



TATA CARA IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) 2024

POLITEKNIK STATISTIKA STIS

Jl. Otto Iskandardinata No.64C Jakarta 13330

Telp. (021) 8191437, 8508812

Fax. (021) 8197577

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan dokumen Tata Cara Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Tahun 2024. Dokumen ini disusun sebagai pedoman bagi Politeknik Statistika STIS dalam menjalankan dan meningkatkan sistem penjaminan mutu yang efektif dan efisien.

Penyusunan dokumen ini bertujuan untuk memberikan panduan praktis bagi seluruh pemangku kepentingan dalam menerapkan SPMI secara konsisten dan berkelanjutan. Kami berharap, dengan adanya dokumen ini, Politeknik Statistika STIS dapat lebih memahami pentingnya penjaminan mutu dalam proses pendidikan dan dapat mengimplementasikannya dengan baik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini, baik secara langsung maupun tidak langsung. Masukan, saran, dan kritik yang konstruktif sangat kami harapkan untuk penyempurnaan dokumen ini di masa mendatang.

Semoga dokumen Tata Cara Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Tahun 2024 ini dapat bermanfaat dan menjadi acuan yang efektif dalam peningkatan mutu pendidikan di Politeknik Statistika STIS. Selamat membaca dan semoga sukses dalam mengimplementasikan SPMI.

Tim Penyusun

HALAMAN PENGESAHAN



TATA CARA IMPLEMENTASI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Lia Yuliana, S.Si., M.T.	
Pemeriksaan	Wakil Direktur I Bidang Akademik Prof. Setia Pramana, S.Si, M.Sc, Ph.D	
Persetujuan	Tanggal : 12 Februari 2024 Ketua Senat Politeknik Statistika STIS Dr. I Made Arcana, S.Si	
Penetapan	Tanggal : 12 Februari 2024 Direktur Politeknik Statistika STIS Dr. Erni Tri Astuti, M.Math	
Pengendalian	Ketua Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Statistika STIS Nucke Widowati Kusumo Projo, S.Si, M.Sc, Ph.D	

VISI, MISI DAN TUJUAN POLITEKNIK STATISTIKA STIS

Visi:

Menjadi perguruan tinggi berkualitas dan unggul di bidang statistika terapan dan komputasi statistik yang memberikan kontribusi nyata terhadap system statistik nasional maupun internasional.

Misi:

1. Menyelenggarakan Pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang statistika terapan dan komputasi statistik yang mampu menunjang Sistem Statistik Nasional maupun Internasional; dan
2. Membentuk insan akademik yang professional, memiliki integritas dan Amanah.

Tujuan:

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, unggul dan memiliki integritas;
2. Menghasilkan penelitian yang bermanfaat dalam pengembangan dan penerapan ilmu statistik dan komputasi statistik; dan
3. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang dapat meningkatkan pemahaman masyarakat tentang pemanfaatan statistik dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.



Tata Cara Implementasi Penetapan Standar dalam SPMI

	SATUAN PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK STATISTIKA STIS			
	TATA CARA IMPLEMENTASI PENETAPAN STANDAR DALAM SPMI			
	Nomor. 02/SPM-SPMI/ II/2024	Revisi : 0	Tgl. : 12-2-2024	Hal 1 dari 4

A. Tujuan Tata Cara Penetapan Standar

Tata Cara Implementasi Penetapan Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam menetapkan standar dalam SPMI di Politeknik Statistika STIS

B. Ruang Lingkup Tata Cara Implementasi Penetapan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Tata Cara Implementasi Penetapan Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI di Politeknik Statistika STIS.
2. Standar dalam SPMI Politeknik Statistika STIS mencakup standar yang berdasarkan Standar Nasional (SN) Dikti dan standar yang melampaui SN Dikti.
3. Standar yang berdasarkan SN Dikti mencakup tiga kelompok Standar yaitu kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, dan kelompok standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
5. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar luaran penelitian, b) standar proses penelitian, dan c) standar masukan penelitian.
6. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar luaran PkM, b) standar proses PkM, dan c) standar masukan PkM.
7. Standar yang melampaui SN Dikti meliputi a) Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, b) Standar Wisuda, c) Standar kerjasama, d) Standar Masa Pengenalan dan Pembentukan Karakter, e) Standar

	SATUAN PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK STATISTIKA STIS		
	TATA CARA IMPLEMENTASI PENETAPAN STANDAR DALAM SPMI		
	Nomor. 02/SPM-SPMI/ II/2024	Revisi : 0	Tgl. : 12-2-2024

Pengembangan sumber daya manusia, f) Standar mutu Sistem Informasi, g) Standar taata pamong, dan h) Standar audit mutu internal berbasis risiko.

