar	1						Formulir Cuti Akademik	5 menit
mengajukan permohonan beasiswa kepada mahasiswa yang memenuhi persyaratan beasiswa (prestasi akademik IPK tertinggi) melalui Kaprodi & WD III	2						Formulir Cuti Akademik	5 menit
Membuat surat rekomendasi terkait mahasiswa yang memenuhi persyaratan beasiswa (prestasi akademik IPK tertinggi)	3						<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Cuti Akademik</li> <li>Surat Pengantar Kaprodi</li> </ul>	15 menit
Menyerahkan berkas persyaratan beasiswa dan kelengkapannya	4						<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Cuti Akademik</li> <li>Surat Pengantar Kaprodi</li> </ul>	10 menit
menyerahkan berkas hasil validasi kepada WR III untuk mendapatkan persetujuan tahap seleksi berikutnya oleh bagian Administrasi Kemahasiswaan	5						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengantar Kaprodi</li> <li>SLIP Pembayaran</li> </ul>	5 menit
menyeleksi berkas, menetapkan penerima beasiswa untuk diteruskan hasilnya ke Rektor	6						SLIP Pembayaran	10 menit
Menerbitkan SK Penetapan Penerima Beasiswa								
Menerima, menindaklanjuti untuk diinformasikan kepada Mahasiswa								



	Nomor SOP	<b>152</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penyaluran Beasiswa Internal (Prestasi Akademik IPK Tertinggi)

<b>Tujuan:</b> Menjamin kelancaran dan ketertiban pelaksanaan penyaluran permohonan beasiswa mahasiswa berprestasi akademik IPK tertinggi di lingkungan UKI Toraja sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, Unit Kerja; Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni.
<b>Dasar Hukum:</b> Pedoman Pengembangan Kemahasiswaan dan Pedoman Organisasi Kemahasiswaan.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/DIII/S1;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik dan Beasiswa;</li> <li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Contoh: Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

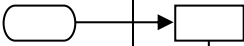
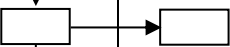
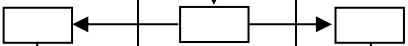
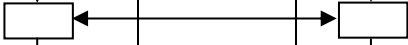
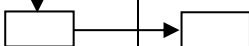
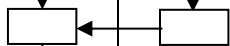


BAGAN ALIR PENYALURAN BEASISWA INTERNAL (PRESTASI AKADEMIK IPK TERTINGGI)

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait		Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Biro Administrasi Kemahasiswaan		
Kepala Biro dan Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan mengumumkan hasil seleksi penerimaan beasiswa yang sudah disetujui.	1			Formulir Cuti Akademik	5 menit
Mahasiswa melengkapi berkas persyaratan yang kurang kepada Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan dan mendapat bukti penerimaan beasiswa.	2			Formulir Cuti Akademik	5 menit
Mahasiswa memproses pencairan uang beasiswa kepada Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan urusan beasiswa (prestasi akademik IPK tertinggi)	3			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Cuti Akademik</li> <li>• Surat Pengantar Kaprodi</li> </ul>	15 menit

	Nomor SOP	<b>172</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak., CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Layanan Pastoral Konseling Bagi Mahasiswa (dalam pergumulan)

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pastoral konseling bagi mahasiswa (dalam pergumulan)	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa (Konseli); Campuss Ministry; Konselor;
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Gereja Toraja</li> <li>2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>3. Statuta UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai permasalahan yang dihadapi Konseli</li> <li>2. Menguasai bimbingan konseling</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Layanan Pastoral Konseling Bagi Dosen</li> <li>2. SOP Layanan Pastoral Konseling Bagi Mahasiswa yang bermasalah)</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Pendaftaran</li> <li>2. Form Undangan Konseling</li> <li>3. Form Berita Acara Pelaksanaan Konseling</li> <li>4. Form Laporan Pelaksanaan Konseling</li> <li>5. Form Kepuasan Konseli</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Konselor</li> <li>2. Data Konseli</li> </ol>

**BAGAN ALIR “PASTORAL KONSELING BAGI MAHASISWA (dalam pergumulan)”**


Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa (Konseli)	Campus Ministry	Konselor		
Mahasiswa mendaftarkan diri ke Campus Ministry, dengan mengemukakan pergumulan yang dihadapi	1				Form Pendaftaran	10 menit
Mendalami pergumulan konseli, membuat jadwal konseling dan menghubungi konselor	2				Form Pendaftaran	20 menit
Mengundang Konseli dan Konselor untuk pelaksanaan pastoral konseling	3				Form Undangan	10 menit
Pelaksanaan Pastoral Konseling	4				Form Berita Acara Pelaksanaan Pastoral Konseling	60 – 90 menit
Konseli mengisi form umpan balik konseli terhadap pelaksanaan pastoral konseling	5				Form Kepuasan Konseli	10 menit
Konselor membuat Laporan pelaksanaan konseling untuk disampaikan kepada <i>Campus Ministry</i>	6				Form Laporan Pelaksanaan Konseling	20 menit
Melakukan tindak lanjut atas laporan konselor	7				Dokumen tindak lanjut	15 menit
Mendokumentasikan kegiatan dan administrasi pastoral konseling	8				Dokumen tindak lanjut	5 menit

	Nomor SOP	<b>173</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Layanan Pastoral Konseling Bagi Mahasiswa (yang bermasalah)

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan pastoral konseling bagi mahasiswa yang bermasalah	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa (Konseli); Informan (mahasiswa, dosen, bagian kemahasiswaan, bagian keuangan, perpustakaan, dll), Campuss Ministry; Konselor;
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Gereja Toraja</li> <li>2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>3. Statuta UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai permasalahan yang dihadapi Konseli</li> <li>2. Menguasai bimbingan konseling</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Layanan Pastoral Konseling Bagi Dosen</li> <li>2. SOP Layanan Pastoral Konseling Bagi Mahasiswa (dalam pergumulan)</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biodata Mahasiswa</li> <li>2. Form Undangan Konseling</li> <li>3. Form Berita Acara Pelaksanaan Konseling</li> <li>4. Form Laporan Perkembangan Konseling</li> <li>5. Form Kepuasan Konseli</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Konselor</li> <li>2. Data Konseli</li> </ol>


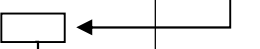
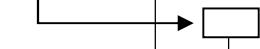

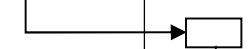
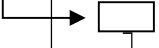
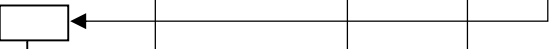
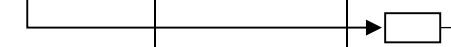

### BAGAN ALIR “LAYANAN PASTORAL BAGI MAHASISWA (yang bermasalah)”

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Informan	Maha-siswa	Campuss Ministry	Konselor		
Memberikan informasi tertulis tentang mahasiswa bermasalah kepada Campuss Ministry	1					Biodata Mahasiswa	10 menit
Melakukan verifikasi dan memanggil mahasiswa yang bersangkutan	2					Biodata Mahasiswa	15 m2nit
Memberikan informasi mengenai masalah yang dihadapi	3					Biodata Mahasiswa	30 menit
Memetakan masalah yang dihadapi mahasiswa dan menghubungi konselor yang sesuai	4					Biodata Mahasiswa	20 menit
Mengundang mahasiswa dan konselor untuk pastoral konseling	5					Form Undangan	10 menit
Pelaksanaan pastoral konseling	6					Form Berita Acara Pelaksanaan Pastoral Konseling	60 – 90 menit
Konseli mengisi form umpan balik konseli terhadap pelaksanaan pastoral konseling	7					Form Kepuasan Konseli	10 menit
Konselor membuat Laporan pelaksanaan konseling untuk disampaikan kepada Campuss Ministry, tembusan kepada Informan	8					Form Laporan Pelaksanaan Konseling	20 menit
Melakukan tindak lanjut atas laporan konselor	9					Dokumen tindak lanjut	15 menit
Mendokumentasikan kegiatan dan administrasi pastoral konseling	10					Dokumen tindak lanjut	5 menit

	Nomor SOP	<b>174</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pengajuan Klaim Asuransi Kecelakaan bagi Mahasiswa

<b>Tujuan:</b> Mengatur langkah atau prosedur pengajuan klaim asuransi kecelakaan bagi mahasiswa.	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa, Unit Kerja; Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni
<b>Dasar Hukum:</b> Pedoman Pengembangan Kemahasiswaan dan Pedoman Organisasi Kemahasiswaan.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Keterkaitan:</b> <i>SOP Pelaksanaan KKN</i>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Kartu BPJS Ketenagakerjaan
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

BAGAN ALIR KLAIM PENGAJUANG ASURANSI KECELAKAAN (KKN)


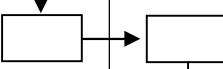
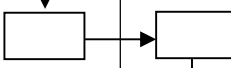







Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa	Dekan/ Kaprodik	LPPM (KKN)	BPJS	Biro Administrasi Kemahasiswaan		
Mahasiswa mengajukan permohonan klaim	1						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat keterangan dari rumah sakit atau puskesmas</li> <li>Formulir Pengajuan</li> </ul>	5 menit
Mahasiswa menerima dan mengisi Form pengajuan	2						Formulir pengajuan klaim asuransi	5 menit
Membuat surat pengantar	3						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengantar Kaprodik</li> </ul>	15 menit
Mengecek kondisi dan menyetujui permohonan							<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengantar Kaprodik</li> </ul>	10 menit
Mahasiswa meneruskan ke pihak yang menangani	4						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengantar Kaprodik</li> <li>Form pengajuan klaim asuransi</li> </ul>	5 menit
Meneruskan ke pihak klaim asuransi	5						Form klaim asuransi	10 menit
Mahasiswa menerima dana dan memandangi berkas klaim	6						Slip penyaluran	5 menit
LPPM/Panitia menembuskan berkas ke bagian Administrasi kemahasiswaan	8						Form Penyaluran	5 menit



	Nomor SOP	<b>175</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Layanan Pemb. Pengembangan Softskill

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur pelaksanaan layanan Pemb. Pengembangan Softskill	<b>Sasaran:</b> Dosen Pendamping, Ketua Program Studi, Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan, Rektor/Wakil Rektor III.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>5. Statuta UKI Toraja</li> <li>6. Pedoman Pengembangan Kemahasiswaan</li> <li>7. Peraturan Organisasi Kemahasiswaan</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja</li> <li>2. Memiliki Pengetahuan akan Program Kegiatan Kemahasiswaan</li> <li>3. Memahami pendekatan Pengembangan Softskill</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembimbingan Akademik</li> <li>2. SOP Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan</li> <li>3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Insidentil Mahasiswa</li> <li>4.</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan Pendampingan</li> <li>2. Form Tugas Dosen Pendamping</li> <li>3. Form Usulan Nama Dosen Pendamping</li> <li>4. Form Keputusan Rektor Tentang Dosen Pendamping</li> <li>5. Form Pelaksanaan Pendampingan</li> <li>6. Form Laporan Pendampingan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Mahasiswa Yang Didampingi</li> <li>2. Catatan Kegiatan Pendampingan</li> <li>3. Catatan prestasi/capaian kinerja pendampingan</li> </ol>

BAGAN ALIR “PEMB. PENGEMBANGAN SOFTSKILL”







Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen Penda m-ping	HM-Prodi/B EM	Kepala Bagian Pemb. Organs. Kemah	Rektor / Wakil Rektor III		
Melakukan sosialisasi Pemb. Pengembangan softskill	1					Panduan Pendampingan	2 jam
Mengusulkan himpunan dan BEM kepada Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan	2					Usulan Nama Dosen Pendamping	20 menit
Melakukan pendalaman dan meneruskan ke Rektor melalui WR III	3					Usulan Nama Dosen Pendamping	20 menit
Mengeluarkan Surat Keputusan Dosen Pendamping	4					Surat Keputusan Rektor tentang Dosen Pendamping	30 menit
Meneruskan SK Rektor dan memberikan tugas pendampingan	5					Surat Keputusan Rektor tentang Dosen Pendamping; Tugas Pendampingan	20 menit
Melaksanakan Pengembangan	6					Form Pelaksanaan Pendampingan	20 menit
Menyusun Laporan Pendampingan dan Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan	7					Form Laporan Pendampingan	30 menit
Melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian	8					Form Laporan Pendampingan	30 menit

CC. Panduan Pendampingan dan Tugas Pendampingan disusun oleh Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan.

	Nomor SOP	<b>176</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian

<b>Tujuan:</b> Memberikan pelatihan penyusunan proposal penelitian kepada dosen	<b>Sasaran:</b> LPPM dan Dosen (Peneliti), Narasumber, Rektor
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. (Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPPM mengadakan pelatihan yang dihadiri oleh reviewers</li> <li>2. LPPM mengundang bagian penelitian dan pengabdian masyarakat dari LLdikti wilayah IX</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Penggunaan Mendeley, Turnitin dalam Penelitian panduan Penelitian
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Panitia membuat laporan kegiatan

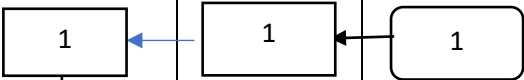
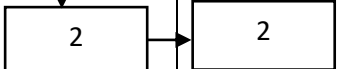

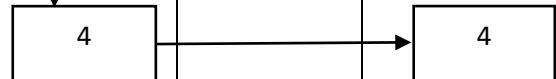

Bagan Alir Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		LPPM	Dosen	Rektor	Narasumber	Tim		
Menyusun kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian	1						Susunan kegiatan pelatihan	1 hari
Membentuk tim narasumber pelatihan	2						Persuratan	1 hari
di SK kan oleh Rektor	3						SK Rektor	1 hari
Menghubungi Narasumber	4						Persuratan	1 hari
memberikan pelatihan kepada peneliti	5						Dfrat proposal	1 hari

	Nomor SOP	<b>177</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pengajuan Proposal Penelitian

<b>Tujuan:</b> Menjadi Pedoman pengusulan proposal penelitian dari dosen/Peneliti lingkup UKI Toraja	<b>Sasaran:</b> Dosen/peneliti, Dekan, LPPM.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. (Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen UKI Toraja</li> <li>2. Menguasai SOP Tentang Penelitian UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian</li> <li>2. SOP Seleksi Proposal Penelitian</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form daftar usulan Proposal penelitian</li> <li>2. Form persetujuan Dekan tentang Usulan Proposal</li> <li>3. Form penerimaan Proposal dari LPPM</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>








**BAGAN ALIR (FLOW CHART)**

Kegiatan	No	Pihak Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen/ Peneliti	Dekan	LPPM		
LPPM menyampaikan informasi tentang batas penerimaan Proposal penelitian	1				Surat atau WA	1 minggu
Dosen/ Peneliti memasukkan proposal ke Dekan	2				Hard Copy Copy Proposal	1 hari
Dekan mengeluarkan rekomendasi persetujuan proposal	3				Hard Copy Proposal, Form persetujuan Dekan	10 Menit
Dosen/ Peneliti mengajukan proposal disertai persetujuan Dekan ke LPPM	4				Hard copy dan soft copy Proposal, Form persetujuan Dekan	10 Menit
LPPM Meregistrasi proposal sesuai dengan skim/ bidang dan memberikan Form Register penerimaan proposal ke dosen/ Peneliti	5				Hard Copy, Sof Copy Proposal, Form persetujuan Dekan dan Form registrasi penerimaan Proposal	10 menit

	Nomor SOP	<b>178</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Informasi Publikasi Penelitian

<b>Tujuan:</b> Menjadi Pedoman pengusulan publikasi penelitian	<b>Sasaran:</b> Dosen/peneliti, reviewer, staff administrasi, pengelola jurnal
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen/Peneliti memahami alur publikasi penelitian</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian</li> <li>2. SOP Seleksi Proposal Penelitian</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Format daftar penerimaan tulisan ilmiah
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

### BAGAN ALIR (FLOW CHART)

Kegiatan	No	Pihak Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen/ Peneliti	Staff administrasi	Reviewer	Pengelola jurnal		
Mengirim tulisan ilmiah	1					Tulisan ilmiah	1 hari
Staf administrasi mengirimkan karya ilmiah ke reviewer	2					Tulisan ilmiah	1 hari
Memeriksa karya ilmiah	3					Tulisan ilmiah	1 minggu
Informasi hasil reviewer diserahkan ke staff administrasi	4					pengumuman	1 hari
Karya ilmiah diterbitkan di jurnal yang diterima							
Hasil reviewer diberitahukan ke dosen/Peneliti	5					Surat pemberitahuan	1 hari



	Nomor SOP	<b>179</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Sistim Seleksi Proposal Penelitian

<b>Tujuan:</b> Menjadi Pedoman dalam melakukan seleksi proposal penelitian dari dosen/Peneliti lingkup UKI Toraja	<b>Sasaran:</b> Dosen/peneliti, Tim reviewer, LPPM.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen UKI Toraja yang telah diterima proposal penelitiannya.</li> <li>2. Menguasai SOP Tentang Penelitian UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengajuan Proposal Penelitian</li> <li>2. SOP Seminar Proposal</li> <li>3. SOP Plagiarisme Penelitian</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Panitia</li> <li>2. Form penilaian Tim Reviewer</li> <li>3. SK Proposal yang lolos</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

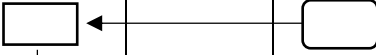



### BAGAN ALIR (FLOW CHART)

Kegiatan	No	Pihak Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen	Tim Reviewer	Panitia	LPPM		
LPPM Membentuk Panitia Seleksi Proposal	1			1	1	SK Panitia	1 minggu
Panitia melaksanakan rapat untuk membahas mekanisme kerja panitia	2			2		- Daftar Hadir Rapat, - reviewer - Jadwal kegiatan	1 hari
Panitia Mengundang Tim Riviewer utk rapat dalam menetapkan: mekanisme, format dan jadwal seleksi	3		3	3		- Daftar hadir rapat - Jadwal seleksi - Form seleksi proposal	1 hari
Tim Reviewer melakukan seleksi proposal penelitian	4		4			- Daftar hadir - Form penilaian proposal	1 bulan
Panitia melakukan kompilasi hasil penilaian reviewer dan menentukan proposal yg dinyatakan lolos	6			6		1. Form penilaian seleksi proposal 2. Penetapan proposal yg lolos	1 hari
Panitia menyampaikan hasil seleksi proposal ke LPPM	7			7	7	1. Berita acara pemeriksaan proposal 2. Form penilaian	1 hari
LPPM Mengeluarkan SK proposal yang dinyatakan lolos	8				8	SK proposal ynag dinyatakan lolos	1 hari
LPPM Mengumumkan proposal yg lolos melalui media resmi UKI/Website UKI	9				9	SK penetapan proposal yg lolos seleksi	1 jam
Dosen peneliti menerima SK penetapan proposal yang lolosa seleksi		10					

	Nomor SOP	<b>180</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	SOP Seminar Proposal Penelitian

<b>Tujuan:</b> 1. Pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan seminar proposal penelitian mahasiswa pada masing-masing jurusan 2. Agar dosen dan mahasiswa dapat memahami secara jelas persyaratan dan tata carapelaksanaan seminar proposal penelitian mahasiswa.	<b>Sasaran:</b> Peneliti , Panitia, Rektor, Reviewer
<b>Dasar Hukum:</b> 1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen 3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 5. Tata Gereja Toraja 6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM 7. Statuta UKI Toraja 8. Peraturan Akademik UKI Toraja 9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> LPPM Melaksanakan seminar proposal yang dihadiri oleh reviewer
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Proposal Penelitian
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Akan dilaksanakan oleh tim yang dibentuk untuk melakukan seminar proposal penelitian.

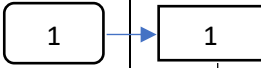
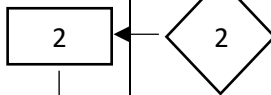
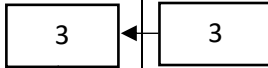
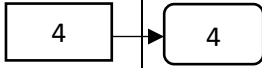
# BAGAN ALIR SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN INSTITUSI

Kegiatan	No	Pihak Terkait				Dokumen	Durasi waktu
		Panitia	Peneliti	Rektor	Reviewer		
Surat Keputusan Rektor tentang tim, diserahkan kepada Panitia	1					SK Rektor	1 hari
Menyusun buku panduan penulisan proposal Penelitian kepada peneliti	2					Panduan penelitian	1 minggu
membuat proposal penelitian	3					Proposal Penelitian	1 minggu
Pelaksanaan seminar proposal penelitian yang dihadiri oleh reviewer	4					Proposal Penelitian	1 hari

	Nomor SOP	<b>181</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penerima Dana Penelitian

<b>Tujuan:</b> Menjadi Dasar penyaluran dana penelitian bagi dosen/peneliti lingkup UKI Toraja	<b>Sasaran:</b> Dosen/peneliti, Dekan, LPPM.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen/Peneliti yang lolos seleksi proposal penelitian</li> <li>2. Menguasai SOP Tentang Penelitian UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Seleksi Proposal Penelitian</li> <li>2. SOP Pencariran dana/pembayaran Penelitian</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Penetapan Hasil Seleksi Proposal</li> <li>2. SK Rektor UKI Toraja tentang penerima dana penelitian</li> <li>3. Form Surat pernyataan/kontrak</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

BAGAN ALIR (FLOW CHART)

Kegiatan	No	Pihak Terkait		Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen/ Peneliti	LPPM      Rektor		
LPPM menyampaikan usu SK Penetapan penerima dana penelitian ke Rektor	1			1. SK penetapan proposal yang lolos seleksi 2. Usul SK penetapan nama penerima dana penelitian	1 hari
Rektor mengeluarkan SK penetapan penerima dana penelitian yang didanai UKI Toraja dan dari Dikti	2			1. SK Penerima Dana dari UKI Toraja 2. SK penerima dana dari Dikti	1 hari
LPPM membuat Surat pernyataan/kontrak untuk ditandatangani oleh Dosen Peneliti	3			Surat Pernyataan/ kontrak	20 Menit
Dosen/ Peneliti Menandatangani Surat Pernyataan untuk diserahkan ke LPPM	4				10 Menit

	Nomor SOP	<b>182</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pencairan Dana Penelitian

<b>Tujuan:</b> Menjadi Dasar dari mekanisme dan tahapan pencairan dana penelitian bagi dosen/peneliti lingkup UKI Toraja	<b>Sasaran:</b> Dosen/peneliti, LPPM.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen/Peneliti berdasarkan SK Rektor UKI Toraja.</li> <li>2. Dosen/Peneliti menguasai SOP Penelitian UKI Toraja.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan Penerima Dana Penelitian</li> <li>2. SOP Pelaksanaan Penelitian</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Surat pernyataan/ kontrak</li> <li>2. SK penerima dana penelitian</li> <li>3. Form bukti penerima dana penelitian</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

BAGAN ALIR (FLOW CHART)

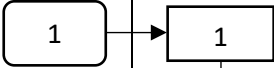
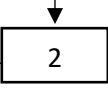

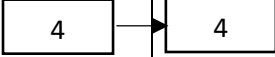
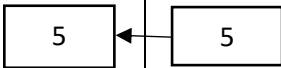
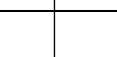
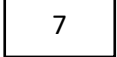
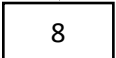
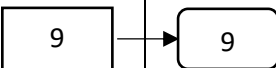
Kegiatan	No	Pihak Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen/ Peneliti	LPPM	Bagian Keuangan	YPTKM		
LPPM menyampaikan SK Rektor dan Surat Pernyataan/kontrak ke WR 2 c.q. Bagian Keuangan UKI Toraja dengan tahapan pembayarannya	1		1	1		1. SK Rektor ttg Penerima Dana dari UKI Toraja 2. Form Surat Pernyataan/kontrak	1 hari
WR 2 mengajukan permintaan dana ke YPTKM sesuai tahapannya	2			2	2	Form permintaan dana ke YPTKM	1 hari
YPTKM Mencairkan Dana Penelitian ke UKI Toraja sesuai permintaan UKI Toraja	3			3	3	Bukti pencairan dana ke UKI Toraja	1 bulan
Bagian keuangan menyampaikan informasi ke LPPM tentang waktu pencairan dana penelitian sesuai tahapannya	4		4	4		Penyampaian ke LPPM baik via Kertas atau teknologi lain	
LPPM menghubungi Dosen peneliti utk segera melakukan transaksi dengan bagian keuangan.	5	5	5			Penyampaian ke Dosen baik lewat kertas maupun teknologi lain	
Dosen/Peneliti menerima dana penelitian sesuai tahapannya	6	6		6		Form Bukti penerimaan dana Penelitian	
Bagian Keuangan menyampaikan laporan ke LPPM tentang pencairan dana ke dosen/peneliti	7		7	7		Laporan baik lewat kertas maupun teknologi lain.	



	Nomor SOP	<b>183</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pelaksanaan Penelitian

<b>Tujuan:</b> Memberikan penjelasan tentang kegiatan pelaksanaan penelitian setelah pencairan dana penelitian.	<b>Sasaran:</b> Dosen/peneliti, LPPM.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Tata Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen/Peneliti berdasarkan SK Rektor UKI Toraja</li> <li>2. Dosen/Peneliti menguasai SOP Penelitian UKI Toraja</li> <li>3. Dosen/ Peneliti memiliki integritas dalam melaksanakan penelitian.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan Penerima Dana Penelitian</li> <li>2. SOP Laporan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. SOP Monitoring dan Evaluasi penelitian</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Pelaksanaan penelitian</li> <li>2. Form Laporan kegiatan penelitian</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

BAGAN ALIR (FLOW CHART)

Kegiatan	No	Pihak Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen/ Peneliti	LPPM	Lokasi Penelitian		
Dosen/Peneliti mengajukan permohonan Surat tugas penelitian ke LPPM	1				Permohonan Surat Tugas pelaksanaan penelitian	1 hari
LPPM Mengeluarkan tugas tugas penelitian	2				Surat tugas pelaksanaan penelitian	1 hari
Kegiatan Penelitian di objek penelitian	3					6 bulan
Peneliti membuat laporan kegiatan dan laporan keuangan utk disampaikan ke LPPM	4				Form Laporan Kegiatan dan penggunaan dana penelitian	1 minggu
LPPM melakukan evaluasi dan monitoring	5				Form Monev pelaksanaan penelitian	5 hari
Pencairan dana penelitian tahap kedua	6				Form Bukti penerimaan dana Penelitian	
Dosen/Peneliti membuat laporan akhir kegiatan penelitian dan penggunaan dana tahap kedua	7				Form laporan kegiatan dan penggunaan dana penelitian.	1 minggu
Seminar hasil penelitian	8				Draf Laporan hasil penelitian	2 hari
Penyiapan dan penyerahan laporan akhir dan pencairan dana tahap akhir	9				Laporan akhir hasil penelitian	1 minggu

	Nomor SOP	<b>184</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0026106801
	Nama SOP	Seminar Hasil Penelitian

<b>Tujuan:</b> Memberikan penjelasan tentang pelaksanaan seminar hasil penelitian sebagai wadah petanggung jawaban akademik dosen/peneliti	<b>Sasaran:</b> Dosen/peneliti, LPPM, pihak terkait.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Tata Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen/Peneliti berdasarkan SK Rektor UKI Toraja</li> <li>2. Dosen/Peneliti menguasai SOP Penelitian UKI Toraja</li> <li>3. Dosen/ Peneliti memiliki tanggung jawab akademik menyusun bahan seminar hasil penelitian.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Penelitian</li> <li>2. SOP Laporan kemajuan pelaksanaan penelitian</li> <li>3. SOP Monev Penelitian</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal Seminar</li> <li>2. Daftar Undangan peserta seminar</li> <li>3. Rangkuman hasil seminar</li> <li>4. Prosiding hasil seminar</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

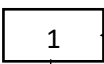
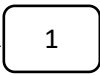
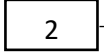
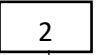
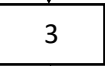

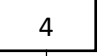

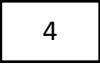
BAGAN ALIR (FLOW CHART)

Kegiatan	No	Pihak Terkait		Dokumen	Durasi waktu
		Dosen/ Peneliti	LPPM		
LPPM Menyusun jadwal Seminar	1		1	Jadwal seminar	
Penyampaian Undangan seminar	2	2	2	Undangan seminar	
Pelaksanaan Seminar	3	3	3	1. Daftar hadir peserta 2. Materi seminar	
Penyusunan rangkuman hasil seminar	4	4		Rangkuman hasil seminar	
Penyampaian laporan hasil seminar dan prosiding seminar hasil	5	5	5	1. Laoran hasil seminar 2. Prosiding hasil seminar	

	Nomor SOP	<b>185</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Laporan Kemajuan Kegiatan Penelitian

<b>Tujuan:</b> Memberikan penjelasan tentang pembuatan laporan kemajuan kegiatan penelitian.	<b>Sasaran:</b> Dosen/peneliti, LPPM.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Tata Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen/Peneliti berdasarkan SK Rektor UKI Toraja</li> <li>2. Dosen/Peneliti menguasai SOP Penelitian UKI Toraja</li> <li>3. Dosen/ Peneliti memiliki tanggung jawab dalam menyusun laporan kemajuan penelitian.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Penelitian</li> <li>2. SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Laporan kegiatan penelitian</li> <li>2. Form lembar laporan kemajuan pelaksanaan penelitian</li> <li>3. Form Validasi Kemajuan Penelitian</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

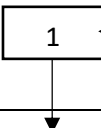
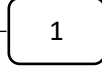
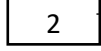
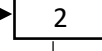
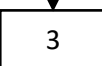
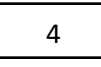
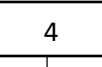

BAGAN ALIR (FLOW CHART)

Kegiatan	No	Pihak Terkait		Dokumen	Durasi waktu
		Dosen/ Peneliti	LPPM		
LPPM Mengingatkan dosen/peneliti tentang jadwal pembuatan laporan kemajuan pelaksanaan penelitian	1			Dead line batas waktu penyusunan laporan kemajuan dan penggunaan dana sesuai kontrak yang ditandatangani	1 hari
Dosen/peneliti membuat laporan kemajuan pelaksanaan penelitian dan penggunaan dana penelitian ke LPPM	2			Draf laporan kemajuan pelaksanaan penelitian dan penggunaan dana penelitian	5 hari
LPPM melakukan pemeriksaan kesesuaian laporan dengan panduan	3			Form pemeriksaan laporan kemajuan kegiatan penelitian dan penggunaan dana penelitian	1 hari
LPPM melakukan validasi laporan kemajuan penelitian dan penggunaan dana	4			Lembar validasi laporan kemajuan penelitian dan penggunaan dana penelitian	
LPPM Menyampaikan lembar hasil Validasi penerimaan laporan kemajuan ke dosen/peneliti	5			Lembar validasi laporan kemajuan penelitian dan penggunaan dana penelitian.	