C. Macam Pekerjaan yang Harus Dilakukan dalam Penetapan Standar

1. Pembentukan Tim Penyusun untuk merumuskan draft standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan.
2. Pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
3. Penyusunan draft standar dalam SPMI.
4. Pembahasan draft standar dalam SPMI dalam forum senat.
5. Perbaikan draft standar dalam SPMI oleh Tim Penyusun sesuai masukan rapat senat.
6. Pengajuan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki kepada Direktur untuk mendapat pengesahan.

D. Pihak yang Harus Melakukan Pekerjaan

1. Tim penyusun standar dalam SPMI yang ditetapkan oleh Direktur.
2. Satuan Penjaminan Mutu sebagai mitra diskusi Tim Penyusun.
3. Senat Politeknik Statistika STIS membahas dan memberi masukan draft standar dalam SPMI.
4. Direktur mengesahkan standar dalam SPMI Politeknik Statistika STIS.

E. Bagaimana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan

1. Direktur Politeknik Statistika STIS menetapkan Tim penyusun untuk merumuskan standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan Politeknik Statistika STIS.

	SATUAN PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK STATISTIKA STIS			
	TATA CARA IMPLEMENTASI PENETAPAN STANDAR DALAM SPMI			
	Nomor. 02/SPM-SPMI/ II/2024	Revisi : 0	Tgl. : 12-2-2024	Hal 3 dari 4

2. Tim Penyusun berdiskusi dengan Satuan Penjaminan Mutu (SPM) tentang kebijakan dan standar yang berlaku di Politeknik Statistika STIS.
3. Tim penyusun mempelajari, membaca dan mengkaji peraturan dan keputusan Politeknik Statistika STIS yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI termasuk Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik Statistika STIS, dan peraturan perundang-undangan Pendidikan tinggi yang relevan.
4. Tim penyusun menyepakati bentuk rumusan standar dalam SPMI.
5. Tim penyusun merumuskan sejumlah standar dalam SPMI.
6. Tim penyusun mengajukan draft standar dalam SPMI kepada Direktur Politeknik Statistika STIS untuk dibahas dalam rapat senat Politeknik Statistika STIS.
7. Tim penyusun memperbaiki draft standar dalam SPMI sesuai masukan rapat senat Politeknik Statistika STIS.

F. Bilamana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan

Penetapan standar dalam SPMI dilakukan bila:

1. diperlukan adanya standar baru dalam SPMI.
2. perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah ada sebagai akibat siklus PPEPP.

G. Daftar Formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Tata Cara Implementasi Penetapan Standar dalam SPMI adalah sebagai berikut.

1. Formulir perumusan standar dalam SPMI.
2. Formulir berita acara persetujuan standar dalam SPMI oleh senat

	SATUAN PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK STATISTIKA STIS			
	TATA CARA IMPLEMENTASI PENETAPAN STANDAR DALAM SPMI			
	Nomor. 02/SPM-SPMI/ II/2024	Revisi : 0	Tgl. : 12-2-2024	Hal 4 dari 4

Politeknik Statistika STIS.

H. Daftar Sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Tata Cara Implementasi Penetapan Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, dan ATK.

I. Referensi

Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.



**Tata Cara Implementasi
Pelaksanaan Standar dalam SPMI**

	SATUAN PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK STATISTIKA STIS			
	TATA CARA IMPLEMENTASI PELAKSANAAN STANDAR DALAM SPMI			
	No. 02/SPM- SPMI/II/2024	Revisi : 0	Tgl. : 12-2-2024	Hal 1 dari 4

A. Tujuan Tata Cara Implementasi Pelaksanaan Standar

Tata Cara Implementasi Pelaksanaan Standar disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai pedoman yang dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya dalam melaksanakan dan meningkatkan standar-standar dalam SPMI secara berkelanjutan.

B. Ruang Lingkup Tata Cara Implementasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI

1. Ruang lingkup Tata Cara Implementasi Pelaksanaan Standar ini mencakup tentang proses pelaksanaan standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI Politeknik Statistika STIS mencakup standar yang berdasarkan Standar Nasional (SN) Dikti dan standar yang melampaui SN Dikti.
3. Standar yang berdasarkan SN Dikti mencakup tiga kelompok Standar yaitu kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, dan kelompok standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
5. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar luaran penelitian, b) standar proses penelitian, dan c) standar masukan penelitian.
6. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar luaran PkM, b) standar proses PkM, dan c) standar masukan PkM.
7. Standar yang melampaui SN Dikti meliputi a) Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, b) Standar Wisuda, c) Standar kerjasama, d) Standar Masa Pengenalan dan Pembentukan Karakter, e) Standar Pengembangan sumber daya manusia, f) Standar mutu Sistem Informasi, g) Standar taata pamong, dan h) Standar audit mutu internal berbasis risiko.