	Nomor SOP	<b>186</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Laporan Akhir Penelitian

<b>Tujuan:</b> Memberikan penjelasan tentang pembuatan laporan akhir kegiatan penelitian.	<b>Sasaran:</b> Dosen/peneliti, LPPM.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Tata Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen/Peneliti berdasarkan SK Rektor UKI Toraja</li> <li>2. Dosen/peneliti menguasai SOP Penelitian UKI Toraja</li> <li>3. Dosen/ Peneliti memiliki tanggung jawab dalam menyusun laporan akhir penelitian.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Penelitian</li> <li>2. Laporan Pelaksanaan Penelitian</li> <li>3. SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian</li> <li>4. SOP Pencairan/pembayaran dana penelitian</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Pemeriksaan Lap. Akhir.</li> <li>2. Form halaman pengesahan laporan akhir penelitian</li> <li>3. Berita acara penerimaan laporan hasil penerimaan.</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

BAGAN ALIR (FLOW CHART)

Kegiatan	No	Pihak Terkait		Dokumen	Durasi waktu
		Dosen/ Peneliti	LPPM		
LPPM Mengingatkan dosen/peneliti tentang jadwal penyerahan laporan akhir penelitian	1			Dead line batas waktu penyusunan laporan akhir penelitian sesuai kontrak yang ditandatangani	1 hari
Dosen/peneliti membuat laporan akhir penelitian	2			Draf laporan akhir penelitian	1 minggu
LPPM melakukan pemeriksaan kesesuaian laporan dengan panduan	3			Form pemeriksaan laporan akhir penelitian sesuai panduan	1 hari
Tanda tangan lembar pengesahan dan pembuatan berita acara penerimaan laporan akhir.	4			1. Form halaman pengesahan laporan. 2. Berita acara penerimaan laporan penelitian. 3. Hard and soft copy laporan penelitian	1 hari
LPPM Mengupload hasil penelitian di Website UKI Toraja	5			Lembar validasi laporan kemajuan penelitian dan penggunaan dana penelitian.	1 hari



	Nomor SOP	<b>187</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Penelitian

<b>Tujuan:</b> Memberikan penjelasan tentang pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian.	<b>Sasaran:</b> Dosen/peneliti, LPPM.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Tata Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen/Peneliti berdasarkan SK Rektor UKI Toraja</li> <li>2. Dosen/Penelitian menguasai SOP Penelitian UKI Toraja</li> <li>3. Dosen/ Peneliti memiliki tanggung jawab dalam menyusun laporan kemajuan penelitian.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Penelitian</li> <li>2. SOP Laporan kemajuan pelaksanaan penelitian</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal Monev</li> <li>2. Instrumen Monev</li> <li>3. Form Rekap akhir hasil monev dan rekomendasi.</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>






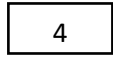

BAGAN ALIR (FLOW CHART)

Kegiatan	No	Pihak Terkait			Dokumen	Durasi waktu
		Dosen/ Peneliti	Tim Monev	LPPM		
LPPM Membentuk tim Monev di mana anggotanya adalah tim reviewer	1			1	SK Tim Monev	1 hari
Tim Monev menyusun jadwal dan instrumen Monev.	2	2	2		1. Jadwal Monev 2. Instrumen Monev	3 hari
Tim melaksanakan Monitoring dan evaluasi	3		3		Instrumen Monev	1 minggu
Tim menyusun hasil monev dan rekomendasi dan diserahkan LPPM	4		4	4	Rekap hasil monev	1 minggu
LPPM menindaklanjuti rekomendasi	5	5		5	Laporan hasil tindaklanjut rekomendasi	

	Nomor SOP	<b>188</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN/0926106801
	Nama SOP	Diseminasi Hasil Penelitian

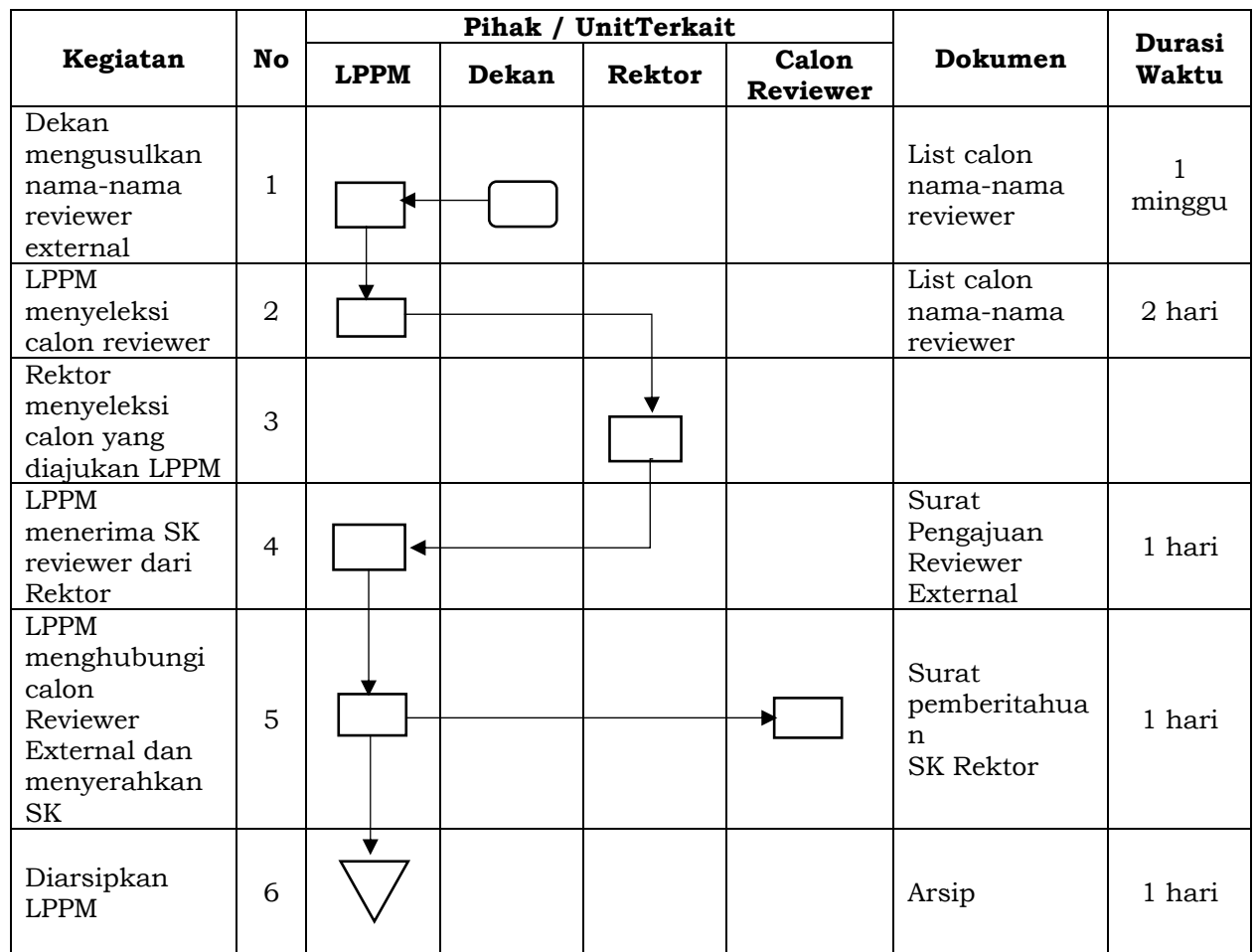
<b>Tujuan:</b> Memberikan penjelasan tentang pelaksanaan diseminasi hasil penelitian sebagai wadah petanggung jawaban akademik dosen/peneliti	<b>Sasaran:</b> Dosen/peneliti, LPPM, pihak terkait/Stakeholder.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Tata Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen/Peneliti berdasarkan SK Rektor UKI Toraja</li> <li>2. Dosen/ Peneliti menguasai SOP Penelitian UKI Toraja</li> <li>3. Dosen/ Peneliti memiliki tanggung jawab akademik menyusun bahan diseminasi hasil penelitian.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Penelitian</li> <li>2. SOP Laporan akhir penelitian</li> <li>3. SOP Seminar Hasil Penelitian</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal Diseminasi</li> <li>2. Daftar Undangan peserta</li> <li>3. Prosiding hasil diseminasi</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

BAGAN ALIR (FLOW CHART)

Kegiatan	No	Pihak Terkait		Dokumen	Durasi waktu
		Dosen/ Peneliti	LPPM		
LPPM Menyusun jadwal Disseminasi Hasil Penelitian	1			Jadwal Pelaksanaan Disseminasi	1 hari
Penyampaian Undangan Disseminasi	2			Undangan Disseminasi	2 hari
Pelaksanaan Disseminasi	3			1. Daftar hadir peserta 2. Materi Disseminasi	1 hari
Penyampaian laporan hasil disseminasi dan prosiding hasil disseminasi	4			1. Laoran hasil Disseminasi 2. Prosiding hasil seminar	1 hari

	Nomor SOP	<b>189</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN/ 0926106801
	Nama SOP	SOP Rekrutmen Tim Reviewer external



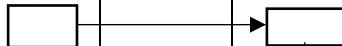


<b>Tujuan:</b> Menjamin kelancaran proses pelaksanaan rekrutmen reviewer internal, agar proposal yang diajukan ke DRPM Dikti dinilai oleh reviewer yang berkompeten sesuai dengan bidang ilmunya.	<b>Sasaran:</b> LPPM, Rektor, Calon reviewer External, Dekan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Pelaksanaan rekrutmen reviewer internal berjalan dengan lancar dan tertib
<b>Keterkaitan:</b> SOP Rekrutmen Tim Reviewer Internal	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. CV <i>colon</i> reviewer
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini, ada ketidak sesuaian dalam pelaksanaannya maka SOP akan direvisi sesuai dengan kebutuhan setiap semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Terpilihnya Tim Reviewer external dalam mereview penelitian Internal



	Nomor SOP	<b>190</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	SOP Penugasan Tim Reviewer Eksternal

<b>Tujuan:</b> Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses pendistribusikan tim reviewer internal.	<b>Sasaran:</b> LPPM, Rektor, Simlitabmas, Tim reviewer External
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Pelaksanaan reviewer External berjalan dengan lancar dan tertib
<b>Keterkaitan:</b> SOP Penugasan Tim Reviewer Internal	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> SK Rektor tentang penetapan tim reviewer external
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini, ada ketidak sesuaian dalam pelaksanaannya maka SOP akan direvisi sesuai dengan kebutuhan setiap semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

Bagan Alir SOP Penugasan Tim Reviewer External

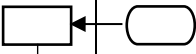

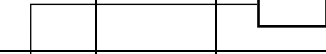


Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		LPPM	Rektor	Reviewer external	Peneliti		
LPPM mengajukan nama calon reviewer ke Rektor	1					Surat Pengajuan calon reviewer	1 hari
Rektor mengeluarkan SK	2					SK Rektor	1 hari
LPPM menghubungi Reviewer	3						
SK diserahkan ke reviewer	4					SK Rektor	
Reviewer melaksanakan tugasnya mereview penelitian peneliti	5					Surat pemberitahuan	1 hari



	Nomor SOP	<b>191</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	SOP Rekrutmen Tim Reviewer Internal

<b>Tujuan:</b> Menjamin kelancaran proses pelaksanaan rekrutmen reviewer internal, agar proposal yang diajukan ke DRPM Dikti dinilai oleh reviewer yang berkompeten sesuai dengan bidang ilmunya.	<b>Sasaran:</b> LPPM, Rektor, Calon reviewer, Dekan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Pelaksanaan rekrutmen reviewer internal berjalan dengan lancar dan tertib
<b>Keterkaitan:</b> SOP Rekrutmen Tim Reviewer Eksternal	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> CV colon reviewer
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini, ada ketidak sesuaian dalam pelaksanaannya maka SOP akan direvisi sesuai dengan kebutuhan setiap semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Terpilihnya Tim Reviewer Internal dalam mereview penelitian Internal

Bagan Alir SOP Rekrutmen Tim Reviewer Internal

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		LPPM	Dekan	Rektor	Calon Reviewer		
Dekan mengusulkan nama-nama reviewer Internal	1					Surat Pengajuan	1 hari
LPPM menyeleksi dan mengajukan reviewer internal ke Rektor	2					Surat Pengajuan	1 hari
Menerima nama nama calon reviewer	3					List calon nama-nama reviewer	1 minggu
LPPM menghubungi calon reviewer	4					Surat pemberitahuan	1 hari
Arsip LPPM	5					Arsip	1 hari

	Nomor SOP	<b>192</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Okkavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penugasan Tim Reviewer Internal Penelitian

<b>Tujuan:</b> Memberikan penjelasan tentang penugasan Tim Reviewer Internal penelitian pada LPPM	<b>Sasaran:</b> Dekan,, LPPM, Rektor, Tim Reviewer
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. UU/PP: .....</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen yang memenuhi syarat untuk melakukan reviewer penelitian</li> <li>2. Menguasai SOP Penelitian UKI Toraja</li> <li>3. Tim Reviewer harus objektif dan memiliki integritas dalam melaksanakan tugasnya.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Seleksi Proposal Penelitian</li> <li>2. SOP Tim Reviewer</li> <li>3. SOP tentang Monev Penelitian</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Rektor tentang Tim Reviewer</li> <li>2. Form kriteria Reviewer</li> <li>3. Form penugasan tim Reviewer</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>






BAGAN ALIR (FLOW CHART) SOP PENUGASAN TIM REVIEWER INTERNAL PENELITIAN

Kegiatan	No	Pihak Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Dekan	LPPM	Tim Reviewer	Rektor		
Berdasarkan Proposal yang masuk, LPPM menghitung kebutuhan tim reviewer	1		1			Jumlah proposal penelitian yang diajukan	1 hari
LPPM Membuat surat permintaan Tim Reviewer ke dekan Fakultas	2	2				Surat permintaan calon Reviewer ke Fakultas	1 hari
Dekan mengirim Nama calon Reviewer ke LPPM	3	3	3			Daftar usulan calon Reviewer	1 hari
LPPM melakukan seleksi dan penetapan calon reviewer yang diajukan Dekan sesuai syarat yang dibutuhkan	4		4			Form kriteria Reviewer proposal	1 hari
LPPM Mengusulkan ke Rektor tim Reviewer	5				5	Daftar usulan reviewer	1 jam
Rektor mengeluarkan SK Tim Reviewer	6				6	SK tim reviewer	1 hari
LPPM mendistribusi tim reviewer sesuai skim/bidang penelitian	7		7			Daftar tim reviewer sesuai skim.bidang proposal yg direview	1 hari
LPPM mengeluarkan Surat Penugasan Tim Reviewer				8			1 hari

	Nomor SOP	<b>193</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	SOP Sistem Penghargaan (Reward) Bagi Para Dosen yang Telah Menyelesaikan Penelitian

<b>Tujuan:</b> Memberikan motivasi kepada peneliti	<b>Sasaran:</b> Peneliti, LPPM, Bendahara
<b>Dasar Hukum:</b> Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 tentang Penelitian <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Hasil luaran penelitian (submit) penelitian ke jurnal bereputasi skopus, dan sinta
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> SK, Sertifikat, Dana stimulus
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Laporan yang diberikan kepada Rektor

Bagan alir Sistem Penghargaan (Reward) Bagi Para Dosen yang Telah Menyelesaikan Penelitian

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Peneliti	LPPM	Bendahara		
Mengajukan berkas pengajuan dana penghargaan untuk publikasi karya ilmiah pada jurnal internasional bereputasi skopus dan sinta ke LPPM	1				Surat pengajuan penghargaan penelitian	1 hari
Berkas diperiksa	2				Berkas hasil penelitian	1 hari
Hasil seleksi diserahkan ke Bendahara untuk pencairan	3				Kwitansi	1 hari

	Nomor SOP	<b>194</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penerbitan Dokumen Penelitian

<b>Tujuan:</b> Memberikan penjelasan tentang mekanisme penerbitan dokumen hasil penelitian.	<b>Sasaran:</b> LPPM, Penyunting, Editor, Penerbit
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Tata Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Penyunting dan Editor adalah dosen atau pegawai yang memiliki kapabilitas dan kometensi melakukan penyuntingan dan editing naskah terbitan.
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Seminar Hasil Penelitian</li> <li>2. SOP Diseminasi hasil Penelitian</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Penyunting dan Tim Editor</li> <li>2. Naskah hasil penelitian yang sudah didiseminasikan.</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

BAGAN ALIR (FLOW CHART)

Kegiatan	No	Pihak Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		LPPM	Penyunting/ Tim Editor	Penerbit	Unit Terkait		
LPPM melakukan inventarisasi dokumen hasil penelitian	1	1				Daftar inventarisasi dokumen hasil penelitian	1 minggu
LPPM membuat SK dan penugasan penyunting/ tim editor	2		2			SK Penyunting dan Tim editor	1 hari
Penyuntingan dan penyusunan abstrak hasil penelitian	3		3			Naskah abstrak hasil penelitian	1 minggu
Proses editing dan penyuntingan naskah tahap pertama	4		4			Naskah hasil penelitian	2 minggu
Proses pengeditan akhir siap cetak	5		5			Naskah hasil editing pertama	1 minggu
Naskah siap cetak diserahkan ke LPPM	6	6	6			Naskah siap cetak	1 hari
LPPM membuat kontrak kerjasama dengan penerbit untuk penerbitan hasil penelitian	7	7		7		Form kontrak kerja sama	1 hari
Proses pencetakan dokumen hasil penelitian	8			8		Naskah final siap cetak	1 bulan
Hasil cetakan diserahkan Penerbit ke LPPM	9	9				Hasil cetakan	1 hari
Distribusi ke pihak terkait	10	10			10	Hasil cetakan	1 minggu



	Nomor SOP	<b>195</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penanganan plagiarism Penelitian

<b>Tujuan:</b> Memberikan penjelasan tentang tahapan tahapan penanganan plagiarism penelitian.	<b>Sasaran:</b> LPPM, Reviewer, Tim Pengkaji, Rektor
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Tata Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen yang memenuhi syarat untuk melakukan review penelitian</li> <li>2. Menguasai SOP Penelitian UKI Toraja</li> <li>3. Tim pengkaji menguasai bentuk-bentuk plagiarisme</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengajuan Proposal</li> <li>2. SOP Seleksi Proposal Penelitian</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Rektor tentang Tim Pengkaji</li> <li>2. Form bukti-bukti plagiarisme</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>







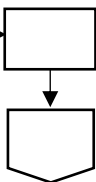
BAGAN ALIR (FLOW CHART)

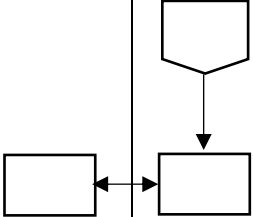



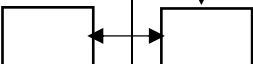


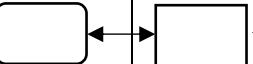
Kegiatan	No	Pihak Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		LPPM	Tim Reviewer	Tim Pengkaji	Rektor		
LPPM menemukan dugaan adanya plagiarism dalam proposal penelitian	1	1				Daftar identifikasi dugaan plagiarisme	1 minggu
LPPM meminta Tim reviewer untuk meneliti lebih lanjut dugaan plagiarisme	2		2			Daftar Identifikasi dugaan plagiarisme	1 minggu
Tim reviewer menyerahkan bukti-bukti adanya plagiarism ke LPPM	3	3				Bukti-bukti dugaan palgiarisme	3 hari
LPPM Menusulkan ke Rektor pembentukan Tim Pengkaji plagiarisme	4	4			4	Form usulan pembentukan Tim pengkaji	1 hari
Rektor membuat SK Tim Pengkaji dugaan Plagiarisme	5				5	SK Rektor	1 hari
LPPM mengordinasikan kegiatan Tim pengkaji pembuktian plagiarism	6	6		6		1. Daftar hadir 2. Jadwal kegiatan	1 minggu
Temuan Bukti Plagiarisme dilaporkan Tim pengkaji ke LPPM untuk diteruskan ke rektor	7	7				Laporan Tim Pengkaji	1 hari
LPPM Melaporkan temuan tim ke rector untuk tindak lanjut seterusnya	8	8			8	Laporan plagiarisme	1 hari

	Nomor SOP	<b>196</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	SOP Alur pelaksanaan Kegiatan Penelitian Kompetitif Internal

<b>Tujuan:</b> Memberikan motivasi kepada peneliti	<b>Sasaran:</b> Peneliti ,LPPM, TIM Pelaksana, Rektor, Bendahara
<b>Dasar Hukum:</b> Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 tentang Penelitian <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. (Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Hasil luaran Penelitian dan PKM
<b>Keterkaitan:</b> SOP Alur pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> SK, Sertifikat,
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Laporan yang diberikan kepada Rektor

Bagan alir Alur pelaksanaan Kegiatan Penelitian Kegiatan Penelitian Kompetitif Internal












Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Bendahar a	Peneliti /Dosen	LPPM	Tim Pelaksana	Rektor		
SK Rektor tentang tim penelitian kompetitif Internal	1						SK Rektor	1 hari
Tim Pelaksana mengumumkan pelaksanaan seleksi proposal penelitian kompetitif	2						Pengumuman penelitian kompetitif.	1 hari
Dosen memasukkan proposal untuk diseleksi berdasarkan panduan dari tim pelaksana	4						Proposal penelitian	1 minggu
Tim pelaksana melaksanakan desk evaluation	5						Proposal Penelitian	3 hari
Tim pelaksana mengumumkan hasil desk evaluation	6						Hasil Pengumuman	1 hari
Dosen memperbaiki proposal penelitian	7						Proposal penelitian	3 hari
Tim pelaksana melaksanakan seminar proposal yang dihadiri oleh peneliti dan tim reviewer	8						Penyampaian seminar proposal	2 hari

Dosen menandatangani pembayaran pertama sebanyak 30%	9					Kontrak penelitian	1 hari
Dosen Melaksanakan penelitian	10					Dokumen Penelitian	1 semester
Tim pelaksana melaksanakan seminar hasil yang dihadiri oleh peneliti dan tim reviewer	11					Dokumen Penelitian	2 hari
Dosen melakukan perbaikan hasil penelitian	12					Dokumen Penelitian	3 hari
Dosen menandatangani pembayaran 40%	13					Kontrak penelitian	1 hari
Dosen melaporkan hasil luaran penelitian dan pengabdian masyarakat	14					Laporan penelitian	1 hari
Dosen menandatangani pembayaran ketiga 30%	15					Kontrak penelitian	1 hari

	Nomor SOP	<b>197</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	SOP Proposal Pengabdian Masyarakat

<b>Tujuan:</b> Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pelaksanaan PkM	<b>Sasaran:</b> Dosen, mahasiswa, LPPM,
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Dosen menguasai prosedur pelaksanaan PkM
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Penggunaan Mendeley, Turnitin dalam Penelitian
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini, ada ketidak sesuaian dalam pelaksanaannya maka SOP akan direvisi sesuai dengan kebutuhan setiap semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Laporan PkM Kepada Rektor

Bagan alir SOP Penetapan Nama Penerima dana Pengabdian kepada Masyarakat (Simlitabmas)

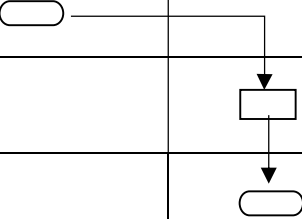


Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Peneliti	Tenaga Pendidik	Dekan	LPPM	Ristek Dikti		
Peneliti (dosen dan mahasiswa) membuat proposal penelitian	1						Proposal	1 Bulan
Proposal diajukan ke dekan untuk di tandatangi	2						Lembar Pengesahan	1 hari
Proposal diajukan ke LPPM untuk di tandatangi oleh kepala LPPM	3						Lembar Pengesahan	1hari
Tenaga pendidik mendaftarkan proposal pengabdian kepada masyarakat secara online ke Simlitabmas Ristek Dikti	4						Akun	2 hari
Proposal yang lolos selanjutnya didanai sesuai skim	5							
Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian kepadamasyarakat dilakukan oleh LPPM dan DRPM Kemenristek Dikti	6						Instrumen monitoring	1 hari
Tenaga pendidik membuat laporan dan mempresentasikan hasil pengabdian kepada masyaraka	7						Akun	1 Minggu
Tenaga pendidik menyerahkan laporan online ke Simlitabmas Ristek Dikti	8						Laporan PkM	2 Hari

	Nomor SOP	<b>198</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penjaminan Mutu Penelitian dan SDM

<b>Tujuan:</b> Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu penelitian dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan penelitian, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian serta SDM penelitian.	<b>Sasaran:</b> Dosen/peneliti, LPPM
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen menguasai pelaksanaan PkM</li> <li>2. LPPM mampu menyusun instrument penilaian PkM.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <i>SOP Alur pelaksanaan Kegiatan Penelitian Kompetitif Internal</i>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan Mendeley, Turnitin dalam Penelitian</li> <li>2. Instrumen penilaian Penelitian dan PkM.</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini, ada ketidak sesuaian dalam pelaksanaannya maka SOP akan direvisi sesuai dengan kebutuhan setiap semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Laporan Penelitian dan PkM diberikan kepada Rektor



Bagan Alir SOP Pengajuan Proposal Pengabdian Masyarakat oleh Dosen/Pengabdian Sistem Seleksi

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait		Dokumen	Durasi Waktu
		Peneliti	LPPM		
Peneliti memasukkan proposal PkM	1			Proposal, PkM	1 hari
LPPM menyeleksi Proposal PkM yang masuk	2			Instrumen Penilaian PkM	1 minggu
LPPM mengumumkan Hasil seleksi	3			Surat Pengumuman	1 hari

	Nomor SOP	199
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Informasi Publikasi PkM

<b>Tujuan:</b> Menjadi Pedoman pengusulan publikasi PkM	<b>Sasaran:</b> Dosen/peneliti, reviewer, staff administrasi, pengelola jurnal
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Dosen/Peneliti memahami alur publikasi PkM
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian</li> <li>2. SOP Seleksi Proposal Penelitian</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Format daftar penerimaan tulisan PkM
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>








	Nomor SOP	<b>200</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penetapan Nama Penerima dana Pengabdian kepada Masyarakat (Simlitabmas)

<b>Tujuan:</b> Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur penetapan nama penerima dana PkM sesuai dengan kriteria dalam buku panduan penelitian Simlitabmas	<b>Sasaran:</b> Dosen/peneliti, LPP, Penilai
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Dosen menguasai prosedur penetapan nama penerima dana penelitian PkM
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Penggunaan Mendeley, Turnitin dalam Penelitian
<b>Peringatan:</b>  Jika SOP ini, ada ketidak sesuaian dalam pelaksanaannya maka SOP akan direvisi sesuai dengan kebutuhan setiap semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

Bagan alir SOP Penetapan Nama Penerima dana Pengabdian kepada Masyarakat (Simlitabmas)

Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Simlitabmas	LPPM	Penilai	Peneliti		
Melakukan proses penetapan pemenang oleh Simlitabmas sesuai kriteria	1	<pre> graph TD     A([Simlitabmas]) --&gt; B[LPPM]     B --&gt; C[Peneliti]     C --&gt; D([Penilai]) </pre>				Proposal lolos seminar pembahasan proposal	1 bulan
Menerima hasil penetapan dari Simlitabmas	2					Daftar proposal yang akan didanai	3 hari
Mengirim pada pihak terkait	3					Daftar proposal yang akan didanai	1 hari
Mengarsipkan	4					Daftar proposal lolos seleksi	1 hari

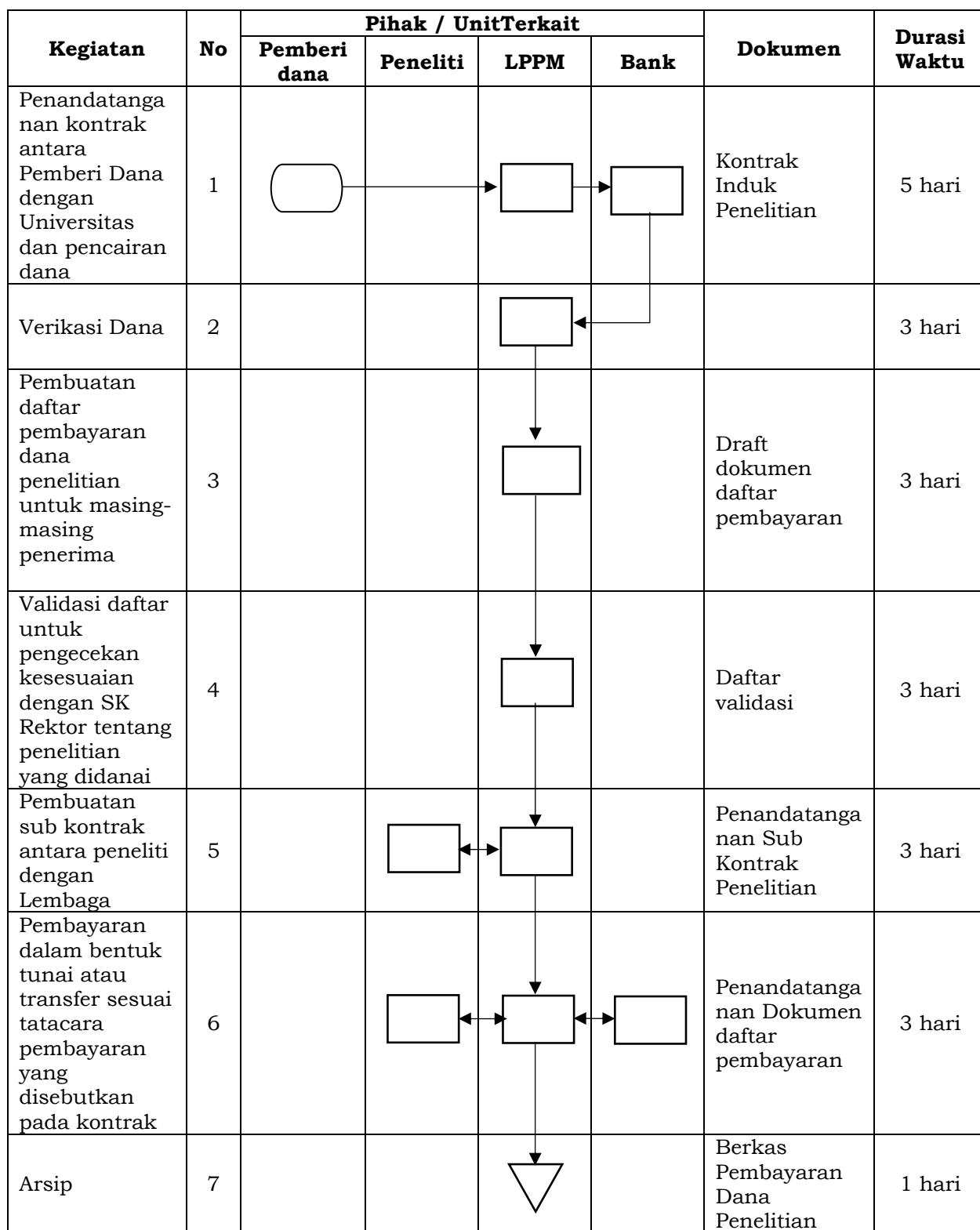
**BAGAN ALIR (FLOW CHART)**

Kegiatan	No	Pihak Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen/ Peneliti	Staff administrasi	Reviewer	Pengelola jurnal		
Mengirim tulisan PkM	1					Tulisan ilmiah	1 hari
Staf administrasi mengirimkan karya PkM ke reviewer	2					Tulisan ilmiah	1 hari
Memeriksa karya PkM	3					Tulisan ilmiah	1 minggu
Informasi hasil reviewer diserahkan ke staff administrasi	4					pengumuman	1 hari
Karya PkM diterbitkan di jurnal yang diterima	5					Jurnal	1 minggu
Hasil reviewer diberitahukan ke dosen/Peneliti	6					Surat pemberitahuan	1 hari

	Nomor SOP	<b>201</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	SOP Pencairan/Pembayaran Dana Pengabdian Masyarakat

<b>Tujuan:</b> Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur mekanisme pencairan dan pembayaran dana penelitian.</li> <li>2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pencairan dan pembayaran dana penelitian kepadapeneliti sesuai dengan skim penelitian pada tahun anggaran yang berjalan.</li> </ol>	<b>Sasaran:</b> Pemberi Dana, Dosen/peneliti, LPPM, Bank
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen menguasai mekanisme pencairan dana PkM</li> <li>2. LPPM melakukan pembayaran dana penelitian tersebut kepada penelitidalam upaya untuk terlaksananya penelitian sesuai dengan skim penelitian yang didanai pada tahun anggaran berjalan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Slip pembayaran
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini, ada ketidak sesuaian dalam pelaksanaannya maka SOP akan direvisi sesuai dengan kebutuhan setiap semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Laporan ke Simlitabmas

Pencairan/Pembayaran Dana Pengabdian Masyarakat

















	Nomor SOP	<b>202</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pelaksanaan PkM

<b>Tujuan:</b> Memberikan penjelasan tentang kegiatan pelaksanaan PkM	<b>Sasaran:</b> Dosen/peneliti, LPPM.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Tata Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen/Peneliti berdasarkan SK Rektor UKI Toraja</li> <li>2. Dosen/Peneliti menguasai SOP Penelitian UKI Toraja</li> <li>3. Dosen/ Peneliti memiliki integritas dalam melaksanakan penelitian.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan Penerima Dana Penelitian</li> <li>2. SOP Laporan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. SOP Monitoring dan Evaluasi penelitian</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Pelaksanaan PkM</li> <li>2. Form Laporan kegiatan PkM</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>



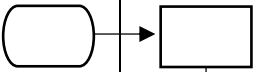


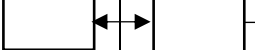


BAGAN ALIR (FLOW CHART)

Kegiatan	No	Pihak Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen/ Peneliti	LPPM	Lokasi Penelitian		
Dosen/Peneliti mengajukan permohonan Surat tugas PkM ke LPPM	1				Permohonan Surat Tugas pelaksanaan penelitian	1 hari
LPPM Mengeluarkan tugas tugas PkM	2				Surat tugas pelaksanaan penelitian	1 hari
Kegiatan PkM di objek penelitian	3					6 bulan
Peneliti membuat laporan kegiatan dan laporan keuangan utk disampaikan ke LPPM	4				Form Laporan Kegiatan dan penggunaan dana penelitian	1 minggu
LPPM melakukan evaluasi dan monitoring	5				Form Monev pelaksanaan penelitian	5 hari
Pencairan dana penelitian tahap kedua	6				Form Bukti penerimaan dana Penelitian	
Dosen/Peneliti membuat laporan akhir kegiatan PkM dan penggunaan dana tahap kedua	7				Form laporan kegiatan dan penggunaan dana penelitian.	1 minggu
Seminar hasil penelitian	8				Draf Laporan hasil penelitian	2 hari
Penyiapan dan penyerahan laporan akhir dan pencairan dana tahap akhir	9				Laporan akhir hasil penelitian	1 minggu

	Nomor SOP	<b>203</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2024</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2024</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2024</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	SOP Laporan Kemajuan

<b>Tujuan:</b> Prosedur Operasi Bakuini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Pembuatan Laporan Kemajuan, Laporan Keuangan	<b>Sasaran:</b> LPPM, Peneliti, Simlitabmas
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jadwal monitoring dan evaluasi yang terhadap pelaksanaan penelitian pada tingkat Fakultas.</li> <li>2. Pelaporan hasil penelitian sesuai dengan waktu yang ditetapkan yang tercantum pada Buku Pedoman atau Kontrak Penelitian.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Kontrak penelitian, surat tugas penelitian
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini, ada ketidak sesuaian dalam pelaksanaannya maka SOP akan direvisi sesuai dengan kebutuhan setiap semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Laporan ke Simlitabmas

Pencairan/Pembayaran Dana Pengabdian Masyarakat

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		LPPM	Peneliti	Simlitabmas		
Jadwal batas waktu penyerahan laporan kemajuan, keuangan	1				Jadwal	
Pembuatan laporan kemajuan, keuangan	2				Draft laporan	5 hari
Pemeriksaan draft laporan untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan	3				Draft laporan	1 hari
Tanda tangan lembar pengesahan	4				Lembar Pengesahan	1 hari
Mengunggah laporan kemajuan, keuangan,	5				Soft file laporan	1 hari
Penyerahan hardcopy laporan kemajuan, keuangan,	6				Hard copy	1 hari

	Nomor SOP	<b>204</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	SOP Pembuatan Laporan Akhir PkM

<b>Tujuan:</b> Mengatur prosedur pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Dikti Edisi terbaru..	<b>Sasaran:</b> Dosen/peneliti, LPPM, dan Lembaga
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.</li> <li>2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Laporan PkM
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini, ada ketidaksesuaian dalam pelaksanaannya maka SOP akan direvisi sesuai dengan kebutuhan setiap semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Laporan PkM

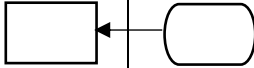
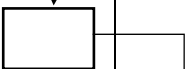





Bagan Alir SOP Pembuatan Laporan Akhir PkM

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Peneliti	Penilai	LPPM	Simli-tabmas		
Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai	1						1 hari
Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan oleh LPPM melalui SIMLITABMAS	2					Panduan PkM Simlitabmas terbaru	1 hari
Pengabdi Kepada Masyarakat mengunggah ke SIMLITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format pada Lampiran 9 pada Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Dikti Edisi terbaru) yang telah disahkan oleh LPPM dalam format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut softcopy luaran Pengabdian Kepada Masyarakat (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lainlain) atau dokumen bukti luaran	3					Laporan PkM berdasarkan panduan Simlibtamas terbaru.	1 hari
Arsip	4						

	Nomor SOP	<b>205</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	SOP Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pengabdian Masyarakat

<b>Tujuan:</b> Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian masyarakat eksternal (DIKTI)	<b>Sasaran:</b> LPPM, Simlitabmas, Penilai, Rektor, Peneliti
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> <li>10. Peraturan Akademik UKI Toraja dan Kemahasiswaan</li> <li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jadwal monitoring dan evaluasi yang terhadap pelaksanaan penelitian pada tingkat Fakultas.</li> <li>2. Pelaporan hasil penelitian sesuai dengan waktu yang ditetapkan yang tercantum pada Buku Pedoman atau Kontrak Penelitian.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Kontrak penelitian, Laporan PkM
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini, ada ketidak sesuaian dalam pelaksanaannya maka SOP akan direvisi sesuai dengan kebutuhan setiap semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> MONEV, Laporan Penelitian ke Simlitabmas

Pencairan/Pembayaran Dana Ppengabdian Masyarakat

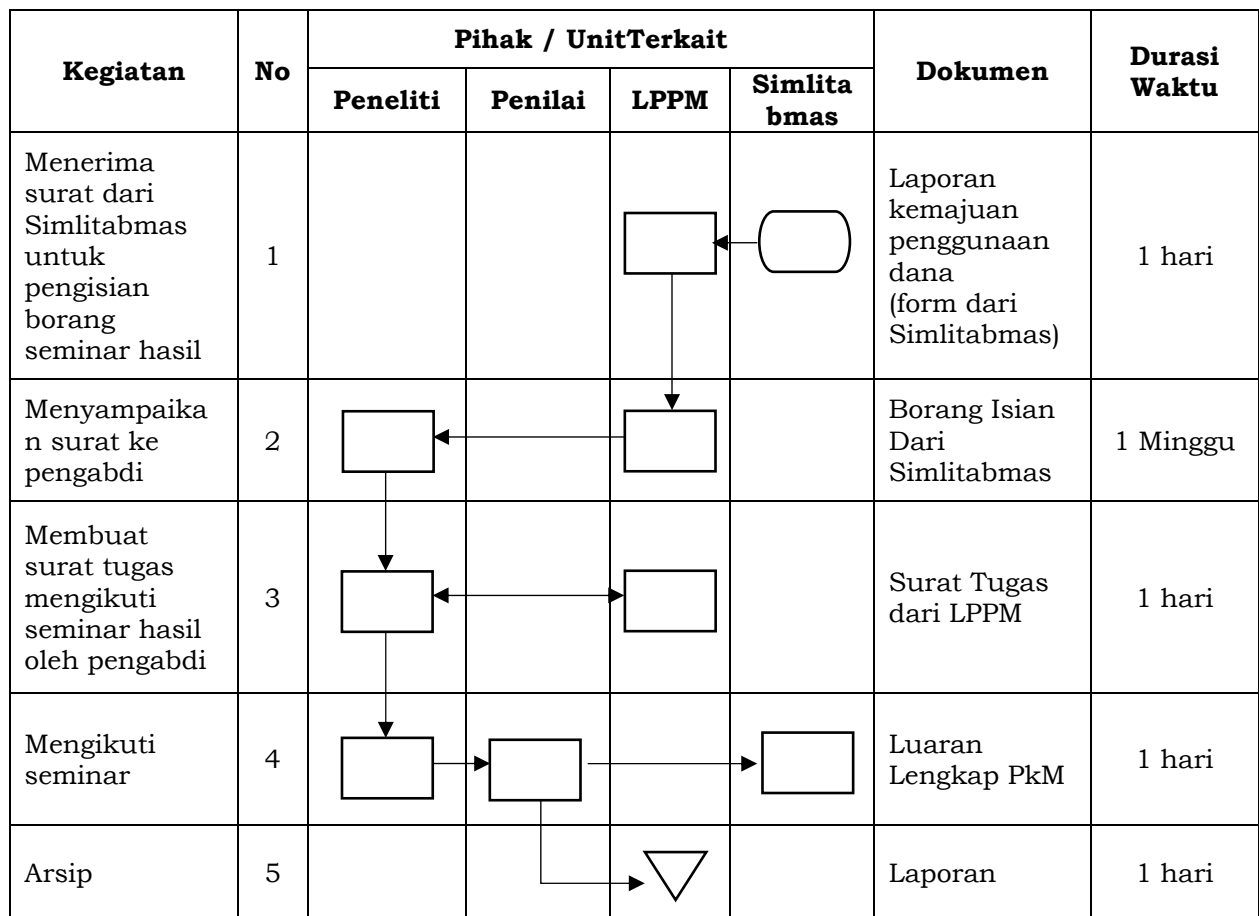
Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait				Dokumen	Durasi Waktu
		LPPM	Peneliti	Simlita bmas	Penilai		
Menerima Laporan Kemajuan, Penggunaan Dana dan Log Book	1					Laporan kemajuan, Penggunaan Dana,	1 Hari
Memplotting Penilai di Simlitabmas	2					Penilai yang ada di list penilai Simlitabmas	1 hari
Menghubungi Tim Penilai yang telah diplot	3						
Melaksanakan Monev dengan pengisian borang Monev tertulis	4					Draft Surat Tugas (Sesuai dengan form Simlitabmas)	1 hari
Menandatangani Berita Acara Monev	5					Berita acara	1 hari
Mengisi hasil borang ke Simlitbmas oleh Penilai	6					Akun	1 hari
Arsip	7					laporan	1 hari

	Nomor SOP	<b>206</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	SOP Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat

<b>Tujuan:</b> mengatur prosedur kegiatan seminar/pameran hasil pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan pengabdian dan anggota pengabdian.	<b>Sasaran:</b> Dosen/peneliti, LPPM, Peneliti, Simlitabmas
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. (Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Semua proses prosedur seminar hasil pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dengan baik.
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Laporan PkM
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini, ada ketidaksesuaian dalam pelaksanaannya maka SOP akan direvisi sesuai dengan kebutuhan setiap semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Laporan PkM



Bagan Alir SOP Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat



	Nomor SOP	<b>207</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Diseminasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

<b>Tujuan:</b> Memberikan penjelasan tentang pelaksanaan diseminasi hasil penelitian sebagai wadah petanggung jawaban akademik dosen/peneliti	<b>Sasaran:</b> Dosen/peneliti, LPPM, pihak terkait/Stakeholder.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Tata Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>6. Statuta UKI Toraja</li> <li>7. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen/Peneliti berdasarkan SK Rektor UKI Toraja</li> <li>2. Dosen/ Peneliti menguasai SOP Penelitian UKI Toraja</li> <li>3. Dosen/ Peneliti memiliki tanggung jawab akademik menyusun bahan diseminasi hasil PkM</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Penelitian</li> <li>2. SOP Laporan akhir penelitian</li> <li>3. SOP Seminar Hasil Penelitian</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal Diseminasi</li> <li>2. Daftar Undangan peserta</li> <li>3. Prosiding hasil diseminasi</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>



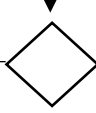


BAGAN ALIR (FLOW CHART)

Kegiatan	No	Pihak Terkait		Dokumen	Durasi waktu
		Dosen/ Peneliti	LPPM		
LPPM Menyusun jadwal Disseminasi Hasil PkM	1		1	Jadwal Pelaksanaan Disseminasi	1 hari
Penyampaian Undangan Disseminasi	2	2	2	Undangan Disseminasi	2 hari
Pelaksanaan Disseminasi	3	3	3	1. Daftar hadir peserta 2. Materi Disseminasi	1 hari
Penyampaian laporan hasil disseminasi dan prosiding hasil disseminasi	4	4	4	1. Laoran hasil Disseminasi 2. Prosiding hasil seminar	1 hari

	Nomor SOP	<b>208</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	SOP Rekrutmen Tim Reviewer Internal

<b>Tujuan:</b> Menjamin kelancaran proses pelaksanaan rekrutmen reviewer internal, agar proposal yang diajukan ke DRPM Dikti dinilai oleh reviewer yang berkompeten sesuai dengan bidang ilmunya.	<b>Sasaran:</b> LPPM, Rektor, Calon reviewer, Dekan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Pelaksanaan rekrutmen reviewer internal berjalan dengan lancar dan tertib
<b>Keterkaitan:</b> SOP Rekrutmen Tim Reviewer Eksternal	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. CV <i>colon reviewer</i>
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini, ada ketidak sesuaian dalam pelaksanaannya maka SOP akan direvisi sesuai dengan kebutuhan setiap semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Terpilihnya Tim Reviewer Internal dalam mereview penelitian Internal

Bagan Alir SOP Rekrutmen Tim Reviewer Internal

Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait				Dokumen	Durasi Waktu
		LPPM	Dekan	Rektor	Calon Reviewer		
Dekan mengusulkan nama-nama reviewer Internal	1					Surat Pengajuan	1 hari
LPPM menyeleksi dan mengajukan reviewer internal ke Rektor	2					Surat Pengajuan	1 hari
Menerima nama nama calon reviewer	3					List calon nama-nama reviewer	1 minggu
LPPM menghubungi calon reviewer	4					Surat pemberitahuan	1 hari
Arsip LPPM	5					Arsip	1 hari










	Nomor SOP	<b>209</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	SOP Rekrutmen Tim Reviewer external

<b>Tujuan:</b> Menjamin kelancaran proses pelaksanaan rekrutmen reviewer internal, agar proposal yang diajukan ke DRPM Dikti dinilai oleh reviewer yang berkompeten sesuai dengan bidang ilmunya.	<b>Sasaran:</b> LPPM, Rektor, Calon reviewer External, Dekan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Pelaksanaan rekrutmen reviewer internal berjalan dengan lancar dan tertib
<b>Keterkaitan:</b> SOP Rekrutmen Tim Reviewer Internal	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> CV colon reviewer
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini, ada ketidak sesuaian dalam pelaksanaannya maka SOP akan direvisi sesuai dengan kebutuhan setiap semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Terpilihnya Tim Reviewer external dalam mereview penelitian Internal

	Nomor SOP	<b>210</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	SOP Penugasan Tim Reviewer Internal

<b>Tujuan:</b> Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses pendistribusikan tim reviewer internal.	<b>Sasaran:</b> LPPM, Rektor, Simlitabmas, Tim reviewer internal
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Pelaksanaan reviewer internal berjalan dengan lancar dan tertib
<b>Keterkaitan:</b> SOP Penugasan Tim Reviewer External	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> SK Rektor tentang penugasan tim reviewer internal
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini, ada ketidak sesuaian dalam pelaksanaannya maka SOP akan direvisi sesuai dengan kebutuhan setiap semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Tim reviewer internal melaksanakan pemeriksaan terhadap penelitian dosen/peneliti

Bagan Alir SOP Penugasan Tim Reviewer Internal

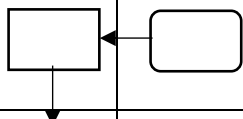
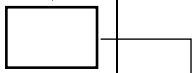
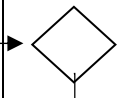
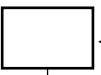
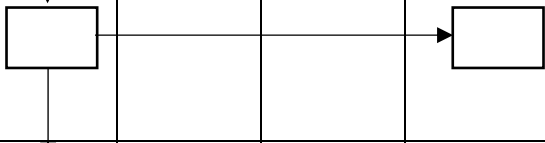

Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait				Dokumen	Durasi Waktu
		LPPM	Rektor	Reviewer internal	Peneliti		
LPPM mengajukan nama calon reviewer internal ke Rektor	1					Surat Pengajuan SK	1 hari
Rektor Membuat SK	2					SK Rektor	1 hari
LPPM menerima SK reviewer	3					SK Rektor	1 hari
LPPM menghubungi Reviewer Internal	4					Surat pemberitahuan	1 hari
Reviewer melaksanakan tugasnya mereview penelitian peneliti	5					Hasil review	1 Minggu



	Nomor SOP	<b>211</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	SOP Penugasan Tim Reviewer Eksternal

<b>Tujuan:</b> Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses pendistribusikan tim reviewer internal.	<b>Sasaran:</b> LPPM, Rektor, Simlitabmas, Tim reviewer External
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Pelaksanaan reviewer External berjalan dengan lancar dan tertib
<b>Keterkaitan:</b> SOP Penugasan Tim Reviewer Internal	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> SK Rektor tentang penetapan tim reviewer external
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini, ada ketidak sesuaian dalam pelaksanaannya maka SOP akan direvisi sesuai dengan kebutuhan setiap semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

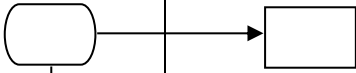
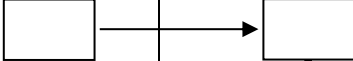

Bagan Alir SOP Rekrutmen Tim Reviewer External

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		LPPM	Dekan	Rektor	Calon Reviewer		
Dekan mengusulkan nama-nama reviewer external						List calon nama-nama reviewer	1 minggu
LPPM menyeleksi calon reviewer						List calon nama-nama reviewer	2 hari
Rektor menyeleksi calon yang diajukan LPPM						SK Rector	1 hari
LPPM menerima SK reviewer dari Rector	1					Surat Pengajuan Reviewer External	1 hari
LPPM menghubungi calon Reviewer External dan menyerahkan SK	3					Surat pemberitahuan SK Rector	1 hari
Diarsipkan LPPM	5					Arsip	1 hari

	Nomor SOP	<b>212</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pendataan Publikasi Pengabdian Masyarakat

<b>Tujuan:</b> Memberikan penjelasan tentang tata cara dan tahapan yang harus dilakukan dalam pendataan publikasi pengabdian kepada masyarakat.	<b>Sasaran:</b> Dosen UKI Toraja yang memiliki karya ilmiah berupa hasil publikasi pengabdian kepada masyarakat untuk didaftarkan ke sistem database publikasi pengabdian kepada masyarakat.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri.</li> <li>4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang SNPT.</li> <li>5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Tahun 2020.</li> <li>6. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>7. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memahami tentang tata cara dan tahapan yang harus dilakukan dalam pendataan publikasi pengabdian kepada masyarakat.
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan/Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun). <i>Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Kristen Indonesia Toraja.</i>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> SOP

**BAGAN ALIR (FLOW CHART) PENDATAAN PUBLIKASI PENGABDIAN MASYARAKAT**

Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait		Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen (Peneliti)	LPPM		
Pendaftaran	1			Data diri penulis	1 hari
Isi borang data publikasi beserta bukti fisik	2			- borang data publikasi - bukti fisik publikasi	1 hari
Data publikasi Pengabdian Masyarakat yang dapat diakses secara online	3			- bukti fisik publikasi - link publikasi	1 hari

	Nomor SOP	<b>213</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pelatihan.Sosialisasi/Workshop Program Pengabdian

<b>Tujuan:</b> Memberikan penjelasan tentang tata cara dan tahapan yang harus dilakukan dalam pelatihan/ sosialisasi/ workshop program pengabdian kepada masyarakat.	<b>Sasaran:</b> Dosen UKI Toraja yang difasilitasi oleh LPPM melalui kegiatan Pelatihan/ Sosialisasi/ Workshop dalam rangka meningkatkan pemahaman tentang program pengabdian kepada masyarakat menurut skim dan tahun anggaran berjalan.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri.</li> <li>4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang SNPT.</li> <li>5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Tahun 2020.</li> <li>6. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>7. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memahami tentang tata cara dan tahapan yang harus dilakukan dalam pelatihan/ sosialisasi/ workshop program pengabdian kepada masyarakat.
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pengajuan Proposal Pengabdian Masyarakat oleh Dosen/Pengabdi Sistem Seleksi, SOP Proposal Pengabdian Masyarakat. SOP Publikasi Informasi Pengabdian Masyarakat. SOP Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat, SOP Pelaksanaan Kerjasama.	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan/Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Form Surat Pemberitahuan pelaksanaan Pelatihan/ Sosialisasi/ Workshop Program Pengabdian</li> <li>6. Form Surat undangan untuk pemateri dan peserta</li> <li>7. TOR</li> </ol>

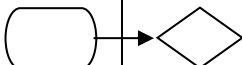








**Peringatan:**

Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun). Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Kristen Indonesia Toraja.










**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Laporan pertanggung jawaban kegiatan
2. Daftar hadir peserta kegiatan

**BAGAN ALIR (FLOW CHART) PELATIHAN/ SOSIALISASI/ WORKSHOP PROGRAM PENGABDIAN**

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait						Dokumen	Durasi Waktu
		TIM Pelaksana	LPPM	Rektor	Prodi	Peserta (Dosen)	Pemateri		
LPPM mengusulkan SK TIM pelaksana kegiatan	1							Usulan SK TIM Pelaksana kegiatan	1 hari
Menyusun rencana kegiatan Pelatihan/ Sosialisasi/ Workshop Program Pengabdian	2							Rencana Program, TOR	1 hari
Membuat surat Pemberitahuan pelaksanaan pelatihan/ Sosialisasi/ Workshop Program Pengabdian ke masing-masing Prodi atau melalui Group WA dosen	3							Surat Pemberitahuan pelaksanaan Pelatihan/ Sosialisasi/ Workshop Program Pengabdian	1 jam
Mengundang peserta dan pemateri	4							Surat undangan untuk pemateri dan peserta	1 jam
Pelaksanaan pelatihan/ sosialisasi/ workshop program Pengabdian	5							Daftar hadir	1 jam
Pelaksanaan selesai dan arsip, TIM Pelaksana menyusun Laporan pertanggung Jawaban	6							Laporan pertanggung jawaban	1 hari

Bagan Alir SOP Penugasan Tim Reviewer External



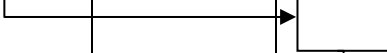
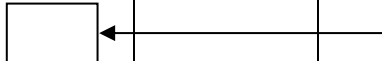
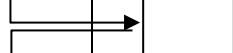


Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait				Dokumen	Durasi Waktu
		LPPM	Rektor	Reviewer external	Peneliti		
LPPM mengajukan nama calon reviewer ke Rektor	1					Surat Pengajuan calon reviewer	1 hari
Rektor menegluarkan SK	2					SK Rektor	1 hari
LPPM Menerima SK						SK Rektor	1 hari
LPPM menghubungi Reviewer	3					SK Rektor	1 hari
SK diserahkan ke reviewer	4					SK Rektor	1 hari
Reviewer melaksanakan tugasnya mereview	5					Surat pemberitahuan	1 hari



	Nomor SOP	<b>214</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penerbitan Dokumen Hasil Pengabdian Masyarakat

<b>Tujuan:</b> Memberikan penjelasan tentang tata cara dan tahapan yang harus dilakukan dalam penerbitan dokumen hasil pengabdian kepada masyarakat.	<b>Sasaran:</b> TIM Pelaksana, Percetakan, LPPM, Unit terkait
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri. 4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang SNPT. 5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Tahun 2020. 6. Rencana Strategis UKI Toraja. 7. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memahami tentang tata cara dan tahapan yang harus dilakukan dalam penerbitan dokumen hasil pengabdian kepada masyarakat.
<b>Keterkaitan:</b> SOP Publikasi Informasi Pengabdian Masyarakat, SOP Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat, SOP Laporan Kemajuan, SOP Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pengabdian Masyarakat, SOP Pembuatan Laporan Akhir, SOP Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat, SOP Diseminasi Hasil Pengabdian Masyarakat.	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. ATK 5. Format Abstrak Hasil PKM
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun). Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Kristen Indonesia Toraja.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Soft Copy Laporan Hasil PKM 2. Draft Abstrak Hasil PKM


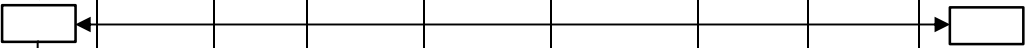
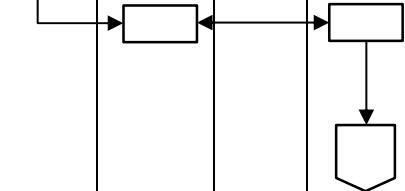
**BAGAN ALIR (FLOW CHART) PENERBITAN DOKUMEN HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT**

Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait				Dokumen	Durasi Waktu
		TIM Pelaksana	Percetakan	LPPM	Unit terkait		
Pengumpulan data dari laporan hasil PKM	1					Soft Copy Laporan Hasil PKM	1 minggu
Penyusunan dan penyuntingan artikel hasil PKM berdasarkan fakultas	2					Draft artikel Hasil PKM	1 minggu
Draft artikel hasil PKM diperiksa dan ditelaah ulang oleh LPPM	3					Draft artikel Hasil PKM	1 minggu
Proses pengeditan akhir	4					Draft artikel Hasil PKM	1 minggu
Proses pencetakan buku	5					Buku	1 minggu
Distribusi buku (artikel) kepada semua unit kerja terkait	6					Daftar ekspedisi	1 minggu
Kegiatan selesai dan arsip	7						1 hari

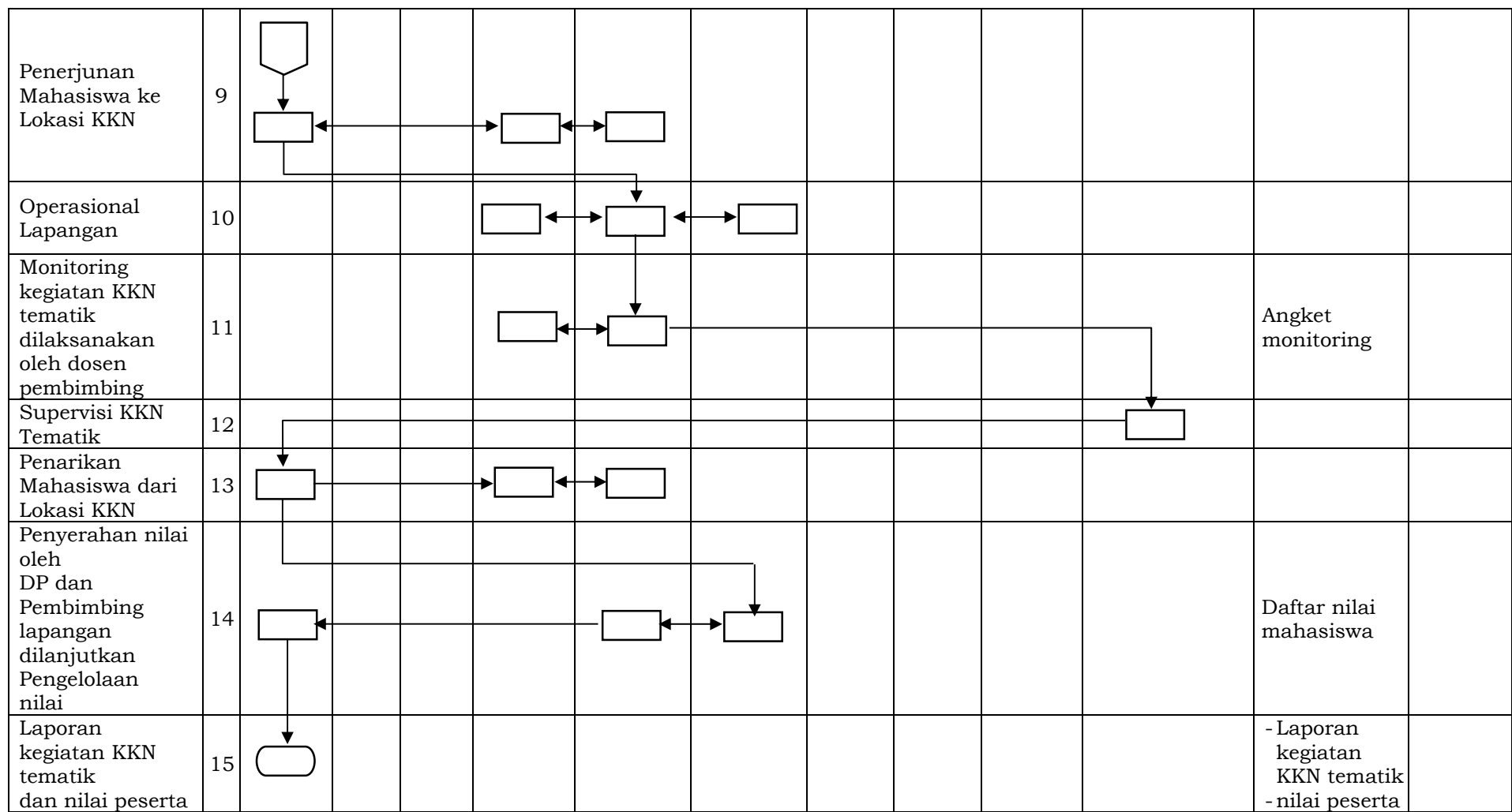
	Nomor SOP	<b>215</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja   Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik

<b>Tujuan:</b> Memberikan penjelasan tentang Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik mulai dari awal sampai akhir pelaksanaan kegiatan KKN tematik.	<b>Sasaran:</b> Mahasiswa (Peserta KKN), Koordinator KKN tingkat lembang/ kelurahan, Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapangan, LPPM
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri.</li> <li>4. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>5. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelesaikan (lulus) mata kuliah minimal 117 SKS.</li> <li>2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik pelaksanaan KKN yang dibuktikan dengan pembayaran biaya pendaftaran ulang.</li> <li>3. Mengisi formulir pendaftaran KKN yang disiapkan oleh panitia pelaksana KKN.</li> <li>4. Mengikuti pembekalan peserta KKN secara penuh.</li> <li>5. Bersedia ditempatkan di mana saja sesuai dengan lokasi KKN yang ada.</li> <li>6. Mengisi pernyataan kesediaan menjadi peserta KKN.</li> <li>7. Tidak/sedang melaksanakan kegiatan magang dan kerja lapangan.</li> <li>8. Bagi wanita tidak sedang dalam keadaan hamil yang dibuktikan dengan hasil tes dari petugas kesehatan yang disiapkan panitia.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pelaksanaan Kerjasama, SOP Kerjasama Dalam Negeri, SOP Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat.	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan/Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Surat pengumuman pelaksanaan KKN</li> <li>6. Izin pelaksanaan KKN dari pemda</li> <li>7. SK Dosen Pembimbing KKN</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun). <i>Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Kristen Indonesia Toraja.</i>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Mahasiswa peserta KKN</li> <li>2. Data awal kondisi Lokasi KKN (Hasil Survey Lokasi KKN)</li> <li>3. Program kerja Mahasiswa KKN</li> <li>4. Laporan Kegiatan Pelaksanaan KKN</li> <li>5. Daftar Nilai mahasiswa peserta KKN</li> </ol>

**BAGAN ALIR (FLOW CHART) SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) TEMATIK**

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait										Dokumen	Durasi Waktu
		Panitia	Adm. Prodi	Bank	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Pembimbing Lapangan (Kep. Lembangan/Lurah)	Camat	Rektor	Pemda (Bupati)	Supervisor (penanggung jawab, pengarah, panitia inti)		
Panitia pelaksana kegiatan KKN tematik membuat surat pemberitahuan rencana pelaksanaan kegiatan KKN Tematik	1											- SK Panitia KKN - Surat pemberitahuan rencana pelaksanaan kegiatan KKN Tematik	1 minggu
Permohonan izin pelaksanaan kegiatan KKN tematik kepada pemerintah	2											Surat Permohonan izin pelaksanaan kegiatan KKN tematik	1 minggu
Pendaftaran Peserta KKN tematik: Pendaftaran KKN tematik dilakukan dengan dua cara yaitu sistem online dan offline (melalui masing-masing Prodi)	3											Formulir pendaftaran KKN	1 minggu












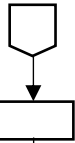

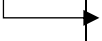
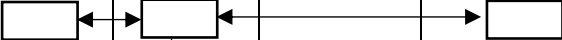














	Nomor SOP	<b>216</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	SOP Alur pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

<b>Tujuan:</b> Memberikan motivasi kepada peneliti	<b>Sasaran:</b> Peneliti
<b>Dasar Hukum:</b> Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 tentang Penelitian 1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen 3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. (Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 5. Tata Gereja Toraja 6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM 7. Statuta UKI Toraja 8. Peraturan Akademik UKI Toraja 9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Hasil luaran Penelitian dan PKM
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> SK, Sertifikat,
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Laporan yang diberikan kepada Rektor

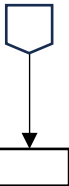









Bagan alir Alur pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Peneliti/ Dosen	LPPM	Reviewer	Simlitabmas	Tim		
Menyampaikan informasi untuk penyusunan proposal Penelitian dan pengabdian masyarakat kepada dosen	1						Surat penyampaian	1 hari
Pengusul menyusun proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai pengumuman, panduan dan ketentuan dari LPPM	2						Proposal penelitian dan PKM	1 minggu
Dosen menyerahkan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ke LPPM yang telah disetujui oleh Dekan Fakultas dan diketahui oleh ketua LPPM	3						Proposal penelitian dan PKM	1 hari
Menyeleksi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan waktu yang ditentukan oleh LPPM dalam periode tertentu sesuai jenis pengabdian kepada masyarakat.	4						Proposal penelitian dan PKM	1 minggu
Mengumumkan kegiatan seminar desk evaluasi internal kepada Dosen pengusul melalui website dan diemailkan ke masing-masing dosen pengusul.	5						Surat penyampaian	1 hari
Menilai proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan selanjutnya menyerahkan kembali proposal yang telah dinilai kepada LPPM.	6						Proposal	1 minggu



mengembalikan proposal yang telah dinilai oleh tim reviewer kepada dosen pengusul untuk diperbaiki sesuai dengan saran reviewer.	7						Hasil perbaikan penelitian dan PKM	1 hari
Memperbaiki proposal sesuai dengan saran reviewer	8						Proposal penelitian dan PKM	1 minggu
menyerahkannya kembali ke LPPM sesuai dengan waktu yang ditentukan	9							1 hari
LPPM memfasilitasi dosen untuk mengunggah (upload) proposal pengabdian kepada masyarakat ke website Simlitabmas Dikti.	10						Soft copy proposal penelitian dan PKM	1 hari
LPPM mengumumkan proposal penerima biaya pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pengumuman Simlitabmas Dikti.	11						Pengumuman	1 hari
Tim Pelaksana mengumumkan pelaksanaan seleksi proposal penelitian kompetitif	12						Pengumuman penelitian kompetitif.	1 hari
Dosen memasukkan proposal untuk diseleksi berdasarkan panduan dari tim pelaksana	13						Proposal penelitian	1 minggu
Tim pelaksana melaksanakan desk evaluation	14						Proposal Penelitian	3 hari
Tim pelaksana mengumumkan hasil desk evaluation	15						Hasil Pengumuman	1 hari
Dosen memperbaiki proposal penelitian	16						Proposal penelitian	3 hari
Tim pelaksana melaksanakan seminar proposal yang dihadiri oleh peneliti dan tim reviewer	17						Surat penyampaian seminar proposal	2 hari
Dosen menandatangani pembayaran pertama sebanyak 30%	18						Kontrak penelitian	1 hari



Dosen Melaksanakan penelitian	19						Instrumen Penelitian	1 Semester
Tim pelaksana melaksanakan seminar hasil yang dihadiri oleh peneliti dan tim reviewer	20						Penelitian	3 hari
Dosen melakukan perbaikan hasil penelitian	21						Hasil perbaikan	1 minggu
Dosen menandatangani pembayaran 40%	22						Kontrak penelitian	1 hari
Dosen melaporkan hasil luaran penelitian dan pengabdian masyarakat	23						Laporan penelitian	1 hari
Dosen menandatangani pembayaran ketiga 30%	24						Kontrak penelitian	1 hari
Arsip	25						Kontrak penelitian	1 hari

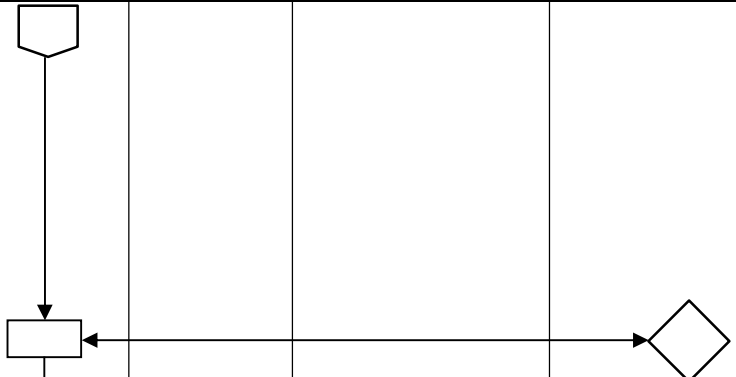



	Nomor SOP	<b>217</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	<b>PENGURUSAN KEKAYAAN INTELEKTUAL</b>

<b>Tujuan:</b> 1. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan Pengajuan Hak Paten Karya Ilmiah. 2. Sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa dan akademisi dalam melaksanakan administrasi pengusulan atau pengajuan Hak Paten Karya Ilmiah.	<b>Sasaran:</b> Kabag. Kerjasama dan Inovasi, Kabag. Administrasi Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Hukum dan HAM, Dosen (Pengusul)
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permenristekdikti-Nomor-20-Tahun-2018-Tentang-Penelitian. 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1991 tentang Tata Cara Permintaan Paten. 6. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Tahun 2020. 7. Rencana Strategis UKI Toraja. 8. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memahami tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan Pengajuan Hak Paten Karya Ilmiah dan administrasi pengusulan atau pengajuan Hak Paten Karya Ilmiah.
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pelaksanaan Kerjasama, SOP Kerjasama Dalam Negeri, SOP Diseminasi Hasil Penelitian, <i>SOP Paten dan HAKI</i> , SOP inovasi hasil penelitian dosen	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. ATK 5. Fotocopi KTP/identigas pemohon 6. Fotokopi Akta pendirian badan hukum yang dilegaliris

	7. Fotokopi NPWP badan hukum 8. Fotokopi KTP atas nama pemohon badan hukum untuk ditandatangani surat pernyataan dan surat kuasa.
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun). <i>Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Kristen Indonesia Toraja.</i>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Surat pernyataan hak 2. Surat kuasa