	SATUAN PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK STATISTIKA STIS			
	TATA CARA IMPLEMENTASI PELAKSANAAN STANDAR DALAM SPMI			
	No. 02/SPM- SPMI/II/2024	Revisi : 0	Tgl. : 12-2-2024	Hal 2 dari 4

C. Macam Pekerjaan yang Harus Dilakukan dalam Pelaksanaan Standar

1. Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Pelaksanaan Standar.
2. Sosialisasi isi Standar kepada Pimpinan/Pejabat dan para pihak yang berkepentingan di Politeknik Statistika STIS yang akan melaksanakan Standar dalam SPMI, antara lain seluruh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten dengan berbagai cara antara lain sebagai berikut.
 - i. penyampaian dalam rapat pimpinan, dosen, pegawai, mahasiswa, dll.
 - ii. melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya.
 - iii. menyebarkan lewat berbagai media seperti website, sosial media resmi kampus, brosur, poster, cenderamata, dll.
3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan Tata Cara Implementasi Pelaksanaan Standar. Setelah semua dokumen yang diperlukan telah tersedia, selanjutnya Standar dalam SPMI dilaksanakan. Pada saat akan dilaksanakan, Pimpinan Politeknik Statistika STIS dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk mendeklarasikan pemberlakuan standar dalam SPMI di Politeknik Statistika STIS kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.

D. Pihak yang Harus Melakukan Pekerjaan

1. SPM Politeknik Statistika STIS bertindak sebagai koordinator sosialisasi isi standar dalam SPMI.
2. Tim yang ditunjuk dan disahkan oleh Direktur yang bertugas untuk mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan standar.
3. Pimpinan di lingkungan Politeknik Statistika STIS dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
4. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang memenuhi pelaksanaan

	SATUAN PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK STATISTIKA STIS			
	TATA CARA IMPLEMENTASI PELAKSANAAN STANDAR DALAM SPMI			
	No. 02/SPM- SPMI/II/2024	Revisi : 0	Tgl. : 12-2-2024	Hal 3 dari 4

standar.

E. Bagaimana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan

1. Tim penyusun melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar, misalnya menyusun petunjuk teknis (juknis), prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
2. Tim penyusun mensosialisasikan isi standar kepada seluruh pimpinan dan unit kerja.
3. Seluruh pimpinan dibantu dengan SPM Politeknik Statistika STIS dan prodi mensosialisasikan isi standar kepada dosen, secara periodik dan konsisten.
4. Seluruh pimpinan dan unit kerja di lingkungan Politeknik Statistika STIS melaksanakan isi standar pada bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. Pimpinan wajib menyediakan dukungan sumber daya yang memadai dalam pelaksanaan standar.
5. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melakukan tugas dan kewajiban, serta memenuhi hak dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai isi standar.
6. Pelaksanaan standar dalam SPMI perlu dimuat dalam rencana strategis (lima tahun), rencana kerja dan anggaran (tahunan), baik di lingkup Politeknik Statistika STIS maupun program studi.

F. Bilamana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan

Pelaksanaan standar dalam SPMI dilakukan:

1. Jika standar dalam SPMI telah ditetapkan dan berlaku.
2. Jika terjadi perubahan atau pembaharuan penetapan standar.

G. Daftar Formulir

1. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pendidikan.
2. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai

	SATUAN PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK STATISTIKA STIS			
	TATA CARA IMPLEMENTASI PELAKSANAAN STANDAR DALAM SPMI			
	No. 02/SPM- SPMI/II/2024	Revisi : 0	Tgl. : 12-2-2024	Hal 4 dari 4

dengan standar penelitian.

3. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar lainnya yang ditetapkan.

H. Daftar Sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Tata Cara Implementasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI antara lain sebagai berikut.

1. Sarana pada standar pendidikan.
2. Sarana pada standar penelitian.
3. Sarana pada standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Sarana pada standar lainnya.

I. Referensi

Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.



**Tata Cara Implementasi
Evaluasi Standar dalam SPMI**

	SATUAN PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK STATISTIKA STIS			
	TATA CARA IMPLEMENTASI EVALUASI STANDAR DALAM SPMI			
	No. 02/SPM- SPMI/II/2024	Revisi : 0	Tgl. : 12-2-2024	Hal 1 dari 5

A. Tujuan Tata Cara Implementasi Evaluasi Standar

Tata Cara Implementasi Evaluasi Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam mengevaluasi standar dalam SPMI.