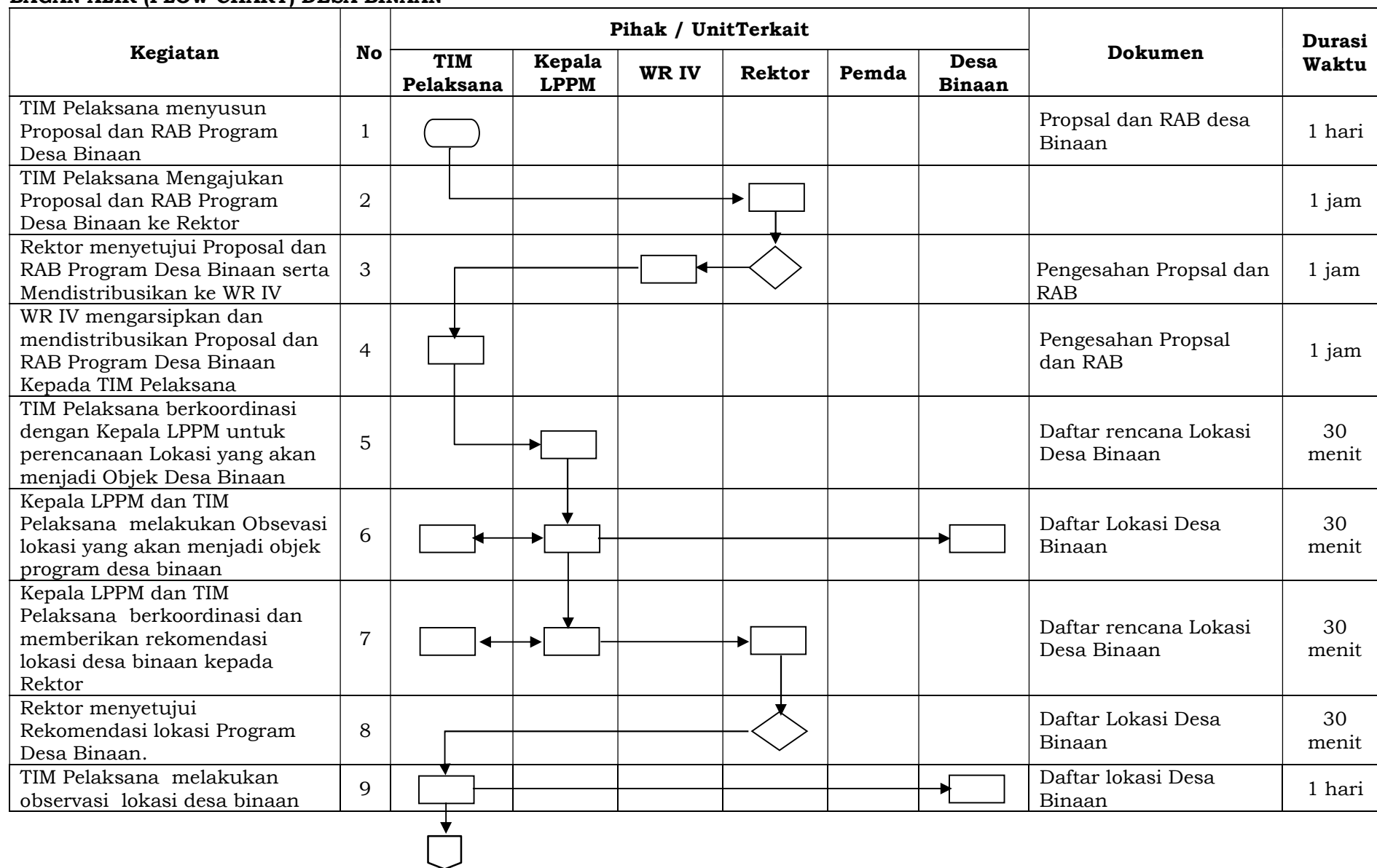
**BAGAN ALIR (FLOW CHART) SOP PENGURUSAN KEKAYAAN INTELEKTUAL**

Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Kabag. Kerjasama dan Inovasi	Dosen (Pengusul)	Kabag. Administrasi Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Hukum dan HAM		
Sosialisasi tata cara Pengajuan HAKI hasil Karya Ilmiah	1	<pre> graph LR     A[Kabag. Kerjasama dan Inovasi] &lt;--&gt; B[Dosen (Pengusul)]     B &lt;--&gt; C[Kabag. Administrasi Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat]     A --&gt; D[Kabag. Kerjasama dan Inovasi]     </pre>				Surat pemberitahuan kegiatan sosialisasi Pengajuan HAKI hasil Karya Ilmiah	1 hari
Pemeriksaan syarat-syarat administratif dan Substantif dari ketentuan pengajuan HAKI	2	<pre> graph TD     A[Kabag. Kerjasama dan Inovasi] --&gt; B[Kabag. Kerjasama dan Inovasi]     B --&gt; C[Kabag. Administrasi Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat]     B --&gt; D[End]     </pre>				1.Karya intelektual Dosen 2.Surat pernyataan hak 3.Surat perngalihan hak 4.Surat kuasa 5.Fotocopi KTP/identigas pemohon 6.Fotokopi Akta pendirian badan hukum yang dilegaliris 7.Fotokopi NPWP badan hukum 8.Fotokopi KTP atas nama pemohon badan hukum untuk ditandatangani surat pernyataan dan surat kuasa.	1 hari

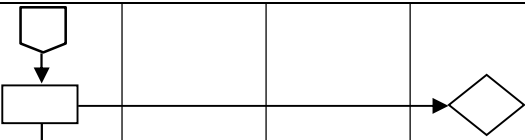
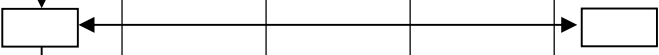
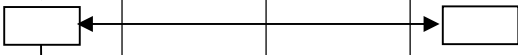

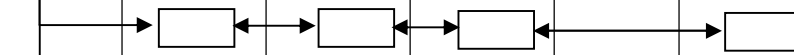


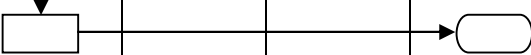
Mengajukan berkas (document) yang merupakan persyaratan pengajuan HAKI ke Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Hukum dan HAM	3					1.Karya intelektual 2.Surat pernyataan hak 3.Surat perngalihan hak 4.Surat kuasa 5.Fotocopi KTP/identigas pemohon 6.Fotokopi Akta pendirian badan hukum yang dilegaliris 7.Fotokopi NPWP badan hukum 8.Fotokopi KTP atas nama pemohon badan hukum untuk ditandatangani surat pernyataan dan surat kuasa.	1 hari
Penelusuran data HAKI	4						1 hari
Memonitoring proses Pengajuan Hak Paten sampai keluarnya HAKI	5					HAKI dari hasil Karya Ilmiah	1 hari
Arsip dan kegiatan selesai	6					HAKI dari hasil Karya Ilmiah	1 hari

	Nomor SOP	<b>218</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Desa Binaan

<b>Tujuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan prosedur Desa Binaan.</li> <li>2. Menjelaskan perencanaan dan penentuan Desa Binaan.</li> <li>3. Menjelaskan tahapan pelaksanaan Desa Binaan.</li> </ol>	<b>Sasaran:</b> TIM Pelaksana, Desa Binaan , Kepala LPPM, WR IV, Rektor, Pemda
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standard Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>5. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memahami tentang prosedur Desa Binaan, perencanaan dan penentuan Desa Binaan, tahapan pelaksanaan Desa Binaan.
<b>Keterkaitan:</b> SOP Penjajakan Kerjasama, SOP Pelaksanaan Kerjasama, SOP Kerjasama Dalam Negeri, SOP Monitoring dan Kerjasama dan evaluasi Kerjasama, SOP Survey Kepuasan Mitra.	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan/Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Form Perjanjian kerjasama</li> <li>6. Form Laporan penyuluh</li> <li>7. Form SK Penyuluh</li> <li>8. Form Surat Tugas</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/ tahun).</li> <li>2. Penetapan Lokasi Desa Binaan harus berdasarkan syarat yang telah ditetapkan dalam Juklak desa binaan UKI Toraja.</li> <li>3. Dilarang menyalin Dokumen tanpa izin dari Universitas Kristen Indonesia Toraja.</li> </ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengesahan Prosal dan RAB,</li> <li>2. Daftar rencana Lokasi Desa Binaan</li> <li>3. Daftar penyuluh</li> <li>4. Laporan pertanggung jawaban desa binaan</li> </ol>

**BAGAN ALIR (FLOW CHART) DESA BINAAN**











TIM pelaksana menyeleksi, dan menentukan penyuluh desa binaan dengan persetujuan Rektor	10						Daftar penyuluh	1 hari
TIM pelaksana melakukan observasi lokasi dan mejalin kerjasama dengan pemda setempat untuk penentuan lokasi desa binaan	11						Kontrak kerjasama	1 hari
Pemda bersama TIM Pelaksana melakukan penandatanganan kontrak kerjsa sama pelaksanaan desa binaan UKI Toraja	12						Kontrak kerjasama	1 jam
TIM pelaksana menerjunksan Penyuluh desa binaan ke lokasi. (pelaksanaan 5 bulan)	13						-Form Laporan penyuluh -SK Penyuluh	1 jam
Di awal bulan dan bulan terakhir, Kepala LPPM, WR IV, dan Rektor melaksanakan Monitoring ke lokasi	14						-Surat Tugas -Surat Perjalanan Dinas	1 hari
Pada akhir bulan ke 5, TIM Pelaksana melaksanakan penjemputan penyuluh desa binaan UKI Toraja	15							
TIM pelaksana membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan desa binaan.	16						Laporan pertanggung jawaban desa binaan	1 hari
TIM Pelaksana meyerahkan Laporan pertanggungjawaban yang ditujukan kepada Rektor	17						Laporan pertanggung jawaban desa binaan	1 jam

	Nomor SOP	<b>219</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	SOP Pendanaan Prosiding

<b>Tujuan:</b> Memberikan motivasi kepada peneliti	<b>Sasaran:</b> Peneliti, LPPM. Rektor dan Bendahara
<b>Dasar Hukum:</b> Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 tentang Penelitian  1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen 3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 5. Tata Gereja Toraja 6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM 7. Statuta UKI Toraja 8. Peraturan Akademik UKI Toraja 9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Hasil luaran penelitian (submit) penelitian ke jurnal bereputasi skopus, dan sinta
<b>Keterkaitan:</b> <b>SOP Pemberian penghargaan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> SK, Sertifikat, Dana stimulus
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Laporan yang diberikan kepada Rektor







Bagan alir Pendanaan Prosiding

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Peneliti	Bendahara	LPPM	Rektor		
Mengajukan surat keikutsertaan dalam prosiding bereputasi skopus dan sinta	1					Surat pengajuan	1 hari
Menyeleksi surat permohonan dari peneliti	2					Berkas pengajuan	1 minggu
Mengajukan permohonan ke Rektor untuk pendanaan prosiding	3					Persuratan ke Rektor	1 hari
Membuat SK pendanaan prosiding	4					SK Rektor	1 hari
Peneliti melakukan pencairan dana di bendahara	5					Kwitansi	1 hari

	Nomor SOP	<b>220</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penjaminan Mutu Penelitian dan SDM

<b>Tujuan:</b> Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu penelitian dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan penelitian, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian serta SDM penelitian.	<b>Sasaran:</b> Dosen/peneliti, LPPM, dan Lembaga
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. (Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>5. Tata Gereja Toraja</li> <li>6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM</li> <li>7. Statuta UKI Toraja</li> <li>8. Peraturan Akademik UKI Toraja</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen menguasai pelaksanaan penelitian</li> <li>2. LPPM mampu mengevaluasi terhadap mutu penelitian dan SDM dan untuk dijadikan rencana pengembangan Lembaga UKI Toraja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan Mendeley, Turnitin dalam Penelitian</li> <li>2. RIP Penelitian</li> <li>3. Renstra Penelitian</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini, ada ketidak sesuaian dalam pelaksanaannya maka SOP akan direvisi sesuai dengan kebutuhan setiap semester	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>




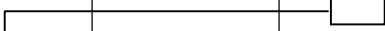


BAGAN ALIR PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM

Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Peneliti	LPPM	Lembaga		
Menyusun RIP dan Renstra Penelitian	1				RIP dan Renstra	1 Semester
Mensosialisasi kan RIP dan Renstra	2				RIP dan Renstra	1 semester
Dosen Melaksanakan penelitian	3				Proposal, hasil dan luaran penelitian	3 Minggu
Monev	4				Instrument monev	1 minggu
LPPM menyerahkan hasil penelitian ke Lembaga	5				Laporan	1 Semester

	Nomor SOP	<b>221</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Inovasi Hasil Penelitian Dosen

<b>Tujuan:</b> Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja inovasi hasil penelitian, pengembangan, dan atau perekayasaan yang dilakukan untuk pengembangan penerapan praktis nilai dan konteks ilmu pengetahuan yang baru, atau pun cara baru untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sudah ada ke dalam produk atau pun proses produksinya.	<b>Sasaran:</b> Kabag. Kerjasama dan Inovasi, Kabag. Administrasi Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Dosen (Pengusul)
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Permenristekdikti-Nomor-20-Tahun-2018-Tentang-Penelitian.</li> <li>4. UU No. 19 Tahun 2002 tentang Inovasi</li> <li>5. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>6. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memahami tentang inovasi hasil penelitian, pengembangan, dan atau perekayasaan yang dilakukan untuk pengembangan penerapan praktis nilai dan konteks ilmu pengetahuan yang baru.
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pelaksanaan Kerjasama, SOP Kerjasama Dalam Negeri, SOP Diseminasi Hasil Penelitian, SOP inovasi hasil penelitian dosen, <i>SOP Paten dan HAKI, SOP Pengurusan Kekayaan intelektual.</i>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan/Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun). <i>Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Kristen Indonesia Toraja.</i>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Surat tugas

**BAGAN ALIR (FLOW CHART) SOP INOVASI HASIL PENELITIAN DOSEN**

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Kabag. Kerjasama dan Inovasi	Kabag. Administrasi Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dosen (Inventor)		
Sosialisasi Inovasi hasil penelitian dosen	1				Surat pemberitahuan Sosialisasi Inovasi hasil penelitian dosen	1 hari
Analisis masalah atau kebutuhan, yang merangsang kegiatan penelitian dan pengembangan yang didesain untuk menciptakan inovasi.	2				-Proposal Penelitian -RAB	1-2 bulan
Pelaksanaan penelitian untuk mendesain sebuah inovasi yang akan mengatasi masalah atau kebutuhan.	3				-Instrumen Penelitian -RAB -Draft hasil Penelitian	1-2 tahun
Hasil penelitian berupa inovasi teknologi (komponen keras/ hardware dan komponen lunak/ software). Komponen keras dapat berupa produk, perangkat, atau material lainnya, sedangkan komponen lunak berupa pengetahuan, keterampilan dan prosedur, prinsip-prinsip dasar dari suatu peralatan itu.	4				Hasil penelitian berupa inovasi teknologi	
Mendaftarkan hasil invensi berupa inovasi teknologi ke LPPM	5				-	1 hari
Menginventaris hasil invensi untuk selanjutnya diajukan untuk memperoleh HAKI	6				Inventaris invensi berupa inovasi teknologi	1 hari

	Nomor SOP	<b>222</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN/0926106801
	Nama SOP	Produksi Inovasi

<b>Tujuan:</b> Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tahapan Produksi Inovasi hasil penelitian.	<b>Sasaran:</b> Kepala LPPM, Kabag. Kerjasama dan Inovasi, Kabag. Dosen (Inventor), Adopter
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Permenristekdikti-Nomor-20-Tahun-2018-Tentang-Penelitian.</li> <li>4. UU No. 19 Tahun 2002 tentang Inovasi</li> <li>5. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>6. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memahami tentang tentang tahapan Produksi Inovasi hasil penelitian.
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pelaksanaan Kerjasama, SOP Kerjasama Dalam Negeri, SOP Diseminasi Hasil Penelitian, SOP inovasi hasil penelitian dosen, <i>SOP Paten dan HAKI, SOP Pengurusan Kekayaan intelektual.</i>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan/Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Form Surat Tugas</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun). Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Kristen Indonesia Toraja.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Data Produk inovasi teknologi dosen (Inventor)



# BAGAN ALIR (FLOW CHART) SOP PRODUKSI INOVASI










Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Kepala LPPM	Bidang Kerjasama dan Inovasi	Dosen (Inventor)	Adopter		
memberikan Surat Tugas kepada dosen (inventor) untuk melakukan produksi inovasi hasil penelitiannya. Sebelumnya, inventor tersebut telah memperoleh HAKI berupa <i>hak cipta, hak paten dan atau hak merk</i> dari Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Hukum dan HAM.	1					Surat Tugas untuk melakukan produksi inovasi hasil penelitian	1 hari
Komersialisasi hasil inovasi berupa pemroduksian, pemabrikan, pengemasan, pemasaran, dan pendistribusian suatu produk inovasi teknologi (komponen keras/ hardware dan komponen lunak/ software). Komponen keras (produk, perangkat, atau material lainnya, dan komponen lunak (pengetahuan, keterampilan dan prosedur, prinsip-prinsip dasar dari suatu peralatan tertentu)	2					Produk inovasi teknologi	1-6 bulan
menyebarkan inovasi kepada para peneliti atau adopter yang potensial yang difasilitasi oleh bidang kerjasama dan inovasi	3					Produk inovasi teknologi	1 bulan
Produk inovasi teknologi dapat diterima atau ditolak oleh para adopter.	4					Produk inovasi teknologi	

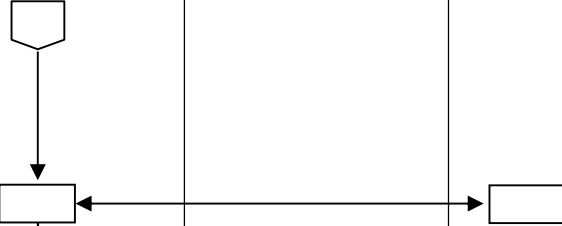
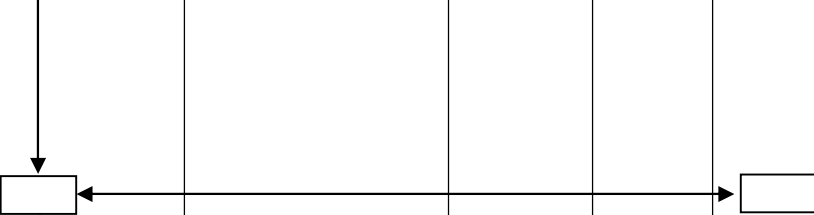
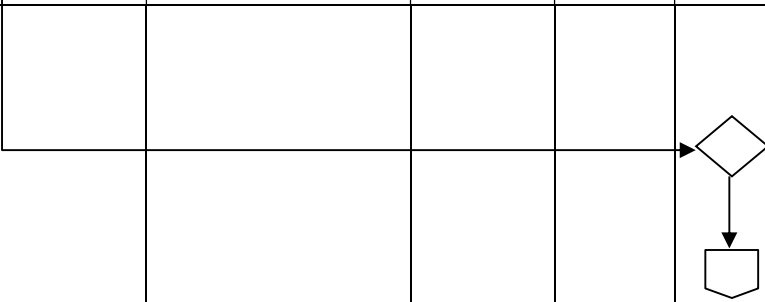
	Nomor SOP	<b>223</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Paten dan HAKI

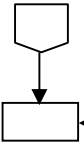










<b>Tujuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan Pengajuan Hak Paten Karya Ilmiah.</li> <li>2. Sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa dan akademisi dalam melaksanakan administrasi pengusulan atau pengajuan Hak Paten Karya Ilmiah.</li> </ol>	<b>Sasaran:</b> Kabag. Kerjasama dan Inovasi, Kabag. Administrasi Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Hukum dan HAM, Dosen (Pengusul)
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Permenristekdikti-Nomor-20-Tahun-2018-Tentang-Penelitian.</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1991 tentang Tata Cara Permintaan Paten.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2014 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2016.</li> <li>7. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>8. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memahami proses pendaftaran dan pemantauan paten, dan administrasi pengusulan atau pengajuan Hak Paten Karya Ilmiah.
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pengusulan HAKI, SOP Kerjasama Dalam Negeri, SOP Penerbitan Dokumen Penelitian, SOP Penanganan Plagiarisme Penelitian.	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan/Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Form Data usulan paten</li> </ol>




	6. Form Seleksi usulan paten 7. Form Pernyataan penyerahan hasil invensi 8. Form Lembar pengesahan 9. Form Surat Pernyataan Kepemilikan Invensi 10. Form disposisi 11. Form surat dinas
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun). <i>Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Kristen Indonesia Toraja.</i>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Surat pemberitahuan kegiatan sosialisasi Pengajuan HAKI hasil Karya Intelektual 2. Data usulan Paten 3. Deskripsi hasil invensi 4. Klaim 5. Abstrak 6. Gambar (jika ada)

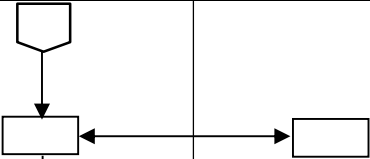
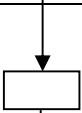
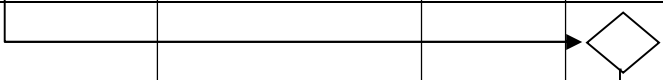

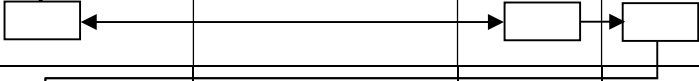
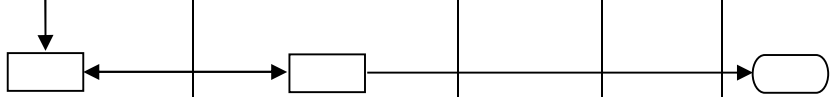
**BAGAN ALIR (FLOW CHART) SOP PATEN DAN HAKI**

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Kabag. Kerjasama dan Inovasi	Kabag. Adm. Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dosen (Inventor)	Ditjen KI	Kepala LPPM		
Sosialisasi tata cara Pengajuan HAKI berupa paten hasil Karya Intelektual	1						Surat pemberitahuan kegiatan sosialisasi Pengajuan HAKI hasil Karya Intelektual	1 hari
Meminta usulan paten	2							1 hari
Mendisposisi permintaan usulan paten yang akan didaftarkan	3						Lembar disposisi	1 hari
Mengusulkan invensi yang akan didaftarkan	4						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data usulan Paten</li> <li>- Deskripsi hasil invensi</li> <li>- Klaim</li> <li>- Abstrak</li> <li>- Gambar (jika ada)</li> </ul>	
Memeriksa, menelaah kelayakan dan keabsahan usulan Paten	5						Usulan Paten	1 hari
Memperbaiki dan melengkapi usulan paten	6						Usulan Paten yang sudah diperbaiki dan dilengkapi	5 hari
Melakukan penulisan dokumen paten (drafting) atas usulan paten	7		 				Usulan paten hasil drafting	2 hari

Memperbaiki dan melengkapi usulan paten hasil drafting	8						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan paten yang telah siap didaftarkan</li> <li>- Lembar pernyataan penyerahan hasil invensi</li> <li>- Lembar pengesahan</li> <li>- Surat Pernyataan Kepemilikan Invensi</li> </ul>	10 Hari
Menyampaikan usulan paten	9						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan paten yang telah siap didaftarkan</li> <li>- Lembar pernyataan penyerahan hasil invensi</li> <li>- Lembar pengesaha</li> <li>- Surat Pernyataan Kepemilikan Invensi</li> </ul>	1 hari
Memberikan persetujuan usulan paten dengan membubuhkan tanda tangan pada lembar pengesahan	10						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan paten yang telah siap didaftarkan</li> <li>- Lembar pernyataan penyerahan hasil invensi</li> <li>- Lembar pengesahan yang telah ditandatangani</li> </ul>	1 hari

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan pendaftaran usulan paten untuk mendapatkan nomor pendaftaran paten</li> <li>- Membayar biaya pendaftaran</li> </ul>	11						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan paten yang telah diverifikasi</li> <li>- Bukti setoran Bank</li> </ul>	1 hari
Menerima nomor pendaftaran usulan paten dari Ditjen KI	12						Nomor pendaftaran/ permohonan paten	
Menerima surat Pemberitahuan Persyaratan Formalitas dari Ditjen KI: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pemberitahuan Persyaratan Formalitas Telah Terpenuhi</li> <li>- Surat Pemberitahuan Kekurangan Persyaratan Formalitas</li> </ul>	13						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pemberitahuan Persyaratan Formalitas Telah Terpenuhi; atau</li> <li>- Surat Pemberitahuan Kekurangan Persyaratan</li> </ul>	1 hari
Membuat Surat Pemberitahuan Kekurangan Persyaratan Formalitas	14						Surat Pemberitahuan Kekurangan Persyaratan Formalitas	1 hari
Melengkapi dokumen usulan paten sesuai dengan persyaratan formalitas berkoordinasi dengan Inventor	15						Dokumen usulan paten yang sudah dilengkapi	7 hari
Membuat surat dinas tentang dokumen usulan paten yang sudah dilengkapi sesuai dengan persyaratan formalitas	16						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat dinas</li> <li>- Dokumen usulan paten yang sudah dilengkapi</li> </ul>	1 hari
Menerima Surat Pemberitahuan Paten telah Dipublikasikan dari Ditjen KI	17	 					Surat Pemberitahuan Paten telah Dipublikasikan	1 hari

Membayar pemeriksaan substantif Paten	18					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran</li> <li>- Formulir pendaftaran pemeriksaan substantif yang telah diverifikasi</li> </ul>	1 hari
Melakukan pemeriksaan substantif paten	19					<ul style="list-style-type: none"> <li>- <input type="checkbox"/> Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Substantif (bila ada perbaikan</li> <li>- Surat pemberitahuan dapat diberi Paten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan permohonan pemeriksaan substantif paling lama <b>36 bulan</b> terhitung sejak tanggal penerimaan</li> <li>- Proses pemeriksaan substantif paling lama <b>30 bulan</b></li> </ul>
Membuat Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Substantif untuk memperbaiki dokumen usulan paten	20					Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Substantif	1 hari










Memperbaiki dokumen usulan paten berkoordinasi dengan Inventor	21						Dokumen usulan paten yang sudah diperbaiki	20 hari
Membuat surat dinas tentang dokumen usulan paten yang telah diperbaiki	22						- Surat Dinas - Dokumen usulan paten yang sudah diperbaiki	1 hari
Melakukan pemeriksaan ulang substantif paten	23						Dokumen usulan paten yang sudah diperiksa	
Menerima Surat Pemberitahuan Dapat Diberi Paten	24						Surat Pemberitahuan Dapat Diberi Paten	1 hari
Membayar penerbitan sertifikat Paten	25						- Bukti pembayaran - Sertifikat Paten	1 hari
- Menerima sertifikat paten - Menatausahakan dokumen paten - Menyampaikan fotokopi sertifikat paten kepada Kepala LPPM	26						- Dokumen paten - Surat Pengantar fotokopi sertifikat paten	2 hari



	Nomor SOP	<b>224</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN/ 0926106801
	Nama SOP	Penjajakan Kerjasama

<b>Tujuan:</b> Memberikan panduan tentang Pedoman Penjajakan Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Kristen Indonesia Toraja dengan institusi dalam dan luar negeri.	<b>Sasaran:</b> <b>Institusi Dalam dan Luar Negeri</b> , Bagian Kerjasama, Kepala LPPM, Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Kerjasama, Rektor
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri. 4. Rencana Strategis UKI Toraja. 5. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memahami tentang Penjajakan Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Kristen Indonesia Toraja dengan institusi dalam dan luar negeri.
<b>Keterkaitan:</b> SOP Kerjasama Dalam Negeri, SOP Kerjasama Luar negeri, SOP Monitoring dan Kerjasama dan evaluasi Kerjasama, SOP Survey Kepuasan Mitra.	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. ATK 5. Surat permohonan kerjasama
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun). <i>Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Kristen Indonesia Toraja.</i>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Jenis Kerjasama yang akan dikembangkan 2. Draft kerjasama








# BAGAN ALIR (FLOW CHART) PENJAJAKAN KERJASAMA

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Rektor	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Kerjasama	Kepala LPPM	Institusi Dalam dan Luar Negeri	Bagian Kerjasama		
Mengadakan Komunikasi dengan pihak luar	1						Logbook	1 hari
Menentukan Jenis Kerjasama yang akan dikembangkan	2						Logbook	2 jam
Memasukkan permohonan kerjasama ke bagian umum	3						Surat permohonan kerjasama	5 menit
Membuat draf kerjasama	4						Draft kerjasama	1 hari
Menyepakati akan melaksanakan kerjasama	5						Draft kerjasama	1 jam

	Nomor SOP	225
	Tanggal Penetapan	24 September 2021
	Tanggal Perubahan	24 September 2021
	Tanggal Berlaku Efektif	24 September 2021
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pelaksanaan Kerjasama

<b>Tujuan:</b> Memberikan panduan tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Kristen Indonesia Toraja dengan institusi di dalam dan luar negeri.	<b>Sasaran:</b> Mitra Kerjasama, Bagian Kerjasama, Rektor
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri.</li> <li>4. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>5. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memahami tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Kristen Indonesia Toraja dengan institusi di dalam dan luar negeri.
<b>Keterkaitan:</b> SOP Penjajakan Kerjasama, SOP Kerjasama Dalam Negeri, SOP Kerjasama Luar negeri, SOP Monitoring dan Kerjasama dan evaluasi Kerjasama, SOP Survey Kepuasan Mitra.	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Form Nota Kesepahaman</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun). <i>Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Kristen Indonesia Toraja.</i>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Jadwal pelaksanaan kerjasama

# BAGAN ALIR (FLOW CHART) PELAKSANAAN KERJASAMA

Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Rektor	Mitra Kerjasama	Bagian Kerjasama		
Menyiapkan jadwal pelaksanaan kerjasama	1					10 menit
Mempesiapkan MoU Kerjasama	2				Naskah MoU Kerjasama	5 menit
Menndatangani MoU Kerjasama	3				Naskah MoU Kerjasama	5 menit
Menyerahkan satu rangkap MoU kerjsama kepada mitra	4				Naskah MoU Kerjasama	5 menit

	Nomor SOP	226
	Tanggal Penetapan	24 September 2021
	Tanggal Perubahan	24 September 2021
	Tanggal Berlaku Efektif	24 September 2021
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Kerjasama dalam Negeri

<b>Tujuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Kristen Indonesia Toraja dengan institusi yang ada di dalam negeri baik pemerintah maupun swasta.</li> <li>2. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Kristen Indonesia Toraja dengan dengan institusi yang ada di dalam negeri baik pemerintah maupun swasta .</li> </ol>	<b>Sasaran:</b> Institusi Dalam Negeri, Bagian Kerjasama, Kepala LPPM, Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Kerjasama, Rektor
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess).</li> <li>5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memahami tentang Pedoman dan prosedur Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Kristen Indonesia Toraja dengan institusi yang ada di dalam negeri baik pemerintah maupun swasta dan

<p>Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri</p> <p>8. Rencana Strategis UKI Toraja.</p> <p>9. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</p>	
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>SOP Penjajakan Kerjasama, SOP Pelaksanaan Kerjasama, SOP Kerjasama Dalam Negeri, SOP Kerjasama Luar negeri, SOP Monitoring dan Kerjasama dan evaluasi Kerjasama, SOP Survey Kepuasan Mitra.</p>	<p><b>Peralatan dan Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan/Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Form Nota Kesepahaman</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun). <i>Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Kristen Indonesia Toraja.</i></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis kerjasama yang akan dikembangkan</li> <li>2. Draf kerjasama</li> </ol>

### BAGAN ALIR (FLOW CHART) KERJASAMA DALAM NEGERI

Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Rektor	Wakil Rektor Bid. Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Inovasi	Institusi Dalam Negeri	Bagian Kerjasama		
Melakukan Penjajakan kerjasama dengan pihak lain	1		→		→	Logbook	1 hari
Menentukan jenis kerjasama yang akan dikembangkan	2				↓	Logbook	2 jam
Membuat draf kerjasama	3				↓	Draf Kerjasama	1 hari
Menandatangani MoU kerjasama	4			→	↓	Naskah MoU Kerjasama	5 menit
Melakukan monitoring kerjasama	5				→	-Logbook -angket monitoring	1 hari

	Nomor SOP	<b>227</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Kerjasama Luar Negeri

<b>Tujuan:</b> 1. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Kristen Indonesia Toraja dengan institusi luar negeri. 2. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Kristen Indonesia Toraja dengan institusi luar Negeri.	<b>Sasaran:</b> Institusi Luar Negeri, Bagian Kerjasama, Kepala LPPM, Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Kerjasama, Rektor
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process). 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memahami tentang Pedoman dan prosedur Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Kristen Indonesia Toraja dengan institusi luar negeri.



<p>Lembaga lain di luar negeri</p> <p>8. Rencana Strategis UKI Toraja.</p> <p>9. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</p>	
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>SOP Penjajakan Kerjasama, SOP Pelaksanaan Kerjasama, SOP Kerjasama Dalam Negeri, SOP Kerjasama Luar negeri, SOP Monitoring dan Kerjasama dan evaluasi Kerjasama, SOP Survey Kepuasan Mitra.</p>	<p><b>Peralatan dan Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan/Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Form Nota Kesepahaman</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun). <i>Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Kristen Indonesia Toraja.</i></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis kerjasama yang akan dikembangkan</li> <li>2. Draf kerjasama</li> </ol>

### BAGAN ALIR (FLOW CHART) KERJASAMA LUAR NEGERI

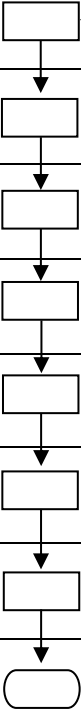

Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Rektor	Wakil Rektor Bid. Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Inovasi	Institusi Luar Negeri	Bagian Kerjasama		
Melakukan Penjajakan kerjasama dengan pihak lain	1					Logbook	1 hari
Menentukan jenis kerjasama yang akan dikembangkan	2					Logbook	2 jam
Membuat draf kerjasama	3					Draf Kerjasama	1 hari
Menandatangani MoU kerjasama	4					Naskah MoU Kerjasama	5 menit
Melakukan monitoring kerjasama	5					-Logbook -angket monitoring	1 hari

	Nomor SOP	<b>228</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
Nama SOP		Penataan Arsip Dinamis bagian Kerjasama

<p><b>Tujuan:</b></p> <p>Menyusun Pedoman pengelolaan arsip surat kerjasama dalam kegiatannya mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama Universitas Kristen Indonesia Toraja.</p>	<p><b>Sasaran:</b></p> <p>Staf LPPM, Kasubag Kerjasama, Kabag Kerjasama dan Inovasi.</p>
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess).</li> <li>5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri</li> <li>8. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <p>Memahami tentang pengelolaan arsip surat kerjasama dalam kegiatannya mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama Universitas Kristen Indonesia Toraja.</p>

9. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.	
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pengelolaan surat keluar bagian Kerjasama	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. ATK 5. Aspek pengolahan arsip dinamis
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun). <i>Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Kristen Indonesia Toraja.</i>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Arsip surat statis dan dinamis 2. Kode, tanggal dan tahun arsip dinamis 3. File dinamis

**BAGAN ALIR (FLOW CHART) PENATAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KERJASAMA**










Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait		Dokumen	Durasi Waktu
		Staf Bagian Kerjasama Regional dan Internasional	Kepala Bagian Kerjasama Regional dan Internasional		
Mendistribusikan arsip surat masuk dan surat keluar	1			Arsip surat masuk dan surat keluar	1 hari
Memilah arsip surat statis dan dinamis	2			Arsip surat statis dan dinamis	1 hari
Mencatat dan mendata arsip dinamis	3			Arsip dinamis	1 hari
Memberi kode, tanggal dan tahun arsip dinamis	4			Arsip dinamis	1 hari
Mengklasifikasi arsip surat dinamis	5			Arsip dinamis	1 hari
Mem-file-kan arsip dinamis	6			File Arsip dinamis	1 jam
Mengamankan arsip dinamis	7			File Arsip dinamis	1 jam
Arsip dinamis tersimpan di file dinamis	8			File Arsip dinamis	

	Nomor SOP	229
	Tanggal Penetapan	24 September 2021
	Tanggal Perubahan	24 September 2021
	Tanggal Berlaku Efektif	24 September 2021
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar bagian Kerjasama

<b>Tujuan:</b> Pedoman pengelolaan surat kerjasama yang dikeluarkan oleh kampus Universitas Kristen Indonesia Toraja yang dikendalikan oleh Bagian Kerjasama.	<b>Sasaran:</b> Staf LPPM, Kasubag Kerjasama, Kepala LPPM/ Kabag Kerjasama dan Inovasi.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess).</li> <li>5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri</li> <li>8. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>9. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memahami tentang pengelolaan surat kerjasama yang dikeluarkan oleh kampus Universitas Kristen Indonesia Toraja yang dikendalikan oleh Bagian Kerjasama.

<p><b>Keterkaitan:</b> SOP Penataan arsip dinamis bagian Kerjasama</p>	<p><b>Peralatan dan Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan/Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Form Aspek pengolahan arsip dinamis</li> <li>6. Form disposisi</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun). <i>Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Kristen Indonesia Toraja.</i></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip surat masuk</li> <li>2. Disposisi surat masuk</li> <li>3. Draf Surat keluar</li> <li>4. kode, tanggal dan tahun arsip dinamis</li> </ol>

**BAGAN ALIR (FLOW CHART) PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN KERJASAMA**

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait		Dokumen	Durasi Waktu
		Staf Bagian Kerjasama Regional dan Internasional	Kepala Bagian Kerjasama Regional dan Internasional		
Menyampaikan surat masuk	1			-Lembar disposisi -Arsip surat masuk	10 menit
Memberikan rekomendasi dilanjutkan atau diarsipkan	2			Arsip surat masuk	10 menit
Menindaklanjuti disposisi	3			Disposisi surat masuk	10 menit
Memberi kode, tanggal dan tahun arsip dinamis	4			Arsip dinamis	5 menit
Menyiapkan surat sesuai disposisi	5			Draf Surat keluar	10 menit
Memeriksa surat, memparaf	6			Draf Surat keluar	10 menit
Menandatangani surat	7			Surat keluar	5 menit
Menyampaikan dan mengarsipkan surat	8			-Surat keluar -Arsip surat keluar	10 menit



	Nomor SOP	<b>230</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pencairan Dana Kerjasama

<b>Tujuan:</b> Penyusunan Pedoman pencairan dana kerjasama yang masuk di bagian kerjasama.	<b>Sasaran:</b> Penerima dana, Kabag Perencanaan Keuangan, Bendahara, WR II, Rektor
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess).</li> <li>5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri</li> <li>8. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>9. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memahami tentang Pedoman pencairan dana kerjasama yang masuk di bagian kerjasama.
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pelaksanaan Kerjasama, SOP Kerjasama Dalam Negeri, SOP Kerjasama Luar negeri, SOP	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan/Internet</li> </ol>

Monitoring dan Kerjasama dan evaluasi Kerjasama, SOP Survey Kepusan Mitra.	3. Printer 4. ATK
<p><b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun).</p> <p><i>Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Kristen Indonesia Toraja.</i></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar disposisi</li> <li>2. Rekening kerjasama</li> <li>3. rekening Koran</li> <li>4. cek pencairan</li> </ol>

# BAGAN ALIR (FLOW CHART) PENCAIRAN DANA KERJASAMA

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Penerima dana	Rektor	WR II	Kabag Perencanaan Keuangan	Bendahara		
Mengajukan pencairan	1						Dokumen pencairan	20 menit
Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti	2						Lembar disposisi	10 menit
Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti	3						Lembar disposisi	10 menit
Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti	4						Lembar disposisi	10 menit
Memeriksa rekening kerjasama	5						Rekening kerjasama	10 menit
Memeriksa rekening Koran dan menuliskan cek pencairan	6						- rekening Koran - cek pencairan	10 menit
Mencairkan dana kerjasama	7						cek pencairan	1 jam

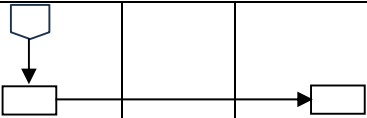

	Nomor SOP	<b>231</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	<b>PENERIMAAN WARGA NEGARA ASING SEBAGAI MAHASISWA</b>

<b>Tujuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan prosedur penerimaan dan melamar sebagai calon mahasiswa warganegara asing.</li> <li>Menjelaskan tahapan seleksi penerimaan mahasiswa asing.</li> <li>Menjelaskan prosedur Izin belajar dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<b>Sasaran:</b> <p>Calon Mahasiswa, TIM Penerimaan Mahasiswa Asing, Bagian Kerjasama, BAAK/ BANK, Rektor /WR I, Kedutaan Besar R.I.</p>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>Permendikbud. Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pendidik dan Tenaga Kependidikan Asing pada Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia.</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.</li> <li>JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD</li> <li>Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>Warga Negara Asing.</li> <li>Memiliki motivasi yang tinggi terhadap Pendidikan di UKI Toraja.</li> <li>Berkelakuan Baik.</li> <li>Sehat Jasmani dan Rohani.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <p>SOP Penjajakan Kerjasama, SOP Pelaksanaan Kerjasama, SOP Kerjasama Dalam Negeri, SOP Kerjasama Luar negeri, SOP Monitoring dan Kerjasama dan evaluasi Kerjasama, SOP Survey Kepuasan Mitra.</p>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Jaringan/Internet</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Form letter of acceptance</li> <li>Format surat pernyataan</li> <li>Format surat pernyataan kesediaan dan kesanggupan membayar uang</li> </ol>

	kuliah 8. Letter of Motivation 9. Format pendaftaran mahasiswa baru (asing)
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun). <i>Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Kristen Indonesia Toraja.</i>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Dokumen Visa 2. Kuitansi pembayaran 3. Kelengkapan dan kelayakan Dokumen persyaratan

### BAGAN ALIR (FLOW CHART) PENERIMAAN WARGA NEGARA ASING SEBAGAI MAHASISWA

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait						Dokumen	Durasi Waktu
		Calon Mahasiswa	Rektor /WR I	Bagian Kerjasama	TIM Penerimaan Mahasiswa Asing	BAAK/ BANK	Kedutaan Besar R.I.		
Calon Mahasiswa mengajukan Permohonan	1							-Dokumen persyaratan -lembar disposisi	2 hari
Memproses kunjungan	2							-Surat -kelengkapan dan Kelayakan dokumen persyaratan	1 hari
Menyampaikan berkas calon mahasiswa ke TIM penerimaan mahasiswa asing	3							Kelengkapan dan kelayakan Dokumen persyaratan	1 hari
WR I memberikan surat penerimaan (Letter of Acceptance) kepada calon mahasiswa asing	4							-Dokumen Visa - Surat penerimaan (letter of acceptance)	2 hari
Mahasiswa asing memproses visa sosbud dengan membawa surat penerimaan (LOA) universitas ke Kedutaan Besar R.I di negara mahasiswa yang bersangkutan	5							-Letter of Acceptance - Visa sosbud	14 hari
Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara asal mahasiswa asing mengeluarkan VISA sosbud	6	 						-Letter of Acceptance -Visa sosbud	5 hari

Mahasiswa asing mengirimkan bukti scan visa sosbud ke Bagian Kerjasama	7							- Scan Visa - Formulir pendaftaran	1 hari
Mahasiswa asing membayar biaya administrasi dan kuliah di semester awal	8							-Surat penerimaan di UKIT -Kuitansi pembayaran	1 hari

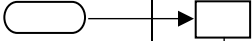



	Nomor SOP	232
	Tanggal Penetapan	24 September 2021
	Tanggal Perubahan	24 September 2021
	Tanggal Berlaku Efektif	24 September 2021
	Disahkan Oleh	 Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Perjalanan Dinas keluar Negeri

<b>Tujuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan prosedur perjalanan dinas Dosen dan pegawai ke luar negeri.</li> <li>2. Menjelaskan prosedur perjalanan Dosen dan Pegawai dalam rangka peningkatan kualitas SDM.</li> <li>3. Menjelaskan tindak lanjut kerjasama dengan pihak asing.</li> </ol>	<b>Sasaran:</b> Dosen/ Pegawai, Rektor, Kemendagri
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pendidik dan Tenaga Kependidikan Asing pada Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia.</li> <li>2. Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia.</li> <li>2. Peraturan Menteri Tenaga dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.</li> <li>4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri</li> <li>6. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> <li>7. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga Negara Indonesia;</li> <li>2. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>3. Berstatus Dosen/ pegawai di UKI Toraja;</li> <li>4. Berkelakuan Baik;</li> <li>5. Tidak dalam masa Tugas Belajar</li> <li>6. Sehat Jasmani dan Rohani.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Penjajakan Kerjasama ,SOP Pelaksanaan Kerjasama, SOP Kerjasama Dalam Negeri, SOP Kerjasama Luar negeri, SOP Monitoring dan Kerjasama dan evaluasi Kerjasama, SOP Survey Kepuasan Mitra.	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan/Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Form Surat permohonan ijin perjalanan dinas ke luar negeri</li> <li>6. Form Surat izin perjalanan dinas keluar negeri</li> </ol>



<p><b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun).</p> <p><i>Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Kristen Indonesia Toraja.</i></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visa</li> <li>2. Passport</li> </ol>
--	--

**BAGAN ALIR (FLOW CHART) PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI**











Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen/ Pegawai	Rektor	Kemendagri		
Mengajukan surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri yang berisi penjelasan mengenai urgensi/ alasan perjalanan dinas luar negeri dan rincian programnya.	1				Surat permohonan ijin perjalanan dinas ke luar negeri	30 menit
Mengirim surat permohonan dinas keluar negeri ke Kementrian dalam Negeri.	2				surat permohonan dinas keluar negeri	3 Hari
Kementrian dalam Negeri menerbitkan izin perjalanan dinas keluar negeri.	3				Surat izin perjalanan dinas keluar negeri	1 hari

	Nomor SOP	<b>233</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Survey Kepuasan Mitra

<b>Tujuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan menetapkan instrumen survey kepuasan mitra kerjasama.</li> <li>2. Memastikan proses survey mitra kerjasama Universitas Kristen Indonesia Toraja berjalan dengan baik.</li> </ol>	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak Universitas Kristen Indonesia Toraja dengan dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama.</li> <li>2. Universitas Kristen Indonesia Toraja dengan dengan dengan pihak lain baik yang berada di dalam maupun luar negeri.</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess).</li> <li>5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memahami tentang instrumen survey kepuasan mitra kerjasama dan evaluasi Survey.

<p>tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri</p> <p>8. Rencana Strategis UKI Toraja.</p> <p>9. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</p>	
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>SOP Pelaksanaan Kerjasama, SOP Kerjasama Dalam Negeri, SOP Kerjasama Luar negeri, SOP Monitoring dan Kerjasama dan evaluasi Kerjasama.</p>	<p><b>Peralatan dan Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan/Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Form Survey Kepuasan Mitra Kerjasama</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun). <i>Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Kristen Indonesia Toraja.</i></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil survey</li> <li>2. Dokumen hasil evaluasi Survey</li> </ol>

**BAGAN ALIR (FLOW CHART) SURVEY KEPUASAN MITRA**

Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Rektor	LPM	Bagian Kerjasama	TIM Survey		
Menyusun instrumen Survey	1					Draf instrumen	1 hari
Mengupload survey ke web <a href="http://lpm.ukitoraja.ac.id/">http://lpm.ukitoraja.ac.id/</a>	2		 			Dokumen survey	1 jam
Rapat pelaksanaan survey	3		 	 		Logbook	1 hari
Pendistribusian instrumen ke tim survey	4			  		Dokumen survey	1 hari
Mengevaluasi hasil survey	5		 	 	 	Dokumen hasil survey	1 hari
Melaporkan hasil survey ke rektor	6	  				Dokumen hasil survey	1 jam
Menindaklanjuti hasil evaluasi LPM	7	 				Dokumen hasil evaluasi Survey	1 hari

	Nomor SOP	<b>234</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pengurusan izin Tinggal Sementara Mahasiswa Warga Negara Asing

<b>Tujuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan prosedur penerimaan warganegara asing yang berstatus mahasiswa.</li> <li>2. Menjelaskan prosedur penempatan lokasi yang layak bagi mahasiswa warga negara Asing.</li> <li>3. Menjelaskan prosedur Keimigrasian dan Kepolisian.</li> </ol>	<b>Sasaran:</b> <p>Mahasiswa warga negara asing, Bagian Kerjasama, Rektor, Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Kepala kantor Imigrasi, Kepolisian Republik Indonesia/ Satuan Intelkam.</p>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pendidik dan Tenaga Kependidikan Asing pada Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia.</li> <li>2. Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia. 2. Peraturan Menteri Tenaga dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.</li> <li>4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri</li> <li>6. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga Negara Asing;</li> <li>2. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>3. Memiliki motivasi yang tinggi terhadap Pendidikan di UKI Toraja;</li> <li>4. Berkelakuan Baik;</li> <li>5. Sehat Jasmani dan Rohani.</li> </ol>

<p>7. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.</p>	
<p><b>Keterkaitan:</b>  SOP Penjajakan Kerjasama, SOP Pelaksanaan Kerjasama, SOP Kerjasama Dalam Negeri, SOP Kerjasama Luar negeri, SOP Penerimaan warga negara asing sebagai mahasiswa, SOP Monitoring dan Kerjasama dan evaluasi Kerjasama, SOP Survey Kepuasan Mitra.</p>	<p><b>Peralatan dan Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan/Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Form Izin Tinggal Terbatas (ITAS)</li> <li>6. Form Multiple Entry atau ReEntry Permit (MERP)</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun).  <i>Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Kristen Indonesia Toraja.</i></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan izin tinggal sementara</li> <li>2. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD)</li> </ol>

### BAGAN ALIR (FLOW CHART) PENGURUSAN IZIN TINGGAL SEMENTARA MAHASISWA WARGA NEGARA ASING

Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait						Dokumen	Durasi Waktu
		Mahasiswa warga negara asing	Bagian Kerjasama	Rektor	Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi	Kepala kantor Imigrasi	Kepolisian Republik Indonesia/ Satuan Intelkam		
Mahasiswa luar negeri mengajukan permohonan izin tinggal sementara	1							Surat permohonan izin tinggal sementara	30 menit
Bagian kerjasama memproses permohonan izin tinggal sementara	2							Surat permohonan izin tinggal sementara	1 Jam
Apabila dinyatakan lulus, pihak Rektorat mengajukan permohonan izin kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi	3							Surat permohonan izin tinggal sementara	3 hari
Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti mengurus Izin Tinggal Terbatas (ITAS) dan Multiple Entry atau ReEntry Permit (MERP) ke Kantor Imigrasi	4							-ITAS -MERP	5 hari
Pengguna/ perguruan tinggi mengusulkan Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) ke kepolisian setelah memperoleh Izin	5							- SKLD	3 hari


















	Nomor SOP	<b>235</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi

<b>Tujuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Kristen Indonesia Toraja dengan institusi luar.</li> <li>2. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Kristen Indonesia Toraja dengan institusi luar.</li> </ol>	<b>Sasaran:</b> <p>Mitra Kerjasama, Bagian Kerjasama, TIM Monev, Rektor/ Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Kerjasama.</p>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process).</li> <li>5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri</li> <li>8. Rencana Strategis UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <p>Memahami tentang Pedoman dan prosedur Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Kristen Indonesia Toraja dengan institusi luar.</p>

9. Keputusan YPTKM mengenai Program Kerja Tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja YPTKM/UKI Toraja.	
<b>Keterkaitan:</b> SOP Penjajakan Kerjasama, SOP Pelaksanaan Kerjasama, SOP Kerjasama Dalam Negeri, SOP Kerjasama Luar negeri, SOP Monitoring dan Kerjasama dan evaluasi Kerjasama, SOP Survey Kepuasan Mitra.	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. ATK 5. Aspek-aspek Monev
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun). <i>Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Kristen Indonesia Toraja.</i>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Dokumen hasil rapat koordinasi 2. Bahan laporan 3. Laporan Hasil Monev

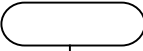
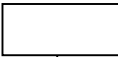
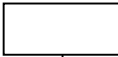
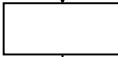
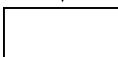
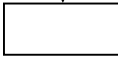
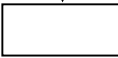
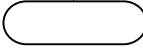
# BAGAN ALIR (FLOW CHART) MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Rektor/ Wakil Rector Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Kerjasama	TIM Monev	Mitra Kerjasama	Bagian Kerjasama		
Pembentukan Tim Monev	1					SK Rector	1 hari
Telaah dokumen kerjasama	2					Dokumen hasil rapat koordinasi	1 bulan
Penyusunan instrument monev kerjasama dengan mitra	3					instrument	1 hari
Pelaksanaan Monev	4					Bahan laporan	1 bulan
Mengidentifikasi apakah akan melanjutkan kerjasama	5					Data Instrument	1 hari
Mengidentifikasi hal yang akan diperoleh dalam kerjasama	6					Data Instrument	1 hari
Analisis kemungkinan kerjasama	7					Data Instrument	1 hari
Pelaporan Hasil Monev kepada Rector	8					Laporan Hasil Monev	1 hari

	Nomor SOP	269
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pemberkasan dan Pemeliharaan Arsip

<b>Tujuan:</b> Memberikan panduan bagi personil bagian penerimaan tamu untuk penerimaan tamu UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> UPT Kearsipan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. PP. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi nomor 78 Tahun 2017</li> <li>5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018</li> <li>6. Statuta UKI Toraja Tahun 2019</li> <li>7. Ad/art YTPKM</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami undang-undang dan peraturan kearsipan tentang tata cara menerima, mencatat, mengarahkan dan mengolah arsip dinamis aktif.</li> <li>2. Memahami klasifikasi arsip, pemberian indeks, pemberian kode surat</li> <li>3. Memahami sistem pengelompokan arsip menurut urusan/masalah/kronologi dan Sistematis</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penataan Arsip Dinamis Aktif di Unit Pencipta</li> <li>2. SOP Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Pencipta</li> <li>3. SOP Pendeskripsian, Pengklasifikasian dan Penyusunan Daftar Arsip</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Arsip Masuk</li> <li>2. Form Pengklasifikasian &amp; Pengkodean</li> <li>3. filing cabinet, sekat, folder/map gantung, dan label</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Daftar berkas arsip, Daftar isi berkas arsip, Daftar jenis arsip yang di perbaiki, tingkat kerusakan

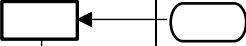




## BAGAN ALIR PEMBERKASAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait	Dokumen	Durasi Waktu
		Upt kearsipan		
Menerima dan memeriksa kelengkapan item arsip	1		Buku agenda, berkas masuk	5 menit
Pengklasifikasian dan Pengkodean dengan membaca isi informasi item arsip serta menentukan pokok masalah	2		berkas, folder, sekat/ guide. Filling cabinet, komputer, daftar arsip aktif, dan peraturan klasifikasi arsip	15 menit
Menentukan dan menulis kode dan indeks sisi kanan atas arsip/dokumen (tunjuk silang)	3		berkas, folder, sekat/ guide. Filling cabinet, komputer, daftar arsip aktif, dan peraturan klasifikasi arsip	
Penyortiran, penataan dan masukkan arsip ke dalam folder/ordner	4		berkas, folder, sekat/ guide. Filling cabinet, komputer, daftar arsip aktif, dan peraturan klasifikasi arsip	30 menit
Berikan sekat jika diperlukan, misalnya dalam satu ordner terdapat dua masalah atau berbeda tahun	5		berkas, folder, sekat/ guide	5 menit
Memberikan label pada punggung ordner/ folder	6		berkas, folder, label	15 menit
Membuat daftar pencarian arsip	7		Komputer	5 Menit
Menyimpan ordner/folder pada lemari arsip berdasarkan pengelompokan masalah	8		berkas, folder, label	5 Menit

	Nomor SOP	<b>237</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA. NIDN 0926106801
	Nama SOP	Layanan Nomor Surat Dinas

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur dalam layanan nomor surat dinas.	<b>Sasaran:</b> Staff Kesekretariatan, Kasubag Kesekretariatan, Humas dan Protokoler, Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014</li> <li>4. Peraturan Menristek Dikti No. 51 tahun 2015</li> <li>5. Peraturan Menristek Dikti No 210/M/KPT/2019</li> <li>6. Tata Gereja Toraja.</li> <li>7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM.</li> <li>8. Statuta UKI Toraja.</li> <li>9. Struktur dan Tata Kerja UKI Toraja.</li> <li>10. Peraturan Rektor tentang Tata Naskah UKI Toraja.</li> <li>11. Peraturan Rektor Tentang Penggunaan Kode Surat/ Naskah Dinas di Lingkungan UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan.</li> <li>2. Memahami Tata Naskah UKI Toraja.</li> <li>3. Memahami Penggunaan Kode Surat/ Naskah Dinas di Lingkungan UKI Toraja.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Surat Dinas.</li> <li>2. SOP Kepanitiaan.</li> <li>3. SOP Layanan Penomoran SK.</li> <li>4. SOP Pembuatan Surat Keputusan Rektor</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Naskah UKI Toraja. (Form Jenis Surat dalam Tata Naskah UKI Toraja.)</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun).	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Surat Dinas.</li> <li>2. Penggunaan Kode Surat/ Naskah Dinas di Lingkungan UKI Toraja.</li> <li>3. Daftar kodifikasi unit kerja.</li> </ol>

**BAGAN ALIR LAYANAN NOMOR SURAT DINAS**

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik	Kasubag Kesekretariatan, Humas dan Protokoler,	Staff		
Menerima permohonan nomor untuk Surat Dinas dengan menyertakan konsep (draft) Surat Dinas kemudian membaca perihal surat dinas dan menentukan kode unit kerja pembuat/pengolah Surat dinas serta menyiapkan buku kendali untuk diajukan kepada Kasubbag KHDP.	1				Draft Surat Dinas dan dokumen pendukung lainnya.	2 menit
Mengkonfirmasi /memberi pertimbangan mengenai kode perihal atau substansi Surat Dinas kemudian menginstruksikan staff untuk memproses.	2				Draft Surat Dinas dan dokumen pendukung lainnya.	5 menit
Mengisi data dalam kartu kendali : nomor Surat, kode Surat, perihal Surat, pengolah Surat, tanggal Surat dan paraf/ttd petugas dan menyerahkan kartu kendali dan draft Surat Dinas kepada pemohon. Kemudian melaporkan kepada Kasubbag KHDP.	3				Kartu Kendali, draft Surat Dinas dan dokumen pendukung lainnya.	10 menit


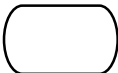

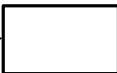


Menerima laporan dari Staff dan memberikan laporan kepada Kepala bagian TKDKM.	4	<pre> graph LR     A[ ] --&gt; B[ ] </pre>	<pre> graph LR     A[ ] --&gt; B[ ] </pre>		Draft Surat Dinas.	5 menit
Menerima laporan dari Kepala Subbagian dan menginstruksikan kepada staff untuk mencatat jumlah nomor Surat yang telah terpakai.	5	<pre> graph LR     A[ ] --&gt; B[ ] </pre>		<pre> graph LR     A[ ] --&gt; B[ ] </pre>	Draft Surat Dinas.	5 menit
Mencatat dan merekapitulasi jumlah nomor Surat Dinas yang sudah terpakai.	6			<pre> graph LR     A[ ] --&gt; B[ ] </pre>	Buku Pencatatan nomor surat Dinas.	5 menit


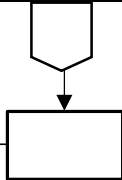
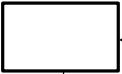

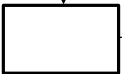

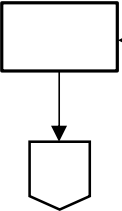

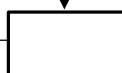


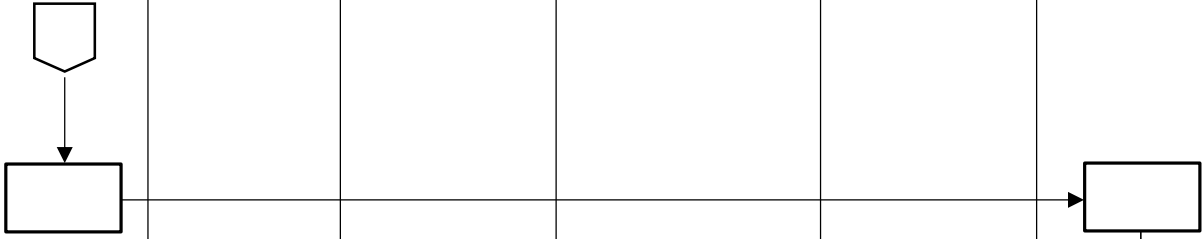
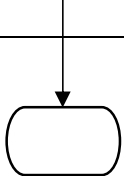
	Nomor SOP	<b>238</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA. NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pembuatan SK Kepanitiaan

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur dalam pembuatan SK untuk Kepanitiaan.	<b>Sasaran:</b> Staff Kesekretariatan, Kasubag Tata Kelola, Tata Usaha dan Hukum, Sekretaris Rektor, Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik dan Rektor.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014</li> <li>4. Peraturan Menristek Dikti No. 51 tahun 2015</li> <li>5. Peraturan Menristek Dikti No 210/M/KPT/2019</li> <li>6. Tata Gereja Toraja.</li> <li>7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM.</li> <li>8. Statuta UKI Toraja.</li> <li>9. Struktur dan Tata Kerja UKI Toraja.</li> <li>10. Peraturan Rektor tentang Tata Naskah UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan.</li> <li>2. Memahami Tata Naskah UKI Toraja.</li> <li>3. Memahami Penggunaan Kode Surat/ Naskah Dinas di Lingkungan UKI Toraja.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Surat Dinas.</li> <li>2. SOP SOP Layanan Penomoran SK.</li> <li>3. SOP Pembuatan Surat Keputusan Rektor</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Naskah UKI Toraja. (Form Jenis Surat dalam Tata Naskah UKI Toraja).</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Surat Dinas.</li> <li>2. Penggunaan Kode Surat/ Naskah Dinas di Lingkungan UKI Toraja.</li> </ol>

### BAGAN ALIR PEMBUATAN SK KEPANITIAAN

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait						Dokumen	Durasi Waktu
		Rektor	Sekretaris Rector	Sekretaris Universitas	Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik	Kasubag Tata Kelola, Tata Usaha dan Hukum	Staff		
Menerima Surat Permohonan pembuatan SK Kepanitiaan. Selanjutnya menyampaikan kepada Sekretaris Universitas.	1							Draft Permohonan pembuatan SK.	2 menit
Memeriksa Surat Permohonan pembuatan SK Kepanitiaan dan memerintahkan Kabag TKDKP untuk membuat Draft SK Kepanitiaan.	2							Draft Permohonan pembuatan SK.	5 menit
Mengecek Permohonan SK Kepanitiaan dan memerintahkan Kasubag TKKP untuk membuat Draft SK Kepanitiaan.	3							Draft Permohonan pembuatan SK.	5 menit

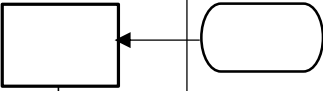
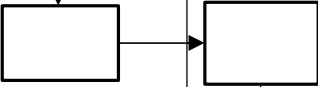
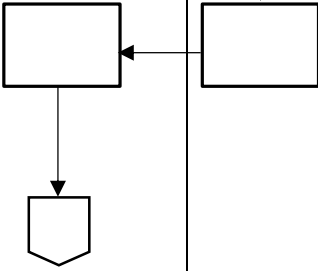
Membuat Draft SK Kepanitiaian dan menyampaikan kepada Sekretaris Rektor.	4							Draft SK Kepanitiaian.	15 menit
Menerima Draft SK Kepanitiaian dan menyampaikan kepada Rektor.	5							Draft SK Kepanitiaian.	5 menit
Memeriksa Draft SK Kepanitiaian dan memberi persetujuan pembuatan SK Kepanitiaian. Selanjutnya memerintahkan Kasubag TDH untuk membuat SK Kepanitiaian.	6							Draft SK Kepanitiaian.	15 menit
Membuat SK Kepanitiaian dan menyampaikan kepada Rektor untuk di tanda tangani.	7							SK Kepanitiaian.	15 menit


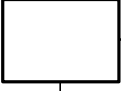

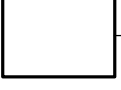

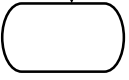
Rektor menandatangani SK Kepanitiaaan dan memerintahkan staff untuk menggandakan.	8							SK Kepanitiaaan.	10 menit
Menggandakan SK Kepanitiaaan dan menyampaikan kepada Pemohon pembuat SK.	9							SK Kepanitiaaan.	15 menit

	Nomor SOP	<b>239</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  <b>Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA.</b> NIDN 0926106801
	Nama SOP	Layanan Penomoran SK

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur dalam layanan penomoran SK.	<b>Sasaran:</b> Kasubag Kesekretariatan, Humas dan Protokoler, Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014</li> <li>4. Peraturan Menristek Dikti No. 51 tahun 2015</li> <li>5. Peraturan Menristek Dikti No 210/M/KPT/2019</li> <li>6. Tata Gereja Toraja.</li> <li>7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM.</li> <li>8. Statuta UKI Toraja.</li> <li>9. Struktur dan Tata Kerja UKI Toraja.</li> <li>10. Peraturan Rektor tentang Tata Naskah UKI Toraja.</li> <li>11. Peraturan Rektor Tentang Penggunaan Kode Surat/ Naskah Dinas di Lingkungan UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan.</li> <li>2. Memahami Tata Naskah UKI Toraja.</li> <li>3. Memahami Peraturan Rektor Tentang Penggunaan Kode Surat/ Naskah Dinas di Lingkungan UKI Toraja.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Surat Dinas.</li> <li>2. SOP Kepanitiaan.</li> <li>3. SOP Layanan Nomor Surat Dinas.</li> <li>4. SOP Pembuatan Surat Keputusan Rektor</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Naskah UKI Toraja. (Form Jenis Surat dalam Tata Naskah UKI Toraja).</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Surat Dinas.</li> <li>2. Penggunaan Kode Surat/ Naskah Dinas di Lingkungan UKI Toraja.</li> <li>3. Daftar kodifikasi unit kerja.</li> </ol>

### BAGAN ALIR LAYANAN PENOMORAN SK

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik	Kasubag Kesekretariatan, Humas dan Protokoler,	Staff		
Menerima permohonan nomor untuk SK dengan menyertakan konsep (draft) Surat Dinas kemudian Membaca perihal SK dan menentukan kode unit kerja pembuat/pengolah SK serta menyiapkan buku kendali untuk diajukan kepada Kasubbag KHP.	1				Draft SK dan dokumen pendukung lainnya.	2 menit
Mengkonfirmasi apabila dirasa ada hal yang perlu mendapat pertimbangan mengenai kode perihal atau substansi SK kemudian menginstruksikan staff untuk memproses.	2				Draft SK dan dokumen pendukung lainnya.	5 menit
Mengisi data dalam kartu kendali : nomor SK, kode SK, perihal SK, pengolah SK, tanggal Surat dan paraf/ttd petugas dan menyerahkan kartu kendali dan draft SK kepada pemohon.	3				Kartu Kendali, draft SK dan dokumen pendukung lainnya.	10 menit

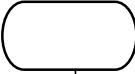
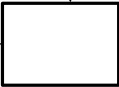



Kemudian melaporkan kepada Kasubbag KHDP.						
Menerima laporan dari Staff dan memberikan laporan kepada Kabag TKDKP.	4				Kartu Kendali dan Draft SK	5 menit
Menerima laporan dari Kasubag KHDP dan menginstruksikan kepada staff untuk mencatat jumlah nomor SK yang telah terpakai.	5				Kartu Kendali dan Draft SK	5 menit
Mencatat dan merekapitulasi jumlah nomor Surat Dinas yang sudah terpakai.	6				Buku Pencatatan nomor SK.	5 menit

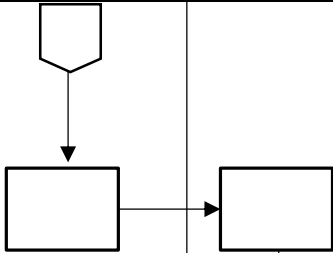

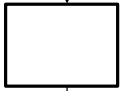

	Nomor SOP	<b>240</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  <b>Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA.</b> NIDN 0926106801
	Nama SOP	Layanan Registrasi Surat Masuk

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur dalam layanan Registrasi Surat Masuk	<b>Sasaran:</b> Staff Kesekretariatan, Kasubag Kesekretariatan, Humas dan Protokoler, dan Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014</li> <li>4. Peraturan Menristek Dikti No. 51 tahun 2015</li> <li>5. Peraturan Menristek Dikti No 210/M/KPT/2019</li> <li>6. Tata Gereja Toraja.</li> <li>7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM.</li> <li>8. Statuta UKI Toraja.</li> <li>9. Struktur dan Tata Kerja UKI Toraja.</li> <li>10. Peraturan Rektor tentang Tata Naskah UKI Toraja.</li> <li>11. Peraturan Rektor Tentang Penggunaan Kode Surat/ Naskah Dinas di Lingkungan UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan.</li> <li>2. Kemampuan berkomunikasi dengan bahasa yang baik.</li> <li>3. Menguasai Komputer, Aplikasi Office dan Internet.</li> <li>4. Memahami Tata Naskah UKI Toraja.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Surat Dinas.</li> <li>2. SOP Kepanitiaan.</li> <li>3. SOP Layanan Nomor Surat Dinas.</li> <li>4. SOP Pembuatan Surat Keputusan Rektor</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Naskah UKI Toraja.</li> <li>2. Form Jenis Surat dalam Tata Naskah UKI Toraja.</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Surat Dinas.</li> <li>2. Penggunaan Kode Surat/ Naskah Dinas di Lingkungan UKI Toraja.</li> <li>3. Daftar kodifikasi unit kerja.</li> </ol>



### BAGAN ALIR LAYANAN REGISTRASI SURAT MASUK

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik	Kasubag Kesekretariatan, Humas dan Protokoler.	Staff		
Menerima surat atau dokumen dari unit kerja internal atau eksternal dan menandatangani kartu tanda terima surat.	1				Surat masuk dan buku ekspedisi.	5 menit
Menyortir dan memilah surat untuk mengetahui kemana/kepada siapa surat ditujukan. Kemudian melaporkan apabila ada hal yang perlu mendapat pertimbangan Kepala Subbag.	2				Surat masuk dan buku agenda surat masuk.	15 menit
Menerima laporan dan mencatatnya untuk didiskusikan atau dilaporkan kepada Kepala Bag. Takel dan Komunikasi Publik.	3				Surat masuk dan buku agenda surat masuk.	10 menit
Menerima laporan dan memberikan pertimbangan bagaimana menindaklanjuti surat tersebut.	4				Surat masuk.	5 menit

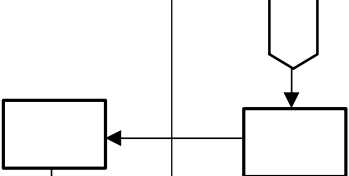

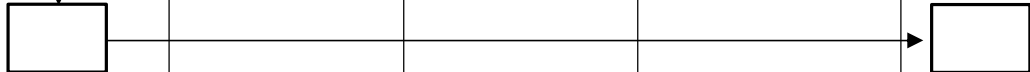
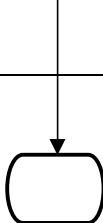
Menerima instruksi dan memerintahkan staff untuk memproses lebih lanjut dengan memindai surat	5		 <pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ] </pre>	Surat masuk.	5 menit
Memindai surat untuk diubah ke dalam format pdf.	6		 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ] </pre>	Surat dalam format Pdf.	5 menit
Mengakses aplikasi e-office untuk mengentri data dan mengunggah data beserta file pdf dan mengirimkan sesuai tujuan surat.	7		 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ] </pre>	Surat dalam format Pdf.	5 menit
Mengirimkan surat sesuai alamat/tujuan melalui aplikasi e-office atau WA.	8		 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B([ ]) </pre>	Surat dalam format Pdf	5 menit.

	Nomor SOP	<b>241</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  <b>Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA.</b> NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pembuatan Surat Keputusan Rektor.

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur dalam Pembuatan Surat Keputusan Rektor.	<b>Sasaran:</b> Staff Kesekretariatan, Kasubag Kesekretariatan, Humas dan Protokoler, Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik, Sekretaris Universitas dan Rektor.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014</li> <li>4. Peraturan Menristek Dikti No. 51 tahun 2015</li> <li>5. Peraturan Menristek Dikti No 210/M/KPT/2019</li> <li>6. Tata Gereja Toraja.</li> <li>7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM.</li> <li>8. Statuta UKI Toraja.</li> <li>9. Struktur dan Tata Kerja UKI Toraja.</li> <li>10. Peraturan Rektor tentang Tata Naskah UKI Toraja.</li> <li>11. Peraturan Rektor Tentang Penggunaan Kode Surat/ Naskah Dinas di Lingkungan UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan.</li> <li>2. Memahami Tata Naskah UKI Toraja.</li> <li>3. Memahami Penggunaan Kode Surat/ Naskah Dinas di Lingkungan UKI Toraja.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Surat Dinas.</li> <li>2. SOP Layanan Nomor Surat Dinas.</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Naskah UKI Toraja. (Form Jenis Surat dalam Tata Naskah UKI Toraja).</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan Kode Surat/ Naskah Dinas di Lingkungan UKI Toraja.</li> <li>2. Dokumen SK Rektor.</li> </ol>

### BAGAN ALIR LAYANAN PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR

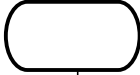




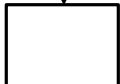
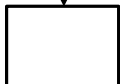



Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Rektor	Sekretaris Universitas	Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik	Kasubag Tata Kelola, Tata Usaha dan Hukum	Staff		
Menerima instruksi dari Rektor untuk membuat Surat Keputusan Rektor dan selanjutnya memerintahkan Kabag TKDKM untuk membuat draf Surat Keputusan Rektor.	1						Draft SK dan dokumen pendukung lainnya.	2 menit
Membuat draft Surat Keputusan Rektor dan menyampaikannya kepada Kasubag TUTKH.	2						Draft SK dan dokumen pendukung lainnya.	5 menit
Menerima draft Surat Keputusan Rektor dan mencetak draf SK tersebut kemudian menyampaikan kepada Kabag TKDKP untuk diperiksa.	3						Kartu Kendali dan Draft SK	5 menit

Menerima, memeriksa dan memberikan paraf lalu menyampaikannya kepada Sekretaris Universitas.	4						Surat Keputusan	10 menit
Menerima, memeriksa dan memberikan paraf lalu menyampaikannya ke Rektor.	5						Surat Keputusan	10 menit
Rektor menandatangani SK dan memerintahkan staff untuk memberikan nomor dan menggandakan SK tersebut.	6						Surat Keputusan	10 menit
Memberikan nomor pada SK dan menggandakan SK Kepanitiaan dan menyampaikan kepada Pemohon pembuat SK.	7						Surat Keputusan	30 menit

	Nomor SOP	<b>242</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA.</b> NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip.

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur dalam pemeliharaan dan perawatan arsip.	<b>Sasaran:</b> Kepala UPT Kearsipan, Arsiparis dan Unit Kerja Pengelola Arsip.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014</li> <li>4. Peraturan Menristek Dikti No. 51 tahun 2015</li> <li>5. Peraturan Menristek Dikti No 210/M/KPT/2019</li> <li>6. Tata Gereja Toraja.</li> <li>7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM.</li> <li>8. Statuta UKI Toraja.</li> <li>9. Struktur dan Tata Kerja UKI Toraja.</li> <li>10. Peraturan Rektor tentang Tata Naskah UKI Toraja.</li> <li>11. Peraturan Rektor Tentang Pengelolaan Arsip UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pengelolaan kearsipan.
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip.</li> <li>2. SOP Pemindahan Arsip Inaktif.</li> <li>3. SOP Pemusnahan arsip.</li> <li>4. SOP Penataan Arsip Dinamis Aktif di Unit Pencipta.</li> <li>5. SOP Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Pencipta.</li> <li>6. SOP Pendeskripsian, Pengklasifikasian dan Penyusunan Daftar Arsip.</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan tentang Pengelolaan Arsip UKI Toraja.</li> <li>2. Ruang tempat penyimpanan arsip yang cukup luas, bersih, dan terang.</li> <li>3. Peralatan kearsipan seperti rak, <i>filing cabinet</i>, <i>roll o'pack</i>, lemari yang berkualitas baik dan memenuhi standarisasi yang telah ditentukan.</li> <li>4. Alat pengatur temperatur suhu dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan.</li> <li>5. Bahan kimia yang diperlukan: lem kertas, asam tatarat 5%, gasoline, acetone, alcohol benzene dll untuk pemeliharaan dan perawatan arsip.</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar klasifikasi arsip.</li> <li>2. Daftar jenis arsip yang diperbaiki dan tingkat kerusakan.</li> </ol>

**BAGAN ALIR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP**

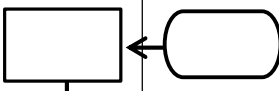
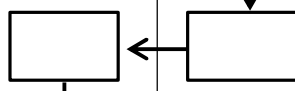

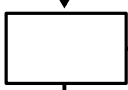
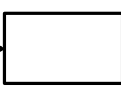

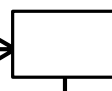

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait		Dokumen	Durasi Waktu
		Kepala UPT Kearsipan	Arsiparis		
Membuat jadwal pemeliharaan dan perawatan arsip.	1			Jadwal kegiatan	15 menit
Melakukan pemilahan dan pencatatan tentang umur dan kondisi arsip dan melaporkan kepada Kepala UPT Kearsipan.	2		 ↓	Arsip dan daftar arsip	60 menit
Memberikan persetujuan dan memerintahkan arsiparis untuk melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai hasil pemilahan.	3	 ↓	 ↓	Arsip dan daftar arsip	10 menit
Menyediakan alat keperluan untuk pembersihan dan perawatan.	4		 ↓		10 menit
Melakukan pembersihan dan perawatan arsip.	5		 ↓		120 menit
Menata kembali kerapian dan susunan arsip.	6		 ↓	Arsip	60 menit
Membuat laporan singkat tentang pemeliharaan dan perawatan yang telah dilakukan dan menyampaikannya kepada kepala UPT Kearsipan.	7		 ↓	Laporan kegiatan	60 menit

	Nomor SOP	<b>243</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  <b>Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA.</b> NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pemindahan Arsip dari Unit Pencipta ke Unit Pengelola Arsip.

<b>Tujuan:</b>	<b>Sasaran:</b> Unit Pengelola Arsip, Arsiparis dan Kepala Unit Kearsipan.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014</li> <li>4. Peraturan Menristek Dikti No. 51 tahun 2015</li> <li>5. Peraturan Menristek Dikti No 210/M/KPT/2019</li> <li>6. Tata Gereja Toraja.</li> <li>7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM.</li> <li>8. Statuta UKI Toraja.</li> <li>9. Struktur dan Tata Kerja UKI Toraja.</li> <li>10. Peraturan Rektor tentang Tata Naskah UKI Toraja.</li> <li>11. Peraturan Rektor Tentang Pengelolaan Arsip uki Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pengelolaan kearsipan.
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip.</li> <li>2. SOP Pemindahan Arsip Inaktif.</li> <li>3. SOP Pemusnahan arsip.</li> <li>4. SOP Penataan Arsip Dinamis Aktif di Unit Pencipta.</li> <li>5. SOP Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Pencipta.</li> <li>6. SOP Pendeskripsian, Pengklasifikasian dan Penyusunan Daftar Arsip.</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Peraturan tentang Pengelolaan Arsip UKI Toraja.
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klasifikasi Arsip.</li> <li>2. Daftar Arsip.</li> </ol>



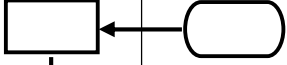

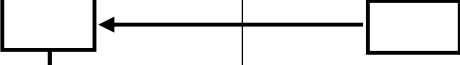
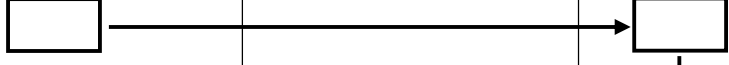

# BAGAN ALIR PEMINDAHAN ARSIP DARI UNIT PENCIPTA KE UNIT PENGELOLA ARSIP

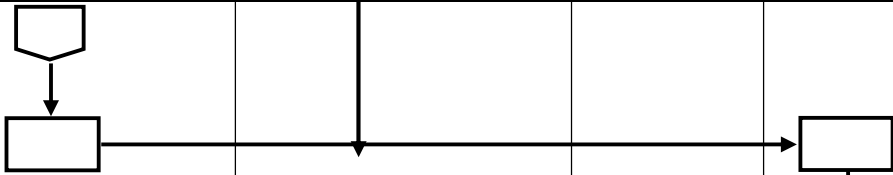
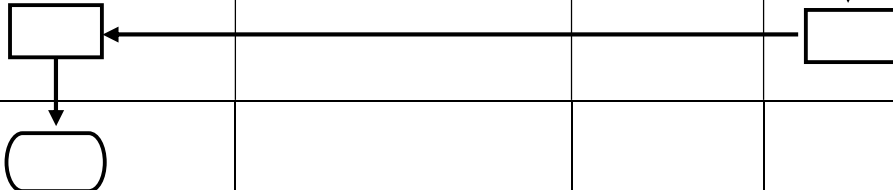

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Kepala UPT Kearsipan	Arsiparis	Pengelola Arsip		
Memindahkan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi arsip dan masa Retensi (JRA) ke UPT Kearsipan.	1				Arsip yang dipindahkan	1 hari
Menerima arsip yang dipindahkan dan membuat berita acara pemindahan arsip kemudian menyampaikannya kepada Kepala UPT Kearsipan.	2				Daftar arsip dan Arsip yang dipindahkan	1 jam
Menandatangani dan menyerahkan Berita acara pemindahan arsip kepada Unit Pengelola Arsip.	3				Berita acara pemindahan arsip	10 menit
Memerintahkan arsiparis untuk mencatat dan menyiapkan ruang simpan untuk arsip yang dipindahkan.	4				Daftar Arsip dan Arsip yang dipindahkan	1 hari
Menyimpan arsip di Rak Arsip/Roll Opact	5				Daftar arsip di unit kearsipan.	120 menit

	Nomor SOP	<b>244</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA. NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pembuatan Surat Dinas

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur dalam pembuatan surat dinas.	<b>Sasaran:</b> Kasubag Kesekretariatan, Humas dan Protokoler, Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik, Sekretaris Universitas dan Rektor.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014</li> <li>4. Peraturan Menristek Dikti No. 51 tahun 2015</li> <li>5. Peraturan Menristek Dikti No210/M/KPT/2019</li> <li>6. Tata GerejaToraja.</li> <li>7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM.</li> <li>8. Statuta UKI Toraja.</li> <li>9. Struktur dan Tata Kerja UKI Toraja.</li> <li>10. Peraturan Rektor tentang Tata Naskah UKI Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan.</li> <li>2. Memahami Tata Naskah UKI Toraja.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Distribusi Surat.</li> <li>2. SOP Layanan Nomor Surat Dinas.</li> <li>3. SOP Kepanitiaan</li> <li>4. SOP layanan Penomoran SK</li> <li>5. SOP Layanan Registrasi Surat Masuk</li> <li>6. SOP Pembuatan Surat Keputusan Rektor</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Naskah UKI Toraja</li> <li>2. Form Jenis Surat dalam Tata Naskah UKI Toraja.</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penomoran surat sesuai jenis Surat Dinas.</li> <li>2. Pengarsipan surat sesuai jenis surat.</li> </ol>

### BAGAN ALIR PEMBUATAN SURAT DINAS

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Kasubag Kesekretariatan, Humas dan Protokoler	Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik,	Sekretaris Universitas	Rektor		
Rektor menyampaikan kepada Sekretaris Universitas untuk membuat Surat Dinas.	1					Lembar Disposisi	5 menit
Sekretaris Universitas memerintahkan Kabag TKDKP untuk membuat draft surat dinas.	2					Lembar disposisi dan Dokumen yang terkait.	5 menit.
Membuat draft surat Dinas dan menyampaikan kepada Kasubag KHDP untuk membuat surat dinas.	3					Konsep Surat Dinas.	10 menit
Membuat surat dinas berdasarkan draft yang diberikan dan menyampaikan kepada Sekretaris Universitas untuk diperiksa.	4					Konsep Surat Dinas.	10 menit.
Memeriksa draft surat dinas dan memberikan persetujuan, bila "ya" maka diproses untuk penomoran surat, bila "tidak" draft surat diperbaiki kembali.	5					Konsep Surat Dinas.	10 menit.

Memberikan nomor surat dan menyampaikan draft surat yang telah dibubuhi nomor kepimpinan untuk ditandatangani	6		Konsep Surat Dinas.	5 menit.
Memberikan tandatangan surat, dan memerintahkan untuk mendistribusikan surat	7		Surat Dinas.	5 Menit
Mendistribusikan surat yang telah ditandatangani pimpinan.	8		Surat Dinas	10 menit













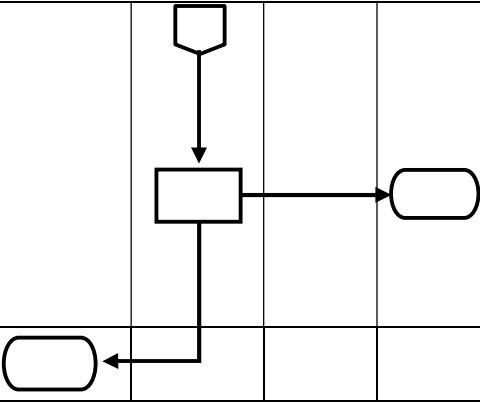
	Nomor SOP	<b>245</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA. MIDN: 0926106801
	Nama SOP	Penetapan Angka Kredit Dosen

<b>Tujuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menciptakan pedoman dalam pengusulan kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik;</li> <li>Terwujudnya kelancaran proses pengusulan kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik;</li> <li>Mengukur pencapaian kinerja.</li> </ol>	<b>Sasaran:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senat Universitas</li> <li>- Rektor</li> <li>- Dekan/Kaprodi</li> <li>- Tim PAK</li> <li>- Kepegawaian UKI Toraja</li> <li>- Kepala LLDIKTI Wil. IX Sulawesi</li> </ul>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>Undang-Undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>Peraturan Pemerintah RI No. 37 tahun 2009 tentang Dosen</li> <li>Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan, Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 38/KEP/MK.Waspan/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya</li> <li>Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36/D/O/2001 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.</li> <li>Tata Gereja Toraja</li> <li>AD/RT YTPKM</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan analisis</li> <li>Memiliki kecermatan dan ketelitian</li> </ol>

9. Statuta UKI Toraja Tahun 2019 10. pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan jabatan akademik/pangkat dosen	
<b>Keterkaitan:</b> SOP Kenaikan Pangkat dan berkala	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. Form Berita Acara Pertimbangan persetujuan Senat 2. Form Daftar Hadir 3. Form Dupak 4. Form Usulan Pengajuan
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Pendataan Karya ilmiah yang akan dinilai 2. Surat tagihan kekurangan karya ilmiah 3. Print out SK dan PAK 4. Mengarsipkan

### PENETAPAN ANGKA KREDIT DOSEN

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen	Kepegawaian	Tim PAK	Senat	LLDI KTI		
Mengidentifikasi Dosen untuk diusulkan jabatan fungsional	1						SK 2 tahun terakhir	5 menit
Membuat surat pemberitahuan kepada dosen yang akan dihitung angka kredit	2						Surat Pemberitahuan	5 menit
Memasukkan dokumen & berkas pengusukan jabatan fungsional	3						Berkas : Pendidikan / Pengajaran Penelitian Pengabdian Penunjang	15 menit
Mengelompokkan berkas dan melakukan perhitungan awal angka kredit dosen	4						Pendidikan / Pengajaran Penelitian Pengabdian Penunjang	10 menit
Menyerahkan kepada Tim PAK untuk perhitungan angka kredit dosen	5						Berkas usulan	5 menit
Membuat Resume usul penetapan angka kredit dosen, dan untuk berkas Lektor Kepala & Guru Besar diajukan ke rapat senat universitas untuk memperoleh persetujuan	6						Resume Usul	10 menit
								






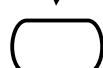
Membuat surat usulan pengajuan angka kredit dosen ke LLDIKTI Wil. IX untuk penerbitan SK Jabatan Fungsional Dosen	7						Surat Pengusulan	5 menit
Pengarsipan								





	Nomor SOP	<b>246</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA. NIDN 0926106801
	Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala

<b>Tujuan:</b> 1. Memproses kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan peraturan. 2. Menginformasikan dosen yang akan dinaikkan gajinya agar melengkapi persyaratan yang diperlukan.	<b>Sasaran:</b> 1. Dosen yang berstatus dosen tetap YPTKM 2. Kasubag kepegawaian sebagai pemberi usul. 3. Kepala bagian SDM 4. Rektor sebagai pengambil keputusan 5. YPTKM
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok pokok kepegawaian; 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok pokok kepegawaian; 3. Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 2008 tentang Perubahan kesepuluh atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 4. Anggaran dasar dan anggaran Rumah Tangga YPTKM 5. Peraturan Kepegawaian UKI Toraja.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Menguasai bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan:</b> Data base sesuai yang ada pada bagian kepegawaian	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet
<b>Peringatan:</b> Pembuatan KGB diproses minimal 1 bulan sebelum TMT KGB, dalam hal tidak dilaksanakan akan menghambat proses penyesuaian kenaikan gaji berkala	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Rekap Pegawai yang telah mendapat Kenaikan Gaji Berkala

### BAGAN ALIR KENAIKAN GAJI BERKALA

Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Kasubag kepegawaian	Kabag SDM	Sekun	Rektor	YPTKM		
Membuat daftar dan persyaratan pegawai yang akan KGB	1						DP3/ draft SK	1 jam
Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep SK KGB	2						DP3/ draft SK	1 jam
Mengajukan konsep SK KGB kepada Rektor	3						DP3/ draft SK	1 jam
Memeriksa dan memberikan paraf	4						DP3/ draft SK	10 menit
Menandatangani SK KGB	5						SK	30 menit
Menyampaikan SK KGB ke YPTKM dan mendokumentasikan	6						SK	1 hari

	Nomor SOP	<b>247</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA. NIDN 0926106801
	Nama SOP	Kenaikan Pangkat (Fungsional) Dosen
<b>Tujuan:</b> Sebagai pedoman kenaikan pangkat/ jabatan fungsional tenaga pendidik di lingkungan Universitas Kristen Indonesia Toraja		<b>Sasaran:</b> 1. Dosen/ tenaga pendidik di lingkungan Universitas Kristen Indonesia Toraja 2. Tim PAK UKI Toraja sebagai pemeriksa berkas
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan nasional 2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 4. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Akademik/Pangkat Dosen Tahun 2019		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Menguasai Panduan PAK Dosen 2. Menguasai tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik serta menggunakan bahasa yang baik 4. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan:</b> SK Pengangkatan		<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. Alat Tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet
<b>Peringatan:</b> Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka proses PAK tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Pencatatan dan pendataan program dan anggaran dilakukan oleh Bagian Kepegawaian, SDM dan Tim PAK yang ada di Uki Toraja.

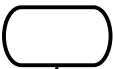









### BAGAN ALIR KENAIKAN PANGKAT DOSEN

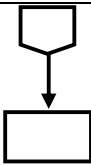
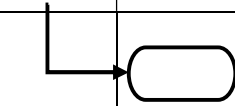
Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen	Kasubag kepegawaian	Tim Penilai Angka Kredit (PAK) UKI Toraja	Rektor/ Pimpinan Universitas		
Menerima pemberitahuan dari kepegawaian	1					Pengumuman	1 minggu
Menyiapkan berkas beserta bukti fisik	2					Dokumen	2 minggu
Menyerahkan berkas yang dibutuhkan	3					Dokumen	1 hari
Memeriksa kelengkapan berkas beserta bukti fisik	4					dokumen	1 hari
Memeriksa dan memberikan penilaian	5						2 minggu
Memberikan surat Rekomendasi	6						1 hari
Penandatanganan surat pengantar pengusulan kenaikan pangkat	7					Form surat pengantar	30 menit
Pengisian dokumen soft file ke aplikasi sijafung	8						3 hari
Pengiriman berkas ke LLDIKTI 9	9						2 minggu

	Nomor SOP	<b>248</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA. NIDN 0926106801
	Nama SOP	Analisis Jabatan

<b>Tujuan:</b> Sebagai pedoman yang digunakan untuk mengatur dan megelola Sumber Daya Manusia yang ada di lingkungan UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> 1. Dosen 2. Pegawai 3. Kabag SDM 4. Rektor 5. YPTKM
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Permenristekditi Nomor 68 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi 2. Peraturan kepegawaian UKI Toraja 3. Struktur Organisasi dan tata kelola UKI Toraja	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Tim Analisis Jabatan yang memahami pedoman tentang analisis jabatan
<b>Keterkaitan:</b> SOP Rekrutmen dosen dan pegawai	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
<b>Peringatan:</b> Harus dilakukan secara berkesinambungan dalam periode waktu tertentu sesuai struktur organisasi dan tata kelola UKI Toraja	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Dokumen Analisis Jabatan yang sesuai dengan struktur organisasi dan tata kelola UKI Toraja

### BAGAN ALIR ANALISIS JABATAN

Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Kabag organisasi dan Tata kelola	Tim analisis jabatan	Sekretaris universitas	Rektor	YPTKM		
Menyusun struktur organisasi dan tata kelola UKI Toraja	1						Struktur organisasi dan tata kelola	1 bulan
Menetapkan Tim Analisis Jabatan di Universitas	2						SK Rektor	10 menit
Pengumpulan data jabatan untuk dianalisis	3						Identitas jabatan	2 minggu
Mengidentifikasi jabatan serta tupoksinya	4						Uraian tugas	2 minggu
Merumuskan nomenklatur pelaksana dan draft penetapan kelas jabatan	5						Informasi jabatan/ tupoksi	2 minggu
Menetapkan syarat jabatan	6						Dokumen pendukung (kepengkatan )	60 menit
Mengusulkan nama jabatan dan kelas jabatan	7						Informasi jabatan/ tupoksi	60 menit
Memberikan paraf terhadap usulan nama jabatan dan kelas jabatan	8						Draft nama jabatan dan kelas jabatan	10 menit
Menandatangani surat usul penetapan nama jabatan dan kelas jabatan	9				 		Draft nama jabatan dan kelas jabatan	5 menit

Mengajukan penetapan nama jabatan dan kelas jabatan	10				 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[Process] </pre>	Draft nama jabatan dan kelas jabatan	10 menit
Menetapkan hasil analisis jabatan dan kelas jabatan	11				 <pre> graph TD     Process[Process] --&gt; End([End]) </pre>	Dokumen analisis jabatan	5 menit

	Nomor SOP	<b>249</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA. NIDN 0926106801
	Nama SOP	Serah terima jabatan

<b>Tujuan:</b> Sebagai pedoman atau tata cara dalam pergantian masa jabatan	<b>Sasaran:</b> 1. Pegawai UKI Toraja 2. Bag. Kepegawaian 3. Kabag Tata Kelola 4. Kabag SDM 5. Sekretaris Universitas 6. Rektor
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Statuta UKI Toraja 4. Peraturan Kepegawaian UKI Toraja	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Memiliki kewenangan dalam pengurusan pernyataan pelantikan dan pernyataan melaksanakan tugas 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisis administrasi kepegawaian
<b>Keterkaitan:</b> SOP Analisis Jabatan Struktur Organisasi dan Tata kelola Peraturan Kepegawaian UKI Toraja	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. ATK 2. SK pengangkatan dalam jabatan, 3. Berita acara pelantikan
<b>Peringatan:</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka pegawai yang bersangkutan tidak dapat menduduki jabatannya	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> File/ Dokumen Kepegawaian



### BAGAN ALIR SERAH TERIMA JABATAN STRUKTURAL

Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Pejabat yang bersangkutan	BAPSI	Kabag tata kelola	Sekun	Rektor		
Mengeluarkan surat keputusan tentang jabatan struktural dan menyampaikan ke sekun	1						Form daftar nama	15 menit
Memerintahkan kabag tatakelola untuk menyiapkan naskah serah terima	2						Form undangan	30 menit
Membuat jadwal serah terima dan undangan kepada semua pihak yang terkait untuk pelaksanaan serah terima	3						Undangan	15 menit
Melaksanakan acara serah terima	4						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan (SK)</li> <li>• Naskah serah terima</li> </ul>	60 menit
Mendokumentasikan seluruh kegiatan	5						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan (SK)</li> <li>• Naskah serah terima</li> </ul>	10 menit

	Nomor SOP	<b>250</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA. MDN 0926106801
	Nama SOP	Perjalanan Dinas

<b>Tujuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memenuhi kebutuhan perjalanan dinas yang dibiayai dari internal Institusi,</li> <li>Memperlancar kegiatan yang sifatnya kedinasan;</li> <li>Meningkatkan kerjasama.</li> </ol>	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dosen</li> <li>Pegawai</li> <li>Kabag perencanaan dan keuangan</li> <li>Wakil Rektor II</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Statuta UKI Toraja</li> <li>Peraturan Kepegawaian</li> <li>Anggaran YPTKM</li> <li>Program Kerja UKI Toraja</li> <li>Standar harga/ standar biaya UKI Toraja</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memahami dan memiliki kewenangan dalam bidang keuangan
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengajuan Perjalanan Dinas yang telah disetujui pimpinan.</li> <li>Dokumen surat undangan kegiatan</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Formulir SPPD
<b>Peringatan:</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka pegawai yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan perjalanan dinas	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Laporan Kegiatan/ Dokumentasi Kegiatan











### BAGAN ALIR PERJALANAN DINAS

Kegiatan	No	Unit terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen/ pegawai	Unit kerja Pengusul SPPD	Unit Keuangan	Unit Kerja Pembuat SPPD	Rektor		
Mengajukan permohonan perjalanan dinas	1						Surat Permohonan	30 menit
Memberikan pertimbangan dan disposisi terkait permohonan surat dinas	2						Surat permohonan dan surat tugas	30 menit
Melakukan verifikasi kegiatan dan dilanjutkan pembuatan SPPD	3						surat tugas/SPPD	15 menit
Menyerahkan ke Unit keuangan untuk melakukan pembayaran	4						surat tugas/SPPD	30 menit
Melakukan perjalanan dinas	5						SPPD	Sesuai kebutuhan
Membuat hasil laporan kegiatan	6						Laporan/ Dokumentasi kegiatan, SPPD	10 menit

	Nomor SOP	<b>251</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA. NIDN 0926106801
	Nama SOP	Absensi dan Monitoring

<b>Tujuan:</b> Prosedur ini ditetapkan untuk memonitoring atau memantau kehadiran dosen dan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya agar berjalan sesuai yang diharapkan	<b>Sasaran:</b> 1. Dosen 2. Pegawai 3. Kasubag kepegawaian 4. Kabag SDM 5. Sekun 6. Rektor
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 7. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 9. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 10. Statuta UKI Toraja 11. Peraturan Kepegawaian UKI Toraja 12. Kode Etik Dosen dan Pegawai	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memiliki kompetensi di bidang kepegawaian
<b>Keterkaitan:</b> 1. Sasaran Kinerja Pegawai 2. DP3	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> ATK Finger Print
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pegawai memiliki sikap kurang disiplin dalam kehadiran	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Daftar hadir/pulang Rekapitulasi kehadiran









### BAGAN ALIR ABSENSI DAN MONITORING

Kegiatan	No	Unit Terkait						Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen/ pegawai	BAPSI	Kasubag kepegawaian	Kabag SDM	Sekun	Rektor		
Mengisi absensi/ daftar hadir	1							Absensi	5 menit
Mencetak rekapan daftar hadir dan menyerahkan kepada unit terkait	2							Rekapan daftar hadir	60 menit
Melaporkan hasil rekapan daftar hadir	3							Rekapan daftar hadir	15 menit
Menerima hasil rekapan dan membuat laporan	4							Rekapan daftar hadir	30 menit
Menerima hasil laporan dan memberikan tindak lanjut	5							Tindak lanjut	15 menit

	Nomor SOP	<b>252</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA. NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pemberian penghargaan atas pengabdian dosen dan pegawai

<b>Tujuan:</b> Sebagai pedoman/ tata cara pemberian penghargaan bagi dosen dan pegawai atas karya pengabdian di lingkup UKI Toraja	<b>Sasaran:</b> 1. Dosen 2. Pegawai 3. Kasubag kepegawaian 4. Kabag SDM 5. Sekretaris Universitas 6. Rektor
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 Tahun 2007 tentang dosen 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 6. Statuta UKI Toraja 7. Peraturan Kepegawaian UKI Toraja 8. Program Kerja UKI Toraja	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memiliki kompetensi di bidang kepegawaian
<b>Keterkaitan:</b> DP3 Sasaran Kinerja Pegawai	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> ATK Lampiran daftar nama penerima penghargaan Piagam/ Sertifikat
<b>Peringatan:</b> <b>Dosen/pegawai yang berhak menerima penghargaan pengabdian yaitu mereka yang memiliki dedikasi dan waktunya untuk mengabdikan diri di UKI Toraja.</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Data kepegawaian

### BAGAN ALIR PEMBERIAN PENGHARGAAN ATAS PENGABDIAN DOSEN DAN PEGAWAI

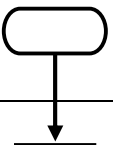







Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen/Pegawai	Kasubag kepegawaian	Kabag sdm	Sekun	Rektor		
Mendata dosen/ pegawai yang akan menerima penghargaan pengabdian	1						Daftar nama dosen dan pegawai	30 menit
Menyerahkan daftar nama dosen/ pegawai yang akan menerima penghargaan pengabdian	2						Daftar nama dosen dan pegawai	5 menit
Menerima daftar nama dosen/ pegawai yang akan menerima penghargaan pengabdian	3						Daftar nama dosen dan pegawai	5 menit
Mengajukan daftar nama dosen/ pegawai yang akan menerima penghargaan pengabdian	4						Daftar nama dosen dan pegawai	10 menit
Menerima dan memberikan paraf	6						Daftar nama dosen dan pegawai	10 menit
Memberikan persetujuan dan menandatangani	7						Daftar nama dosen dan pegawai	15 menit
Membuat surat undangan untuk penyerahan penghargaan	8						Surat undangan	30 menit
Menerima penghargaan	9						Piagam/ sertifikat	15 menit

	Nomor SOP	<b>253</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pemberian penghargaan untuk dosen dan pegawai yang purna tugas

<b>Tujuan:</b> Sebagai pedoman pemberian penghargaan penghargaan untuk dosen dan pegawai yang purna tugas di lingkungan UKI TORAJA	<b>Sasaran:</b> 1. Dosen 2. Pegawai 3. Kasubag kepegawaian 4. Kabag SDM 5. Sekretaris Universitas 6. Rektor
<b>Dasar Hukum:</b> 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang system pendidikan nasional 2. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2007 tentang dosen 4. Peraturan pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil 5. Peraturan pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi 6. Statuta UKI Toraja 7. Peraturan kepegawaian	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memahami aturan kepegawaian
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pemberian Penghargaan atas pengabdian	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. ATK 2. Form daftar nama dosen/pegawai
<b>Peringatan:</b> -	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Data kepegawaian
















### BAGAN ALIR PEMBERIAN PENGHARGAAN UNTUK DOSEN DAN PEGAWAI YANG PURNA TUGAS

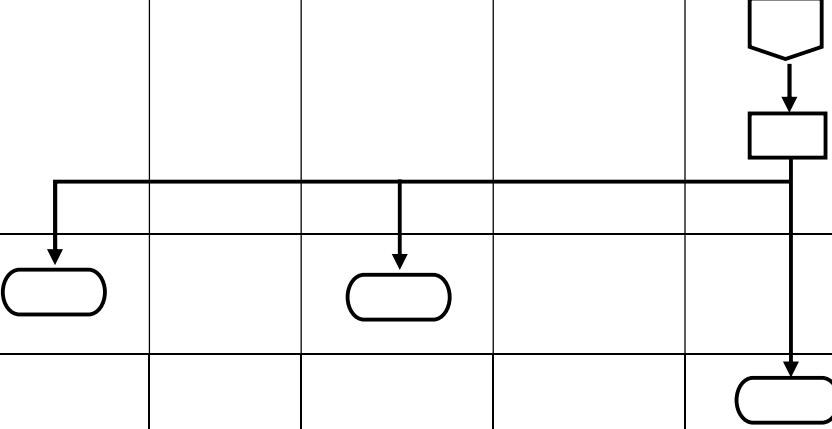

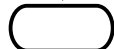

Kegiatan	No	Dosen/ Pegawai	Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
			Kasubag kepegawaian	Kabag sdm	Sekun	Rektor		
Mendata dosen/ pegawai yang akan purna tugas	1						Daftar nama dosen dan pegawai	30 menit
Menyerahkan daftar nama dosen/ pegawai yang akan purna tugas	2						Daftar nama dosen dan pegawai	5 menit
Menerima daftar nama dosen/ pegawai yang akan purna tugas	3						Daftar nama dosen dan pegawai	5 menit
Mengajukan daftar nama dosen/ pegawai yang akan purna tugas	4						Daftar nama dosen dan pegawai	10 menit
Menerima dan memberikan paraf	6						Daftar nama dosen dan pegawai	10 menit
Memberikan persetujuan dan menandatangani	7						Daftar nama dosen dan pegawai	15 menit
Membuat surat undangan untuk penyerahan penghargaan	8						Surat undangan	30 menit
Menerima penghargaan	9						Piagam/ sertifikat	15 menit

	Nomor SOP	<b>254</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA. NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pengalihan ASN Menjadi Dosen

<b>Tujuan:</b> Menjadi pedoman dalam memberikan izin dan menerima usul perpindahan dosen dan alih tugas ASN nondosen menjadi dosen.	<b>Sasaran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen/pegawai</li> <li>2. Kasubag Kepegawaian</li> <li>3. Kabag SDM</li> <li>4. Sekun</li> <li>5. Rektor</li> <li>6. Yayasan</li> </ol>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>4. Permendikbud Nomor 08 Tahun 2014 tentang Alih Jabatan/Tugas Pegawai Negeri Sipil Non Dosen Menjadi Pegawai Negeri Sipil Dosen</li> <li>5. Permenristekdikti Nomor 91 Tahun 2017 tentang Perpindahan Dosen dan Alih Tugas Pegawai Negeri Sipil Non-Dosen menjadi Dosen</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik dan kepegawaian</li> <li>2. Memiliki keterampilan menggunakan Ms Office dan teknologi informasi</li> <li>3. Memiliki ketelitian, kecekan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Rekrutment dosen dan pegawai SOP analisis jabatan	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Surat permohonan pengangkatan</li> <li>3. SK pengangkatan dari instansi asal</li> <li>4. SK pengangkatan PT tujuan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Karya Ilmiah harus melampirkan yang asli.</li> <li>2. Memenuhi batas minimal masa kerja.</li> <li>3. Memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan</li> </ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> SK Pengalihan ASN menjadi dosen Data kepegawaian

### BAGAN ALIR PENGALIHAN ASN MENJADI DOSEN

Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen	Kabag SDM	Sekun	Rektor	YPTKM		
Mengajukan permohonan pengalihan asn menjadi dosen	1						Surat permohonan/ Berkas	10 menit
Menerima surat permohonan	2						Surat permohonan/ berkas	5 menit
Memberikan disposisi surat permohonan untuk diperiksa syarat-syarat dan kebutuhan	3						Surat permohonan/ berkas	10 menit
Membuat dan mengirim surat rekomendasi ke Rektor melalui sekun	4						Surat permohonan/ berkas	30 menit
Mengetahui dan memberikan paraf	5						Surat permohonan/ berkas	10 menit
Rektor mempertimbangkan bahwa menerima atau menolak	6						Surat permohonan/ berkas	30 menit
Menandatangani surat persetujuan menerima pengalihan asn menjadi dosen dan meneruskan ke YPTKM	7					 	Surat permohonan/ berkas	10 menit

Memebahas dan memetuskan dan mengeluarkan SK penerimaan menjadi dosen	8					 <pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([ ])     B --&gt; D([ ])     B --&gt; E([ ]) </pre>	Surat permohonan/ berkas	10 menit
Menyampaikan jawaban kepada yang bersangkutan	9						Surat keterangan	10 menit
Mendokumentasikan	10						Surat keterangan	5 menit

	Nomor SOP	<b>255</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA. MIDN 0926106801
	Nama SOP	Rekrutmen Dosen & Pegawai

<b>Tujuan:</b> Meningkatkan efisiensi dan efektifitas Penerimaan Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan di lingkungan UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Fakultas/Prodi 4. Panitia
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Permendikbud RI No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian 3. Undang Undang Republik Indonesia No 13 tahun 2013 Tentang Ketenagakerjaan 4. Tata Gereja Toraja 5. Statuta UKI Toraja Tahun 2019 6. AD/RT YTPKM	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Memahami analisis kebutuhan dosen/pegawai. 2. Memahami proses penempatan pegawai sesuai analisa jabatan
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Rektor 2. SOP Layanan Registrasi Surat Masuk 3. SOP Analisis jabatan	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. Form Permintaan Kebutuhan 2. Form Pengumuman Penerimaan Dosen/Pegawai 3. Form Rekapitan Pelamar 4. Form Pengumuman 5. Analisis Kebutuhan 6. Berkas lamaran 7. Naskah Soal
<b>Peringatan:</b> Contoh: Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Merekap berkas pelamar sesuai dengan kualifikasinya



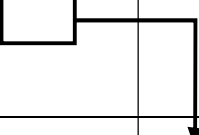

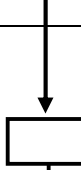



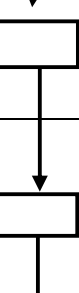

### BAGAN ALIR REKRUTMEN DOSEN & PEGAWAI

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Panitia	Rektor	YPTKM		
Meminta kebutuhan dosen & pegawai	1				Surat ke Dekan/Prodi	5 menit
Menganalisis kebutuhan Dosen & Pegawai	2				Membuat analisis kebutuhan	2 Hari
Memberikan data kebutuhan dosen & pegawai berserta kaulisifikasinya	3				Surat Hasil Identifikasi	15 menit
Membentuk panitia rekrutmen Dosen & Pegawai	4				SK Panitia	30 menit
Mengumumkan penerimaan dosen & pegawai melalui media massa & pengumuman ke gereja	5				Pengumuman	15 menit
Menerima lamaran dosen & pegawai	6				Berkas Lamaran	1 minggu
Memverifikasi berkas lamaran	7				Berkas Lamaran	2 hari
Pengumuman pelamar lolos seleksi berkas & pengumuman jadwal ujian	8				Pengumuman	15 menit
Pelaksanaan Tes Akademik & Wawancara Peserta	9				Soal tes	1 hari
Rapat Penentuan Kelulusan dengan pimpinan universitas	10				Daftar Hadir & Berita Acara	1 hari
Pengumuman hasil tes diumumkan melalui website uki toraja	11				Pengumuman	15 menit

	Nomor SOP	<b>256</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA. NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pemberian Reward dan Punishment

<b>Tujuan:</b> Untuk memberikan arahan dan prosedur dalam memberikan reward dan punishment kepada dosen atau pegawai Uki Toraja sesuai dengan kinerjanya.	<b>Sasaran:</b> 1. Dosen dan pegawai UKI Toraja 2. Kasubag kepegawaian 3. Kabag SDM 4. Sekretaris Universitas 5. Rektor
1. Dasar Hukum: 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 4. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Undang-Undang Guru dan Dosen; 6. Peraturan Kepegawaian Gereja Toraja; 7. Statuta Universitas Kristen Indonesia Toraja.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Menguasai: 1. Peraturan kepegawaian UKI Toraja 2. Statuta UKI Toraja 3. Kode etik dosen dan pegawai
<b>Keterkaitan:</b> 1. SKP dosen dan pegawai 2. DP3 dosen dan pegawai 3. Prestasi Pegawai	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. ATK 2. Daftar nama Dosen/ Pegawai
<b>Peringatan:</b> Pelaksanaan yang tidak sesuai dengan SOP akan mengakibatkan pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i> yang tidak sesuai	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Daftar nama dosen dan pegawai penerima <i>reward</i> dan <i>punishment</i>

### BAGAN ALIR PEMBERIAN REWARD DAN PUNISHMENT


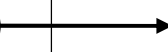
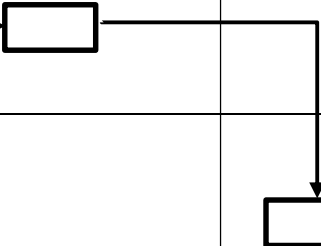
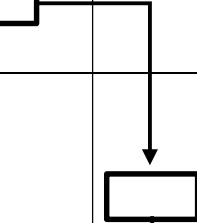
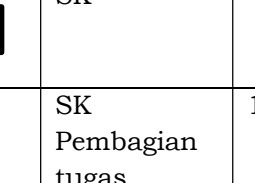
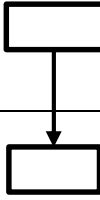

Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Unit Kerja	Kasubag Kepegawaian	Kabag SDM	Sekun	Rektor		
Mengajukan dosen/ pegawai berprestasi/ melakukan pelanggaran	1						Surat Pengantar	10 menit
Menerima dan memberikan paraf	2						Surat Pengantar	30 menit
Memeriksa dan memerintahkan sub bagian kepegawaian untuk membuat SK/ Sertifikat	3						Surat Pengantar	30 menit
Membuat draf SK/ sertifikat dan menyerahkan ke Rektor untuk ditandatangani	4						Draft SK	30 menit
Memeriksa dan memebrikan paraf draft SK/ sertifikat	5						Draft SK	
Menandatangani SK/ Sertifikat	6						SK	10 menit
Menindaklanjuti SK berupa pemberian <i>reward</i> atau <i>punishment</i>	7						SK	30 menit
Menyerahkan SK ke dosen/ pegawai yang bersangkutan	8						SK	1 hari



	Nomor SOP	<b>257</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA. MIDN 0926106801
	Nama SOP	Penempatan Personil Pengamanan

<b>Tujuan:</b> Terdapat keteraturan dalam penempatan personil keamanan sesuai dengan luas dan tantangan kerja pada setiap unit dalam Universitas	<b>Sasaran:</b> Seluruh Security UKI Toraja, Kepala Security, Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik, Sekretaris Universitas.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERKAPOLRI No. 4 Tahun 2020</li> <li>2. PERKAPOLRI No. 24 Tahun 2007</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM tahun 2020</li> <li>5. Statuta UKI Toraja tahun 2019</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bebas Narkoba</li> <li>2. Menguasai aturan-aturan lalu lintas</li> <li>3. Menguasai Penggunaan Aplikasi CCTV</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengamanan kegiatan</li> <li>2. SOP Penertiban Lingkungan Kampus</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu tanda anggota security</li> <li>2. Atribut (pakaian dinas harian/PDH)</li> <li>3. SK Pembagian Tugas Security</li> <li>4. Peralatan Komunikasi (Handy Talky)</li> <li>5. Peralatan Keamanan</li> <li>6. Jadwal Shift</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pembagian tugas security</li> <li>2. Jadwal Shift Security</li> </ol>










# BAGAN SOP PENEMPATAN PERSONIL KEAMANAN

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Anggota Security	Kepala Security	Kabag. Tata Kelola & Komunikasi Publik	Sekretaris Universitas	Rektor		
Kepala security mengajukan nama dan pembagian tempat jaga kepada kabag. Tata kelola dan komunikasi publik	1						Daftar nama security dan penempatan	5 menit
Kabag tata kelola dan komunikasi publik memeriksa dan meneruskan kepada sekretaris universitas	2						Usulan Daftar nama security dan penempatan	5 menit
Sekretaris universitas menyetujui dan dibuatkan SK Rektor untuk Pembagian tugas security oleh staff sekretariat	3						SK	1 jam
SK dan pembagian shift diteruskan kepada seluruh anggota security melalui kepala security	4						SK Pembagian tugas security dan jadwal shift	1 hari
Menjalankan tugas sesuai dengan penempatan pada SK	5							
Membuat laporan kerja.	6						Laporan	

	Nomor SOP	<b>258</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pergantian Jaga Personil Keamanan

<b>Tujuan:</b> Jelasnya pembagian waktu jadwal jaga satpam	<b>Sasaran:</b> Seluruh Security UKI Toraja, Kepala Security, Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Sekretaris Universitas.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERKAPOLRI No. 4 Tahun 2020</li> <li>2. PERKAPOLRI No. 24 Tahun 2007</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM tahun 2020</li> <li>5. Statuta UKI Toraja tahun 2019</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bebas Narkoba</li> <li>2. Menguasai aturan-aturan lalu lintas</li> <li>3. Menguasai Penggunaan Aplikasi CCTV</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP penempatan personil keamanan</li> <li>2. SOP Penertiban lingkungan kampus</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Pengamanan</li> <li>2. Peralatan Komunikasi (Handy Talky)</li> <li>3. Kartu tanda anggota security</li> <li>4. Atribut (pakaian dinas harian/PDH)</li> <li>5. Jadwal jaga/shift security</li> <li>6. Buku mutasi security</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Pengisian buku mutasi security setiap pergantian jaga.

# BAGAN SOP PERGANTIAN JAGA SATPAM

Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Security	Kepala Security	Kabag. Tata Kelola dan Komunikasi Publik	Kepegawaian		
Mengusulkan jadwal shift security kepada kabag. Tata Kelola dan Komunikasi Publik							
Membuat jadwal shift Security							
Kepala security membagi tugas shift kepada semua anggota security pada masing-masing tempat jaga sesuai SK penempatan	1						
Petugas security menjalankan jadwal shift sesuai pembagian jadwal dari kepala security	2						
Setiap pergantian tugas dan penjagaan dari shift satu ke shift berikutnya diwajibkan adanya serah terima tugas penjagaan	3						
Mengisi daftar isian pelaksanaan tugas termasuk melaporkan peristiwa yang terjadi selama jam jaga	4						
Kepala security merekap laporan petugas setiap hari dan dan melaporkannya setiap minggu ke Kabag. Tata kelola dan komunikasi publik	5						

	Nomor SOP	<b>259</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak. CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penanganan Pelaku Pelanggaran Hukum dan Ketertiban Umum di Kampus

<b>Tujuan:</b> Mengambil Langkah-langkah dan tindakan sementara apabila terjadi pelanggaran hukum dan ketertiban umum di Kampus	<b>Sasaran:</b> Seluruh Security UKI Toraja, Kepala Security, Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik, Sekretaris Universitas
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERKAPOLRI No. 4 Tahun 2020</li> <li>2. PERKAPOLRI No. 24 Tahun 2007</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM tahun 2020</li> <li>5. Statuta UKI Toraja tahun 2019</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bebas Narkoba</li> <li>2. Menguasai aturan-aturan lalu lintas</li> <li>3. Menguasai penanganan P3K</li> <li>4. Menguasai Penggunaan Aplikasi CCTV</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penertiban Lingkungan kampus</li> <li>2. SOP Pengamanan Pendukung Pimpinan Universitas</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu tanda anggota security</li> <li>2. Atribut (pakaian dinas harian/PDH)</li> <li>3. CCTV</li> <li>4. Peralatan Komunikasi (Handy Talky)</li> <li>5. Peralatan Keamanan</li> <li>6. Police Line</li> <li>7. Form Laporan Kejadian</li> <li>8. Form SK Skorsing</li> <li>9. Form SK DO</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidak sesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Dokumen Formulir Laporan Kejadian

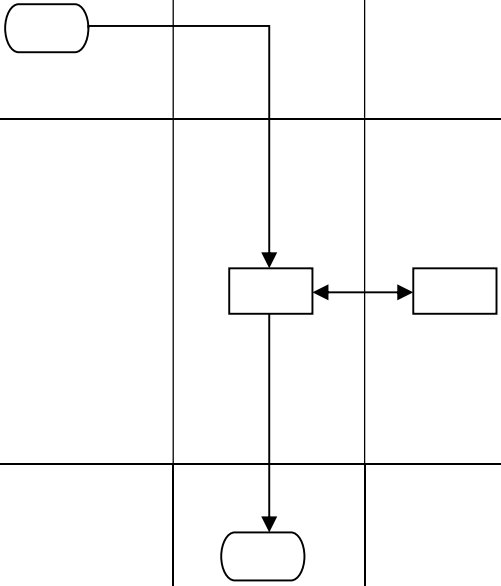
# BAGAN PENANGANAN PELAKU PELANGGARAN HUKUM DAN KETERTIBAN UMUM DI KAMPUS

Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Security	Kepala Security	Kabag. Tata Kelola & Komunikasi Publik	Sekretaris Universitas	Rektor		
Mengamankan tempat kejadian perkara (TKP)	1							
Menangkap pelaku (dalam hal pelaku tertangkap tangan)	2							
Menolong korban (apabila ada korban) Mengamankan pimpinan dan karyawan ke tempat yang aman apabila terjadi kejadian yang membahayakan	3							
Melaporkan/meminta bantuan polisi terdekat	4							
Membuat laporan kejadian bersama dengan kepala security dan melaporkan kepada kepala bagian Tata Kelola & Komunikasi Publik	5						Formulir Laporan Kejadian	
Kepala Bagian Tata Kelola & Komunikasi Publik Meneruskan laporan kepada Sekretaris Universitas	6						Formulir Laporan Kejadian	
Keputusan pimpinan terkait Penyelesaian masalah dan Pemberian sanksi terhadap pelaku	7						Dokumen tentang Keputusan Pimpinan	

	Nomor SOP	<b>260</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penertiban Lingkungan Kampus

<b>Tujuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus UKI Toraja agar tetap aman terkendali sehingga tercipta situasi yang kondusif dan nyaman.</li> <li>2. Melindungi dan mengamankan lingkungan kerja dari setiap gangguan keamanan, baik yang datang dari dalam maupun dari luar kampus.</li> </ol>	<b>Sasaran:</b> <p>Seluruh Security UKI Toraja, Kepala Security, Kepala UPT Lingkungan Kampus, Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik Sekretaris Universitas.</p>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERKAPOLRI No. 4 Tahun 2020</li> <li>2. PERKAPOLRI No. 24 Tahun 2007</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM tahun 2020</li> <li>5. Statuta UKI Toraja tahun 2019</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bebas Narkoba</li> <li>2. Menguasai aturan-aturan lalu lintas</li> <li>3. Menguasai aplikasi CCTV</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan pelaku pelanggaran hukum dan ketertiban umum di kampus</li> <li>2. SOP pengaturan lalu lintas kampus</li> <li>3. SOP Pengaturan parkir</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu tanda anggota security</li> <li>2. Atribut (pakaian dinas harian/PDH)</li> <li>3. CCTV</li> <li>4. Peralatan Komunikasi (Handy Talky)</li> <li>5. Peralatan Keamanan</li> <li>6. Buku Mutasi Security</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> <p>Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun).</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <p>Pencatatan laporan kerja harian pada buku mutasi security.</p>

## BAGAN SOP PENERTIBAN LINGKUNGAN KAMPUS












Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Security	Kepala UPT. Lingkungan Kampus	Kabag. Tata Kelola & Komunikasi Publik		
Melakukan patroli dan pemeriksaan di seluruh lingkungan kampus	1					
UPT Lingkungan kampus bekerjasama dengan security dalam memantau ketertiban lingkungan kampus	2					
Mengisi laporan kerja harian pada buku mutasi security	3					



	Nomor SOP	<b>261</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak. CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pengaturan Lalu Lintas Kampus

<b>Tujuan:</b> Mengatur lalu lintas kendaraan yang akan keluar masuk kampus, serta lalu lintas di depan area Universitas	<b>Sasaran:</b> Seluruh Security UKI Toraja, Kepala Security, Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Sekretaris Universitas.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERKAPOLRI No. 4 Tahun 2020</li> <li>2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012</li> <li>3. PERKAPOLRI No. 24 Tahun 2007</li> <li>4. Tata Gereja Toraja</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM tahun 2020</li> <li>6. Statuta UKI Toraja tahun 2019</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bebas Narkoba</li> <li>2. Menguasai aturan-aturan lalu lintas</li> <li>3. Menguasai aplikasi CCTV</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penertiban lingkungan kampus</li> <li>2. SOP Pengaturan parkir</li> <li>3. SOP Pengamanan Pendukung Pimpinan Universitas</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu tanda anggota security</li> <li>2. Atribut (pakaian dinas harian/PDH)</li> <li>3. SK Pembagian Tugas Security</li> <li>4. Peralatan Komunikasi (Handy Talky)</li> <li>5. Rompi Security Scotlite</li> <li>6. Pluit</li> <li>7. Traffic Baton</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Laporan Harian Security pada buku mutasi security








### BAGAN SOP PENGATURAN LALU LINTAS KAMPUS

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Security	Kepala Security	Kabag. Tata Kelola dan Komunikasi Publik	Sekretaris Universitas		
Petugas security mengambil posisi di depan pintu gerbang dengan mengenakan rompi security scotlite dan membawa traffic baton	1						
Mengatur lalu lintas kendaraan yang akan keluar masuk kampus mulai pukul 07:30 pagi	2						
Melarang setiap kendaraan yang parkir di sekitar pintu gerbang jalur utama, agar tidak mengganggu arus lalu lintas	3						
Mewaspadaai setiap kendaraan yang keluar masuk dan senantiasa berkoordinasi dengan team jaga	4						
Segera menutup akses keluar masuk kendaraan ketika terjadi huru-hara atau tindak kriminal di dalam kampus	5						
Menutup akses keluar masuk dan mengunci pintu semua pintu gerbang setelah pukul 22:30 WIB dan Membuka kembali pintu gerbang setelah pukul 06:15 WIB	6						
Mengisi buku mutasi dan serah terima tugas kepada petugas berikutnya	7					Buku Mutasi	
Membuat laporan kerja	8					Laopran	

	Nomor SOP	<b>262</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Octavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak. CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pengaturan Parkiran

<b>Tujuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menertibkan kendaraan pada area kampus</li> <li>2. Mengarahkan kendaraan dosen, karyawan, mahasiswa dan tamu agar parkir pada posisi yang benar</li> </ol>	<b>Sasaran:</b> Seluruh Security UKI Toraja, Kepala Security, Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Sekretaris Universitas.
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERKAPOLRI No. 4 Tahun 2020</li> <li>2. PERKAPOLRI No. 24 Tahun 2007</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM tahun 2020</li> <li>5. Statuta UKI Toraja tahun 2019</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bebas Narkoba</li> <li>2. Menguasai aturan-aturan lalu lintas</li> <li>3. Menguasai Penggunaan Aplikasi CCTV</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pengaturan lalu lintas kampus</li> <li>2. SOP Penertiban Lingkungan Kampus</li> <li>3. SOP Pengamanan Kegiatan</li> <li>4. SOP Pengamanan Pendukung Pimpinan Universitas</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atribut (pakaian dinas harian/PDH)</li> <li>2. SK Pembagian Tugas Security</li> <li>3. Peralatan Komunikasi (Handy Talky)</li> <li>4. Peluit</li> <li>5. Hands stop</li> <li>6. Buku mutasi security</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Catatan pelanggaran pada buku mutasi security

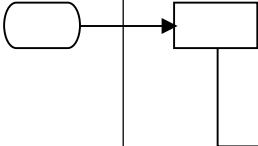





## BAGAN SOP PENGATURAN PARKIRAN

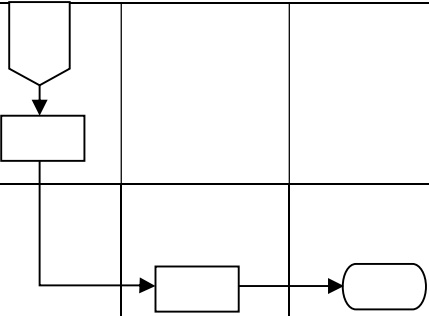
Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Security	Kepala Security	Kabag. Tata Kelola dan Komunikasi Publik		
Petugas jaga mengambil posisi di area parkir kendaraan dengan kondisi siaga lengkap dengan seragam dan peralatannya	1					
Mengarahkan kendaraan dosen, karyawan, mahasiswa dan tamu agar parkir pada posisi yang benar	2					
Menegur dan mencatat mahasiswa, karyawan, dan dosen yang parkir tidak pada tempatnya	4					
Mengontrol dan merapikan posisi kendaraan	5					
Mengawasi tamu eksternal yang memasuki wilayah parkir	6					
Melakukan koordinasi kepada team ketika ada tamu atau hal-hal yang mencurigakan di wilayah parkir	7					
Mengamankan barang-barang yang tertinggal/tercecer di area parkir lalu di serahkan kepada petugas yang berada di pos jaga.	8					
Membuat Laporan harian	9				Laporan	

	Nomor SOP	<b>263</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pengamanan Kegiatan

<b>Tujuan:</b> Agar terdapat proses dan prosedur yang jelas perihal tata cara pelaksanaan tugas-tugas security dalam pengamanan dan pengawasan kegiatan yang berlangsung di Lingkungan UKI Toraja, baik sifatnya kegiatan rutin, kegiatan non rutin, ataupun kegiatan khusus.	<b>Sasaran:</b> Seluruh Security UKI Toraja, Kepala Security, Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik, Panitia Penyelenggara kegiatan, Sekretaris Universitas
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERKAPOLRI No. 4 Tahun 2020</li> <li>2. PERKAPOLRI No. 24 Tahun 2007</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM tahun 2020</li> <li>5. Statuta UKI Toraja tahun 2019</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bebas Narkoba</li> <li>2. Menguasai aturan-aturan lalu lintas</li> <li>3. Menguasai aplikasi CCTV</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengamanan Pendukung Pimpinan Universitas</li> <li>2. SOP Penempatan personil keamanan</li> <li>3. SOP pengaturan lalu lintas kampus</li> <li>4. SOP Pengaturan parkir</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu tanda anggota security</li> <li>2. Atribut (pakaian dinas harian/PDH)</li> <li>3. CCTV</li> <li>4. Peralatan Komunikasi (Handy Talky)</li> <li>5. Peralatan Keamanan</li> <li>6. Buku Tamu</li> <li>7. Buku mutasi security</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika prosedur SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menyebabkan kegiatan berlangsung tidak tertib dan teratur, serta tidak ada keamanan bagi peserta kegiatan yang hadir.</li> <li>2. Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)</li> </ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Pengisian buku tamu Pencatatan buku mutasi security

### BAGAN ALUR PENGAMANAN KEGIATAN

Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Panitia Kegiatan	Kepala Security	Security	Kabag. Tata Kelola dan Komunikasi Publik		
Surat penyampain dari ketua panitia kepada kepala security terkait waktu dan tempat penyelenggaraan kegiatan	1						
Kepala security membagi tugas pengamanan kepada anggota security pada hari H kegiatan							
Security mengatur lalu lintas di sekitar tempat kegiatan (melakukan koordinasi dengan aparat setempat)	2						
Membuat sistem parkir yang baik, sehingga alur masuk dan keluar kendaraan berjalan lancar (apabila terjadi keadaan darurat, semua kendaraan dapat dievakuasi dengan cepat)	3						
Menjaga dan mengawasi berlangsungnya kegiatan dan memberikan respon terhadap kemungkinan gangguan yang timbul selama kegiatan hingga selesai	5		 				

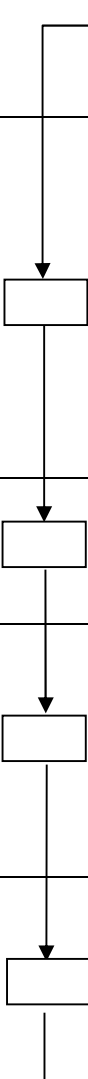






Mengatur kendaraan keluar dari lokasi kegiatan. Kegiatan selesai	6		 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([ ]) </pre>				
Membuat laporan kegiatan security dan dilaporkan kepada kabag. Tata kelola dan komunikasi publik							

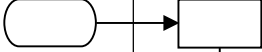


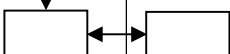

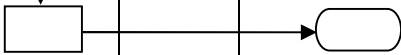
	Nomor SOP	<b>264</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA. NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pengamanan Pendukung Pimpinan Universitas

<b>Tujuan:</b> Agar terdapat tata cara dan prosedur yang jelas tentang pengamanan pimpinan Universitas pada saat berada dalam lingkungan Universitas dalam situasi atau kegiatan tertentu	<b>Sasaran:</b> Seluruh Security UKI Toraja, Kepala Security, Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik, Seluruh Pimpinan Universitas
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERKAPOLRI No. 4 Tahun 2020</li> <li>2. PERKAPOLRI No. 24 Tahun 2007</li> <li>3. Tata Gereja Toraja</li> <li>4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM tahun 2020</li> <li>5. Statuta UKI Toraja tahun 2019</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bebas Narkoba</li> <li>2. Menguasai aturan-aturan lalu lintas</li> <li>3. Menguasai aplikasi CCTV</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pengamanan Kegiatan	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu tanda anggota security</li> <li>2. Atribut (pakaian dinas harian/PDH)</li> <li>3. CCTV</li> <li>4. Peralatan Komunikasi (Handy Talky)</li> <li>5. Peralatan Keamanan</li> <li>6. Form Laporan Kejadian</li> <li>7. Buku Mutasi Security</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun).	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Laporan Kejadian (apabila terjadi huru-hara dalam lingkungan kampus) Pengisian buku mutasi security



**BAGAN PENGAMANAN PENDUKUNG PIMPINAN UNIVERSITAS**

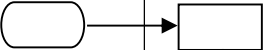







Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Security	Kepala Security	Kabag SDM		
Memberi tugas pembagian lokasi dan waktu jaga.	1					
Melaksanakan tugas pengamanan pendukung pimpinan pada lokasi kampus dan rumah jabatan Pimpinan	2					
Membuka dan menutup gerbang saat pimpinan tiba	3					
Mengatur parkir agar kendaraan Pimpinan bisa keluar dengan cepat dan aman	4					
Memantau cctv dan mengecek rumah jabatan secara berkala	5					
Mengamankan Pimpinan jika ada hal yang terkait dengan keselamatan pimpinan						
Membuat laporan kerja dan mencatat kejadian setiap harinya	6					

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Pimpinan	Security	Polres	Kabag. Tata Kelola dan Komunikasi Publik		
Pimpinan Universitas memasuki area Universitas	1						
Security mengatur parkir khusus pimpinan dan menjaga keamanan pimpinan hingga meninggalkan area universitas	2						
Jika terjadi hal yang tidak diinginkan, security sigap mengamankan area kampus	3						
Menghubungi pihak terkait jika sudah tidak bisa ditangani oleh security	4						
Mengamankan dan Mengevakuasi Pimpinan Universitas	5						
Membuat laporan kerja/kejadian	6						

	Nomor SOP	<b>265</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Izin/Tugas Belajar Dosen/Pegawai

<b>Tujuan:</b> sebagai pedoman bagi tenaga pendidik dan kependidikan di setiap jurusan pada lingkup UKI Toraja dalam pengusulan izin/tugas belajar ke jenjang yang lebih tinggi baik di dalam maupun luar negeri.	<b>Sasaran:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dekan/Kaprodi</li> <li>- Rektor</li> <li>- Yayasan</li> </ul>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012</li> <li>3. Perpres no. 12 tahun 1961 tentang pemberian tugas belajar</li> <li>4. Permendiknas no. 48 Tahun 2009</li> <li>5. Peraturan Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2009</li> <li>6. Tata Gereja Toraja</li> <li>7. Statuta UKI Toraja Tahun 2019</li> <li>8. AD/RT YTPKM</li> <li>9. Surat edaran YPTKM tentang studi lanjut Perencanaan Dosen Studi Lanjut No. 27/UKI/II/2019</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Pemrosesan Ijin Belajar dan Tugas Belajar</li> <li>2. kebutuhan pengembangan dosen</li> <li>3. Merencanakan atau membuat peta kebutuhan pengembangan kompetensi dosen khususnya melalui program studi lanjut</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Rektor</li> <li>2. SOP Layanan Registrasi Surat Masuk</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Permohonan Studi Lanjut</li> <li>2. Form Rekomendasi Studi Lanjut</li> <li>3. Form Izin/Tugas Belajar</li> <li>4. Form Permohonan Bantuan Biaya Studi</li> <li>5. Form Kontrak Izin/Tugas Belajar</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Surat Rekomendasi

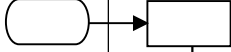


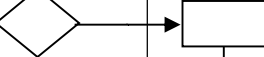




### BAGAN ALIR IZIN/TUGAS BELAJAR DOSEN/PEGAWAI

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Dosen/ Pegawai	Kaprodi	Dekan	Rektor	Yayasan		
Tenaga pendidik (TP) dan kependidikan (KP) mengajukan permohonan izin lanjut studi ke jurusan dengan menyatakan program studi yang akan dituju	1						Formulir Permohonan Studi Lanjut	15 Menit
Ketua Prodi. (Kaprodi) membuat rekomendasi surat permohonan izin lanjut studi	2						Form Rekomendasi	30 Menit
Rekomendasi surat permohonan izin lanjut studi diajukan kepada dekan	3						Form Rekomendasi	30 Hari
Surat rekomendasi usulan izin lanjut studi diteruskan ke pimpinan universitas							Form Rekomendasi	1 Hari
Surat/Surat Keputusan (SK) Izin lanjut Studi diterbitkan	4						Form Izin/Tugas Belajar atau SK	1 Jam
Tenaga pendidik dan kependidikan menerima surat izin lanjut studi	5						Form Izin/Tugas Belajar atau SK	15 Menit
mengajukan Permohonan Bantuan Biaya Studi yang diketahui oleh Wakil Rektor II.	6						Form Permohonan Bantuan Biaya	1 Jam
Membuat kontrak Izin/Tugas Belajar	7						Form Kontrak Izin/Tugas Belajar	1 Jam

	Nomor SOP	<b>266</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Layanan Tamu Universitas

<b>Tujuan:</b> Memberikan panduan tentang tata cara penerimaan tamu UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> 1. Rektor 2. Sekretariat 3. Security
<b>Dasar Hukum:</b> 1. UU RI Nomor 25 TAHUN 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Tata Gereja Toraja 3. AD/RT YTPKM 4. Statuta UKI Toraja Tahun 2019 5. Tata Kerja dan Struktur	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Memahami Prosedur Alur Penerimaan Tamu Pimpinan Universitas 2. Memahami Prosedur Pelayanan Tamu Pimpinan Universitas 3. Memahami pemberian bingkisan sesuai dengan jenis tamu 4. Memahami operasional kamera
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. Form Buku Tamu 2. Bingkisan 3. Plakat
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Tamu yang datang di UKI Toraja wajib mengisi buku tamu untuk mengetahui maksud dan tujuan berkunjung

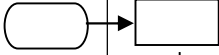
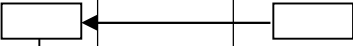

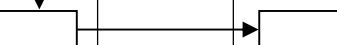



BAGAN ALIR PENERIMAAN TAMU UNIVERSITAS

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Tamu	Security	Sekretariat	Rektor		
Tamu datang mengisi buku tamu dan menyerahkan surat tugas kepada Security	1					Buku Tamu	3 menit
Security membawa surat tugas serta mengantar/ mengarahkan tamu ke ruangan sekretariat	2					Surat Tugas	3 menit
menerima tamu dan menanyakan keperluan tamu	3					Surat Tugas	15 menit
Sekretariat mengarahkan tamu ke ruang pimpinan	4						3 menit
Pimpinan UKI Toraja Menerima tamu	5						30 menit
Pemberian Bingkisan sesuai dengan kategori tamu dan dokumentasi kegiatan	6						5 menit
Tamu melapor ke sekretariat bahwa keperluan sudah selesai	7						3 menit

	Nomor SOP	<b>267</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)	<b>Sasaran:</b> Panitia Penyusun SOP, Rektor, Pimpinan UKI Toraja, Sekretaris UKI Toraja
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010 2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 3. Tata Gereja Toraja 4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM 5. Statuta UKI Toraja 6. Organasisasi dan Tata Kelola UKI Toraja	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Menguasai susunan organisasi dan tata kelola UKI Toraja 2. Memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi.
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Kepanitiaan 2. SOP Pembuatan Surat Keputusan Rektor 3. SOP Pelaksanaan Rapat dan Pertemuan 4. SOP Revisi SOP	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Panduan Penyusunan SOP
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Inventarisasi dan identifikasi kegiatan yang membutuhkan SOP 2. <i>Check list</i> SOP yang telah disusun 3. Rancangan SOP

**BAGAN ALIR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Panitia Penyusunan SOP	Sekret. UKI Toraja	Rektor	Pimpinan UKI Toraja		
Menginventarisir kebutuhan SOP, dan menyerahkan kepada Rektor	1					Daftar Kebutuhan SOP	6 hari kerja
Membuat Surat Keputusan tentang Panitia Penyusunan SOP	2					Surat Keputusan Rektor	40 menit
Rapat mengenai pemahaman bersama tentang SOP sebagai alat manajemen, dan penyusunan SOP	3					Daftar Kebutuhan SOP Surat Keputusan Rektor Form SOP	75 menit
Menyusun Rancangan SOP dan menyerahkannya kepada Rektor	4					Rancangan SOP	2 bulan
Rapat Pimpnan UKI Toraja membahas dan menetapkan SOP	5					Rancangan SOP	6 jam
Mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) UKI Toraja	6					Surat Keputusan Rektor; Dokumen SOP yang telah disahkan	40 menit
Menyerahkan SK Rektor dan Dokumen SOP untuk didokumentasikan	7					Surat Keputusan Rektor; Dokumen SOP	20 menit



	Nomor SOP	<b>268</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja Tahunan	<b>Sasaran:</b> Unit-Unit, Panitia RKT, Rektor, Senat UKI Toraja, Pengurus YPTKM
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010 2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 3. Tata Gereja Toraja 4. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja 5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM 6. Statuta UKI Toraja 7. Peraturan Keuangan UKI Toraja	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Menguasai Peraturan Keuangan yang berlaku di UKI Toraja 2. Menguasai Rencana Strategis, RIP, Rencana Operasional dan Program Kerja
<b>Keterkaitan:</b> SOP Penyusunan Rencana Anggaran Belanja (RAB)	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Form Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Dokumen Rencana Strategis, RIP, Rencana Operasional 2. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja tahun sebelumnya. 3. Melibatkan seluruh unit yang ada di UKI Toraja 4. Hasil akhir: "Dokumen Rencana Kerja Tahunan"

### BAGAN ALIR “PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN”

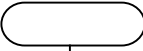
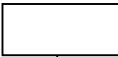
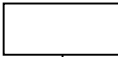
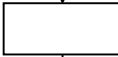
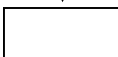
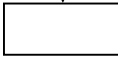
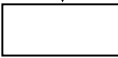
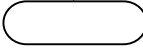
Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Unit	Panitia RKT	Rektor / Wakil Rektor	Senat UKI Toraja	YPTKM		
Membentuk Panitia Penyusun RKT	1						Surat Keputusan	20 menit
Rapat pemahaman bersama tentang RKT	2						Surat Undangan Panitia	20 menit
Menyusun Form RKT dan menyampaikan kepada Unit-Unit	3						Form RKT; Dokumen Renstra RIP, RenOps	1 jam
Mengisi Form RKT dan menyerahkan ke Panitia RKT	4						Form RKT	3hari
Panitia melakukan kompilasi RKT, menyerahkan rancangan RKT kepada Rektor	5						Rancangan RKT	6 jam
Mengundang untuk melakukan Rapat Kerja Tahunan	6						Undangan Rapat Kerja Tahunan	10 menit
Rapat Kerja Tahunan membahas RKT	7						Rancangan RKT; Dokumen RKT	10 jam
Menyempurnakan RKT, dan menyerahkan Dokumen RKT kepada Senat Universitas	9						Dokumen RKT	4 jam
Rapat Senat membahas dan menetapkan RKT	11						Dokumen RKT yang ditetapkan Senat UKI	6 jam
Dokumen RKT diserahkan ke Pengurus YPTKM	12						Dokumen RKT	10 menit
Rapat Pleno YPTKM membahas dan mensahkan RKT	13						Dokumen RKT yang telah disahkan	4 jam
Dokumen RKT diserahkan ke Rektor untuk dilaksanakan dan didokumentasikan	14						Dokumen RKT yang telah disahkan	10 menit

*Cc: Form RKT menjadi bagian tanggung jawab Panitia RKT*

	Nomor SOP	269
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pemberkasan dan Pemeliharaan Arsip

<b>Tujuan:</b> Memberikan panduan bagi personil bagian penerimaan tamu untuk penerimaan tamu UKI Toraja.	<b>Sasaran:</b> UPT Kearsipan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. PP. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi nomor 78 Tahun 2017</li> <li>5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018</li> <li>6. Statuta UKI Toraja Tahun 2019</li> <li>7. Ad/art YTPKM</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami undang-undang dan peraturan kearsipan tentang tata cara menerima, mencatat, mengarahkan dan mengolah arsip dinamis aktif.</li> <li>2. Memahami klasifikasi arsip, pemberian indeks, pemberian kode surat</li> <li>3. Memahami sistem pengelompokan arsip menurut urusan/masalah/kronologi dan Sistematis</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penataan Arsip Dinamis Aktif di Unit Pencipta</li> <li>2. SOP Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Pencipta</li> <li>3. SOP Pendeskripsian, Pengklasifikasian dan Penyusunan Daftar Arsip</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Arsip Masuk</li> <li>2. Form Pengklasifikasian &amp; Pengkodean</li> <li>3. filing cabinet, sekat, folder/map gantung, dan label</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Daftar berkas arsip, Daftar isi berkas arsip, Daftar jenis arsip yang di perbaiki, tingkat kerusakan

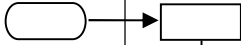

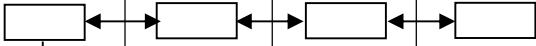
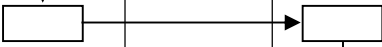



## BAGAN ALIR PEMBERKASAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait	Dokumen	Durasi Waktu
		Upt kearsipan		
Menerima dan memeriksa kelengkapan item arsip	1		Buku agenda, berkas masuk	5 menit
Pengklasifikasian dan Pengkodean dengan membaca isi informasi item arsip serta menentukan pokok masalah	2		berkas, folder, sekat/ guide. Filling cabinet, komputer, daftar arsip aktif, dan peraturan klasifikasi arsip	15 menit
Menentukan dan menulis kode dan indeks sisi kanan atas arsip/dokumen (tunjuk silang)	3		berkas, folder, sekat/ guide. Filling cabinet, komputer, daftar arsip aktif, dan peraturan klasifikasi arsip	
Penyortiran, penataan dan masukkan arsip ke dalam folder/ordner	4		berkas, folder, sekat/ guide. Filling cabinet, komputer, daftar arsip aktif, dan peraturan klasifikasi arsip	30 menit
Berikan sekat jika diperlukan, misalnya dalam satu ordner terdapat dua masalah atau berbeda tahun	5		berkas, folder, sekat/ guide	5 menit
Memberikan label pada punggung ordner/ folder	6		berkas, folder, label	15 menit
Membuat daftar pencarian arsip	7		Komputer	5 Menit
Menyimpan ordner/folder pada lemari arsip berdasarkan pengelompokan masalah	8		berkas, folder, label	5 Menit

	Nomor SOP	<b>270</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja   Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Revisi Standar Operasional Prosedur (SOP)

<b>Tujuan:</b> Menyediakan pedoman/prosedur bagi pelaksanaan Revisi Standar Operasional Prosedur (SOP)	<b>Sasaran:</b> Kepala Lembaga/Biro, Rektor, Pimpinan UKI Toraja, Sekretaris UKI Toraja
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-Undang No. 12 tahun 2010 2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 3. Tata Gereja Toraja 4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPTKM 5. Statuta UKI Toraja 6. Organasisasi dan Tata Kelola UKI Toraja	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Menguasai susunan organisasi dan tata kelola UKI Toraja 2. Memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi. 3. Menguasai SOP yang akan direvisi
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Kepanitiaan 2. SOP Pembuatan Surat Keputusan Rektor 3. SOP Pelaksanaan Rapat dan Pertemuan 4. SOP Penyusunan dan Penetapan SOP	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Form SOP
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Inventarisasi dan identifikasi SOP yang membutuhkan revisi dan alasan dilakukannya revisi 2. <i>Check list</i> SOP yang telah direvisi 3. Rancangan Revisi SOP

### BAGAN ALIR “REVISI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)”

Kegiatan	No	Pihak/ Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Kepala Lembaga / Biro	Sekrert. UKI Toraja	Rektor	Pimpinan UKI Toraja		
Menginventarisir SOP yang membutuhkan revisi dan alasan dilakukannya revisi, untuk diajukan kepada Sekretaris Universitas	1					Daftar SOP yang akan direvisi	2 hari kerja
Membuat Daftar SOP yang akan direvisi dan mengajukannya kepada Rektor	2					Daftar SOP yang akan direvisi per bidang	40 menit
Rapat Pimpinan membahas pentingnya revisi SOP	3					Daftar Kebutuhan SOP Surat Tugas Penyusunan Rancangan Revisi SOP	30 menit
Melakukan Revisi SOP dan menyerahkannya kepada Rektor	4					Rancangan Revisi SOP	2 minggu
Rapat Pimpinan UKI Toraja membahas dan menetapkan hasil Revisi SOP	5					Rancangan Revisi SOP; SOP hasil Revisi	3 jam
Mengeluarkan Surat Keputusan hasil Revisi SOP, dan menyerahkan kepada para pihak untuk dilaksanakan	6					Surat Keputusan Rektor; Dokumen SOP hasil revisi yang telah disahkan	30 menit
Mendokumentasikan SK Rektor dan Dokumen SOP hasil revisi	7					Surat Keputusan Rektor; Dokumen SOP	20 menit

	Nomor SOP	<b>271</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

<b>Tujuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dan penyimpanan arsip</li> <li>2. Agar penanggungjawaban arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah suatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya</li> <li>3. Mencegah kerusakan arsip secara efektif dan efisien</li> </ol>	<b>Sasaran:</b> UPT Kearsipan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. PP. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Statuta UKI Toraja tahun 2019</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Peraturan Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale Nomor: 27/Kep/YPTKM/II/2020 tanggal 15 Februari 2020 tentang Tata Kelola dan Struktur Organisasi Universitas Kristen Indonesia Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan menguasai tata cara pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai aturan</li> <li>2. Jujur dan dapat menyimpan rahasia</li> <li>3. Disiplin</li> <li>4. Terampil dan cekatan</li> <li>5. Terdidik dan terlatih</li> <li>6. Rapi dan bersih.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tempat penyimpanan arsip harus cukup luas, bersih, dan terang</li> <li>2. Peralatan kearsipan seperti rak, filing cabinet, roll o'pack, lemari gambar yang berkualitas baik dan memenuhi standardisasi yang telah ditentukan.</li> <li>3. Alat pengatur temperature suhu dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan.</li> </ol>

**Peringatan:**

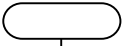

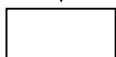

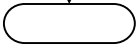
Pemeliharaan dan Perawatan dengan baik, mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar".



**BAGAN ALIR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP**

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait		Dokumen	Durasi Waktu
		Kepala UPT Kearsipan	Arsiparis		
Membuat jadwal pemeliharaan dan perawatan arsip	1				30 menit
Melakukan pemeliharaan arsip dan mencatat tentang umur dan kondisi arsip	2				1 jam
Melaporkan catatan arsip ke kepala UPT kearsipan (laporan mengenai arsip yang rusak dan berumur lebih dari 10 tahun )	3				
Melakukan pembersihan dan perawatan arsip	4				20 menit
Membuat laporan singkat terkait pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan meliputi: 1. Jenis arsip: kertas, katografi, video, foto 2. Valume arsip: berapa box 3. Kondisi arsip 4. Cara perawatan yang dilakukan 5. Tempat arsip 6. Tanggal perawatan yang sudah dilakukan dan rencana perawatan kedepan	5				10 menit

	Nomor SOP	272
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pemindahan Arsip Dari Unit Pencipta ke Unit Pengelola Arsip

<b>Tujuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip (penghematan);</li> <li>2. Menjamin ketersediaan arsip yang benar-benar bernilai guna (pendayagunaan);</li> <li>3. Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban social (pengawasan dan penyelamatan bahan bukti);</li> </ol>	<b>Sasaran:</b> Unit Pengelola/Pencipta, UPT Kearsipan, Arsiparis
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 tanggal 4 Oktober 1979 tentang Penyusutan Arsip</li> <li>2. Keputusan Mendiknas No. 145/U/2004 tanggal 12 November 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian di lingkungan Depdiknas</li> <li>3. Peraturan Mendiknas RI No. 26 Tahun 2006 tanggal 4 Juli tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>4. Peraturan Mendiknas No. 37 Tahun 2006 tanggal 13 Oktober 2006 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Depdiknas.</li> <li>5. Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan.</li> <li>6. Peraturan Mendiknas No. 39 Tahun 2010 tanggal 22 Desember 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian di lingkungan Kemendiknas.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan menguasai manajemen kearsipan</li> <li>2. Mampu melakukan pendataan arsip</li> <li>3. Memahami klasifikasi arsip</li> <li>4. Memahami Retensi Arsip</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dan input data</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemindahan Arsip</li> <li>2. SOP Kearsipan</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Boks arsip</li> <li>3. Rak Arsip</li> <li>4. Panduan dalam penyusutan arsip, klasifikasi arsip dan Jadwal Retensi Arsip (JRA)</li> </ol>

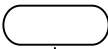


**Peringatan:**

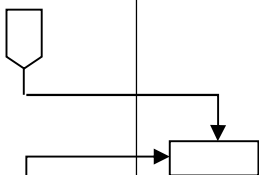
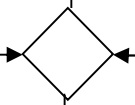
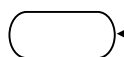
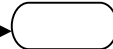
Apabila terjadi salah penyimpanan (Filling) dokumen, maka dokumen tersebut sulit untuk ditemukan kembalisan untuk mendukung proses pekerjaan.

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Daftar Arsip
2. Berita Acara.

# BAGAN ALIR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Staf Unit Pengelola	Pejabat Unit Pengelola	Kepala UPT Kearsipan	Staf/Kasubag. UPT Kearsipan	Arsiparis		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan memilah arsip yang memiliki masa inaktif</li> <li>- Membuat Daftar Arsip yang dipindahkan</li> <li>- Menata fisik arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang ada pada Daftar Arsip rangkap dua</li> </ul>	1						Daftar arsip	1 jam
Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip	2						Berita acara	20 menit
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menandatangani Berita Acara Pemindahan dan menyampaikan Berita Acara, Daftar Arsip dan Fisik Arsip</li> <li>- Mendisposisi</li> </ul>	3						Berita acara	5 menit

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Staf Unit Pengelola/pencipta	Pejabat Unit Pengelola	Kepala UPT Kearsipan	Staf/Kasubag. UPT Kearsipan	Arsiparis		
- Memeriksa kesesuaian daftar dengan fisik arsip dan menyerahkan tanda persetujuan pada Berita Acara	4					Berita acara	30 menit	
Persetujuan pada Berita Acara	5					Berita acara		
Menandatangani dan mengirim 1 rangkap berita acara dan daftar arsip	6					Berita acara dan daftar arsip	5 menit	
Menyimpan arsip inaktif	7					daftar arsip	10 menit	

	Nomor SOP	<b>273</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pemindahan Arsip Inaktif

<p><b>Tujuan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip (penghematan);</li> <li>2. Menjamin ketersediaan arsip yang benar-benar bernilai guna (pendayagunaan);</li> <li>3. Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban social (pengawasan dan penyelamatan bahan bukti);</li> </ol>	<p><b>Sasaran:</b></p> <p>Unit Pengelola, UPT Kearsipan, Arsiparis</p>
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 tanggal 4 Oktober 1979 tentang Penyusutan Arsip</li> <li>2. Keputusan Mendiknas No. 145/U/2004 tanggal 12 November 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian di lingkungan Depdiknas</li> <li>3. Peraturan Mendiknas RI No. 26 Tahun 2006 tanggal 4 Juli tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>4. Peraturan Mendiknas No. 37 Tahun 2006 tanggal 13 Oktober 2006 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Depdiknas.</li> <li>5. Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan.</li> </ol> <p>Catatan: Seharusnya ada peraturan tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA)</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan menguasai manajemen kearsipan</li> <li>2. Mampu melakukan pendataan arsip</li> <li>3. Memahami klasifikasi arsip</li> <li>4. Memahami Retensi Arsip</li> <li>5. Mampu mengoprasikan komputer dan input data</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>SOP Pemindahan Arsip Dari Unit Pencipta ke Unit Pengelolah Arsip.</p>	<p><b>Peralatan dan Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Boks arsip</li> <li>3. Rak Arsip</li> <li>4. Panduan dalam penyusutan arsip, klasifikasi arsip dan Jadwal Retensi Arsip (JRA)</li> </ol>

**Peringatan:**

Apabila terjadi salah penyimpanan (Filling) dokumen, maka dokumen tersebut sulit untuk ditemukan kembali untuk mendukung proses pekerjaan.

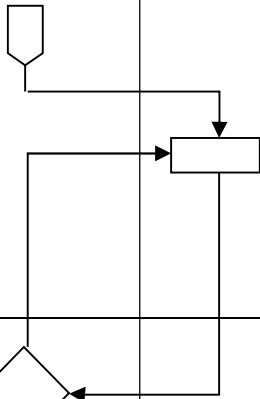
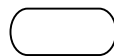

**Pencatatan dan Pendataan:**


1. Daftar Arsip
2. Berita Acara.

# BAGAN ALIR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Staf Unit Pengelola	Pejabat Unit Pengelola	Kepala UPT Kearsipan	Staf/Kasubag. UPT Kearsipan	Arsiparis		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan memilah arsip yang memiliki masa inaktif</li> <li>- Membuat Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan</li> <li>- Menata fisik arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang ada pada Daftar Arsip rangkap dua</li> </ul>	1						Daftar Arsip	1 jam
Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	2						Berita Acara	20 menit
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menandatangani Berita Acara Pemindahan dan menyampaikan Berita Acara, Daftar Arsip dan Fisik Arsip</li> <li>- Mendisposisi</li> </ul>	3						Berita acara	5 menit



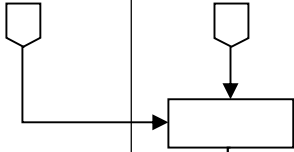
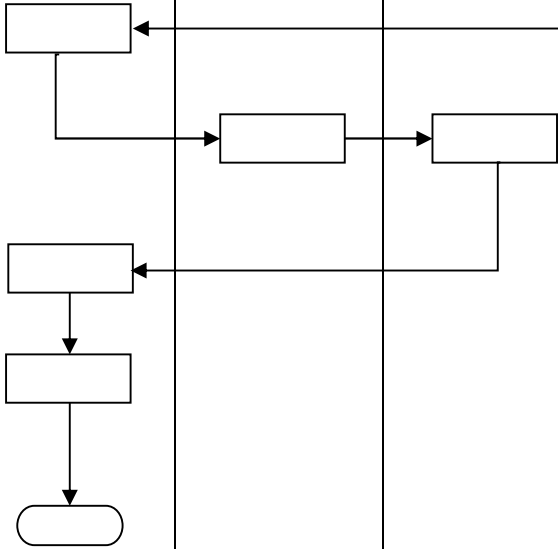
Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait					Dokumen	Durasi Waktu
		Staf Unit Pengelola	Pejabat Unit Pengelola	Kepala UPT Kearsipan	Staf/Kasubag. UPT Kearsipan	Arsiparis		
- Memeriksa kesesuaian daftar dengan fisik arsip dan menerakan tanda persetujuan pada Berita Acara	4						Daftar arsip	10 menit
Persetujuan pada Berita Acara	5						Berita acara	5 menit
Menandatangani dan mengirim 1 rangkap berita acara dan daftar arsip	6						Berita acara	5 menit
Menyimpan arsip inaktif	7							10 menit

	Nomor SOP	<b>274</b>
	Tanggal Penetapan	
	Tanggal Perubahan	
	Tanggal Berlaku Efektif	
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
	Nama SOP	Pemusnahan Arsip

<b>Tujuan:</b> Sebagai acuan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) agar dapat dilakukan secara tepat dan benar.	<b>Sasaran:</b> UPT Kearsipan, Unit Pencipta
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 tanggal 4 Oktober 1979 tentang Penyusutan Arsip</li> <li>2. Keputusan Mendiknas No. 145/U/2004 tanggal 12 November 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian di lingkungan Depdiknas</li> <li>3. Peraturan Mendiknas RI No. 26 Tahun 2006 tanggal 4 Juli tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>4. Peraturan Mendiknas No. 37 Tahun 2006 tanggal 13 Oktober 2006 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Depdiknas.</li> <li>5. Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan.</li> </ol> Catatan: Seharusnya ada peraturan tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Pedoman Pemusnahan Arsip	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja</li> <li>2. Mampu merencanakan kegiatan pemusnahan arsip</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk menilai arsip</li> <li>5. Mampu melaksanakan pemusnahan arsip</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendeskripsian, Pengklasifikasian, Pendokumentasian dan Penyusunan Daftar Arsip</li> <li>2. SOP Penataan Arsip Dinamis In Aktif di Unit Pencipta</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klasifikasi arsip</li> <li>2. Pedoman Penyusutan arsip</li> <li>3. Panduan dalam penyusutan arsip, klasifikasi arsip dan Jadwal Retensi Arsip (JRA)</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Pemusnahan dilakukan sedikitnya dalam satu tahun satu kali dan berdasarkan JRA dan penilaian arsip	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Berita Acara dan Daftar arsip usul musnah

# BAGAN ALIR PEMUSNAHAN ARSIP

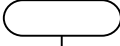
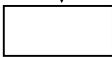
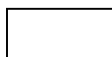
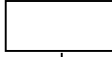
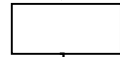
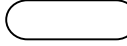

Kegiatan	No	Piha/Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Arsiparis	Kepala UPT Kearsipan	Unit Pencipta	Rektor		
Mempersiapkan format daftar arsip yang akan dimusnakan	1						
Menyeleksi arsip yang akan dimusnakan - memeriksa daftar arsip in aktif bernilai musnah - memverifikasi daftar arsip in aktif bernilai musnah dengan mengacu pada JRA (Jadwal Retensi Arsip)	2						
Pembuatan daftar arsip usul musnah	3						
Penilaian daftar arsip usul musnah	4						
Permintaan persetujuan pemusnahan arsip - arsip yang mempunyai retensi dibawah standar waktu pemusnahan arsip tetapi penilai arsip sudah memenuhi syarat pemusnahan dimintakan persetujuan tertulis kepada unit pengelola/pencipta - arsip yang mempunyai retensi sudah memenuhi standar waktu pemusnahan dimintakan persetujuan tertulis kepada Rektor.	5						

Kegiatan	No	Piha/Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Arsiparis	Kepala UPT Kearsipan	Unit Pencipta	Rektor		
Penetapan Arsip yang akan dimusnakan	6						
Pelaksanaan Pemusnahan arsip - membuat berita acara pemusnahan arsip dalam rangkap dua - penandatanganan berita acara oleh Kepala UPT Kearsipan dan Unit Pencipta arsip yang akan dimusnahkan. - Pemusnahan arsip secara total sehingga tidak dikenali informasinya. - Dokumen-dokumen/arsip yang tercipta pada saat pelaksanaan pemusnahan arsip disimpan di unit kearsipan sebagai pencipta arsip	7						

	Nomor SOP	<b>275</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	<b>PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI UNIT PENCIPTA</b>

<b>Tujuan:</b> Untuk mempermudah pengambilan arsip jika dibutuhkan	<b>Sasaran:</b> Unit Pencipta, UPT Kerasipan, Arsiparis
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. PP. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Statuta UKI Toraja tahun 2019</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Peraturan Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale Nomor: 27/Kep/YPTKM/II/2020 tanggal 15 Februari 2020 tentang Tata Kelola dan Struktur Organisasi Universitas Kristen Indonesia Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memahami undang-undang dan peraturan kearsipan tentang tata cara menerima, mencatat, mengarahkan dan mengolah arsip dinamis aktif.
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Naskah dinas</li> <li>2. Klasifikasi Arsip</li> <li>3. Sarana dan prasarana arsip spt filing cabinet, sekat, folder/map gantung, dan label</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Penataan arsip dinamis bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari pekerjaan.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Arsip sudah tertata sesuai kaidah memudahkan temu balik dengan menggunakan daftar arsip dinamis aktif

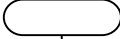
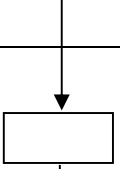
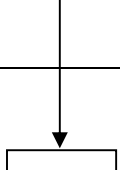
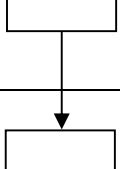
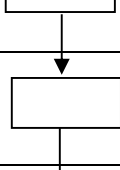


**BAGAN ALIR PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI UNIT PENCIPTA**

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait		Dokumen	Durasi Waktu
		Kepala UPT Kearsipan	Arsiparis		
Menyiapkan tempat penyimpanan arsip	1			Daftar arsip	1 jam
Memilah dan mengelompokkan arsip menurut kode dan masalahnya	2			Arsip, kode klasifikasi arsip, tata naskah dinas	1 jam
Memasukkan arsip kedalam folder/ map gantung dan meletakkan dalam filling kabinet	3			arsip	30 menit
Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip	4			Daftar arsip	30 mneit
Membuat daftar arsip dinamis aktif	5			Data arsip	20 menit
Laporan daftar arsip dinamis aktif	6			Daftar arsip dinamis aktif	30 menit

	Nomor SOP	<b>276</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	 Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Pencipta

<b>Tujuan:</b> Untuk mempermudah pengambilan arsip jika dibutuhkan	<b>Sasaran:</b> Unit Pencipta, UPT Kerasipan, Arsiparis
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. PP. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Statuta UKI Toraja tahun 2019</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Peraturan Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale Nomor: 27/Kep/YPTKM/II/2020 tanggal 15 Februari 2020 tentang Tata Kelola dan Struktur Organisasi Universitas Kristen Indonesia Toraja.</li> </ol> CATATAN: seharusnya ada pertaturan tentang pengelolaan arsip	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memahami undang-undang dan peraturan kearsipan tentang tata cara menerima, mencatat, mengarahkan dan mengolah arsip dinamis aktif.
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pendiskripsian, Pengklasifikasian dan Penyusunan Daftar Arsip	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Naskah dinas</li> <li>2. Klasifikasi Arsip</li> <li>3. Sarana dan prasarana arsip spt filing cabinet, sekat, folder/map gantung, dan label</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Penataan arsip dinamis bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <i>Arsip sudah tertata sesuai kaidah memudahkan temu balik dengan menggunakan daftar arsip dinamis inaktif</i>

### Bagan Alir Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Pencipta

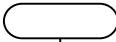

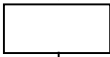
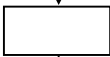
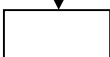
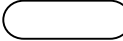
Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait		Dokumen	Durasi Waktu
		Kepala UPT Kearsipan	Arsiparis		
Menyiapkan tempat penyimpanan arsip	1				10 menit
Memilah dan mengelompokkan arsip menurut kode dan masalahnya	2			Arsip, kode klasifikasi arsip, tata naskah dinas	30 menit
Memasukkan arsip kedalam folder/ map gantung dan meletakkan dalam filling kabinet	3			arsip	30 menit
Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip	4				20 menit
Membuat daftar arsip dinamis inaktif	5			Data arsip	10 menit
Laporan daftar arsip dinamis inaktif	6			Daftar arsip dinamis inaktif	



	Nomor SOP	<b>277</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Pendeskripsian, Pengklasifikasian DAN Penyusunan Daftar Arsip

<b>Tujuan:</b> Agar penanggungjawaban arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah suatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya	<b>Sasaran:</b> UPT Kearsipan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. PP. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Statuta UKI Toraja tahun 2019</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Peraturan Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale Nomor: 27/Kep/YPTKM/II/2020 tanggal 15 Februari 2020 tentang Tata Kelola dan Struktur Organisasi Universitas Kristen Indonesia Toraja.</li> </ol> CATATAN: seharusnya ada peraturan tentang pengelolaan arsip	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami mekanisme pengelolaan arsip</li> <li>2. Bisa menggunakan komputer</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta aturan dan prosedur yang berlaku</li> <li>4. Rapi dan bersih.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip</li> <li>2. SOP Penataan Arsip Dinamis Aktif di Unit Pencipta</li> <li>3. SOP Penataan Arsip Dinamis In Aktif di Unit Pencipta</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer dan scanner</li> <li>2. Alat Tulis</li> <li>3. Kertas Label</li> <li>4. Kertas Pembungkus arsip</li> <li>5. Box Arsip</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat menyelenggarakan kegiatan pengelolaan arsip.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Digunakan sebagai bahan informasi di UPT Kearsipan.

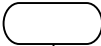








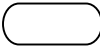
# BAGAN ALIR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait		Dokumen	Durasi Waktu
		Kepala UPT Kearsipan	Arsiparis		
Melaksanakan Pemilahan arsip dan non arsip	1				30 menit
Melaksanakan pendeskripsian arsip	2				1 jam
Melaksanakan pembuatan skema penataan arsip	3				
Melaksanakan pengklasifikasian dan pengidentifikasian arsip	4				20 menit
Membuat daftar arsip	5				10 menit
Validasi daftar arsip	6				

	Nomor SOP	<b>278</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Agenda Pimpinan

<b>Tujuan:</b> Sebagai acuan penyusunan agenda kegiatan pimpinan berdasarkan surat masuk dan surat keluar baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur di sekretaris pimpinan.	<b>Sasaran:</b> Sekretaris Pimpinan
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale Nomor: 27/Kep/YPTKM/II/2020 tanggal 15 Februari 2020 tentang Tata Kelola dan Struktur Organisasi Universitas Kristen Indonesia Toraja.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan</li> <li>2. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik</li> <li>3. Menguasai Komputer, Aplikasi Office dan Internet</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Smartphone/Tablet</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Jika tidak dilaksanakan maka jadwal kegiatan pimpinan tidak akan terlaksana dengan baik.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Disimpan sebagai dokumen catatan agenda pimpinan










### BAGAN ALIR AGENDA PIMPINAN

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait			Dokumen	Durasi Waktu
		Pimpinan Universitas	Sekretaris Pimpinan	Bagian Sarpras		
Menyiapkan rencana kegiatan pimpinan sesuai surat masuk/disposisi/permintaan pimpinan dan menyerahkan kepada kasubag untuk diperiksa	1				Dokumen terkait	10 menit
Memeriksa rencana kegiatan pimpinan dan melakukan konfirmasi ketersediaan waktu dan tempat kepada Bagian Sarana Prasarana	2				Form Peminjaman Ruangan	20 menit
Melakukan konfirmasi ketersediaan waktu dan tempat kegiatan, serta memberikan jawaban tersedia atau tidak	3				Form Peminjaman Ruangan	10 menit
Menerima konfirmasi ketersediaan waktu dan tempat dari pihak sarpras, untuk dicatat pada agenda elektronik oleh Sekretaris Pimpinan	4				Google kalender	10 menit
Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke dalam kalender elektronik	5				Google kalender	10 menit
Memeriksa dan menyiapkan keperluan sarana prasarana kegiatan, serta melaporkan kepada Pimpinan	6				Surat Undangan	30 menit
Memonitoring Kalender Elektronik (Konfirmasi kehadiran dan perubahan jadwal), serta memastikan pelaksanaan kegiatan pimpinan	7				Google kalender	5 menit
Melaksanaan kegiatan sesuai jadwal pada agen kegiatan pimpinan	8				Notulensi Rapat	
Membuat laporan administrasi kegiatan	9				Laporan kegiatan	30 menit
Pimpinan Menerima laporan kegiatan	10				Laporan kegiatan	

	Nomor SOP	<b>279</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Keterbukaan Informasi Publik

<b>Tujuan:</b> Untuk mempermudah dalam hal melakukan keterbukaan informasi publik di lingkungan UKI Toraja	<b>Sasaran:</b> 1. Rektor 2. Penanggungjawab yang berwenang 3. Sekretariat
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Tata Gereja Toraja 5. Statuta UKI Toraja Tahun 2019 6. Ad/art YTPKM	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik. 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik. 3. Kemampuan pendokumentasian informasi
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Layanan Registrasi Surat Masuk 2. SOP Pembuatan Surat Dinas 3. SOP Layanan Tamu Universitas	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. Form Permohonan Informasi Publik 2. Form Pemberitahuan Informasi
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual








# BAGAN ALIR PENERIMAAN TAMU UNIVERSITAS

Kegiatan	No	Pihak / UnitTerkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Pemohon IP	Sekretariat	Pimpinan	Penanggung Jawab yang berwenang		
Mengisi formulir Permohonan Informasi Publik (IP)	1					Form IP & Buku Tamu	15 menit
Menerima Permintaan Informasi Publik (IP)	2					Form IP	
Melaporkan kepada pimpinan	3					Form IP	15 menit
Menginstruksikan kepada penanggung jawab yang berwenang untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan IP.	4					Form IP	30 Menit
Pejabat yang berwenang mengecek informasi yang diminta	5					Form IP	1 hari
Menyiapkan materi jawaban	6						10 hari
Menginformasikan kepada sekretariat untuk memproses lebih lanjut	7						1 hari
Memberikan jawaban kepada pemohon IP	8						15 menit

	Nomor SOP	<b>280</b>
	Tanggal Penetapan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Perubahan	<b>24 September 2021</b>
	Tanggal Berlaku Efektif	<b>24 September 2021</b>
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja  Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN 0926106801
	Nama SOP	Layanan Kesehatan

<b>Tujuan:</b> memberikan kemudahan Pegawai dan Mahasiswa dalam pelayanan penanganan pegawai dan mahasiswa yang sakit agar efektif dan efisien	<b>Sasaran:</b> Pegawai dan Mahasiswa
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Dokter Klinik 2. Perawat
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> Formulir
<b>Peringatan:</b> Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun)	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

# BAGAN ALIR LAYANAN KESEHATAN

Kegiatan	No	Pihak / Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Pegawai / Mahasiswa	Perawat Klinik Kampus	Dokter Klinik Kampus	Rumah Sakit Rujukan		
Pegawai/mahasiswa datang ke klinik untuk pemeriksaan kesehatan	1						
Perawat mengisi buku pasien dan mencatat keluhanannya dan melaporkan dokter klinik	2					Buku Pasien	5 menit
memeriksa kondisi Kesehatan Pegawai/mahasiswa	3						10 menit
Melakukan pengobatan	4					Resep obat	10 menit
Memberi rujukan bila keluhan tidak bisa ditangani	5					Rujukan	5 menit