B. Ruang Lingkup Tata Cara Implementasi Evaluasi Standar dalam SPMI

1. Ruang lingkup Tata Cara Implementasi Evaluasi Standar ini mencakup tentang evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI Politeknik Statistika STIS mencakup standar yang berdasarkan Standar Nasional (SN) Dikti dan standar yang melampaui SN Dikti.
3. Standar yang berdasarkan SN Dikti mencakup tiga kelompok Standar yaitu kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, dan kelompok standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
5. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar luaran penelitian, b) standar proses penelitian, dan c) standar masukan penelitian.
6. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar luaran PkM, b) standar proses PkM, dan c) standar masukan PkM.
7. Standar yang melampaui SN Dikti meliputi a) Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, b) Standar Wisuda, c) Standar kerjasama, d) Standar Masa Pengenalan dan Pembentukan Karakter, e) Standar Pengembangan sumber daya manusia, f) Standar mutu Sistem Informasi, g) Standar taata pamong, dan h) Standar audit mutu internal berbasis risiko.

	SATUAN PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK STATISTIKA STIS			
	TATA CARA IMPLEMENTASI EVALUASI STANDAR DALAM SPMI			
	No. 02/SPM- SPMI/II/2024	Revisi : 0	Tgl. : 12-2-2024	Hal 2 dari 5

C. Macam Pekerjaan yang Harus Dilakukan dalam Evaluasi Standar

1. Penetapan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Pelaksana evaluasi standar dalam SPMI dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait, yaitu:
 - i. Pelaksana standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri.
 - ii. Tim Evaluasi atau evaluator yang dibentuk, misalnya untuk pelaksanaan pemantauan (monev).
 - iii. Atasan, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan.
 - iv. Tim Auditor Internal, melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI). Ada tiga jenis evaluasi standar yaitu:
 - a) Evaluasi bersifat diagnostik dan formatif dilakukan melalui monitoring dan evaluasi diri yang rutin dilakukan oleh pejabat struktural/atasan. Pelaporan dan pembahasan hasil evaluasi dilakukan melalui rapat rutin manajemen.
 - b) Evaluasi bersifat sumatif dilakukan oleh Satuan Penjaminan Mutu (SPM). Audit mutu dilakukan terhadap setiap unit pelaksana standar, untuk mencocokkan standar yang ditetapkan dengan hasil pelaksanaannya. Hasil audit mutu berupa *policy brief* yang dihasilkan setiap semester.
 - c) dan Evaluasi Akademik, dan diselenggarakan satu kali setiap tahun.
2. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
3. Pencatatan atau perekaman semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, SOP, formulir, dan sejenisnya dalam pelaksanaan standar.
4. Pemeriksaan dan penelusuran alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif atas evaluasi yang

	SATUAN PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK STATISTIKA STIS			
	TATA CARA IMPLEMENTASI EVALUASI STANDAR DALAM SPMI			
	No. 02/SPM- SPMI/II/2024	Revisi : 0	Tgl. : 12-2-2024	Hal 3 dari 5

diambil.

6. Pemantauan terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Audit mutu internal untuk memeriksa dan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
8. Pelaporan hasil dari evaluasi standar kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

D. Pihak yang Harus Melakukan Pekerjaan

1. Pelaksana evaluasi standar yang ditetapkan, antara lain:
 - i. Pelaksana standar itu sendiri,
 - ii. Tim evaluasi yang dibentuk,
 - iii. Atasan/pimpinan,
 - iv. Tim Auditor Mutu Internal
2. Unit-unit SPMI Politeknik Statistika STIS pada lingkup Politeknik Statistika STIS dan Prodi. SPM Politeknik Statistika STIS merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.

E. Bagaimana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan

1. Direktur Politeknik Statistika STIS menetapkan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan.
2. SPM melakukan pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
3. SPM mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk mencatat ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan standar.
4. SPM memeriksa dan menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
5. SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif atas evaluasi yang

	SATUAN PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK STATISTIKA STIS			
	TATA CARA IMPLEMENTASI EVALUASI STANDAR DALAM SPMI			
	No. 02/SPM- SPMI/II/2024	Revisi : 0	Tgl. : 12-2-2024	Hal 4 dari 5

diambil, serta memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut.

6. Tim Auditor Internal melakukan pemeriksaan dengan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
7. SPM menyusun laporan hasil evaluasi standar kepada Direktur. Untuk laporan AMI harus disertai saran atau rekomendasi tindak lanjut, dan memuat kesimpulan pelaksanaan setiap standar, yaitu:
 - i. Mencapai standar dalam SPMI, atau
 - ii. Melampaui standar dalam SPMI, atau
 - iii. Belum mencapai standar dalam SPMI, atau
 - iv. Menyimpang dari standar dalam SPMI.

F. Bilamana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan

1. Evaluasi standar dilakukan setelah standar ditetapkan, dan standar yang ditetapkan telah dilaksanakan.
2. Evaluasi standar dilakukan secara periodik mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan oleh pelaksana standar, atasan/pimpinan, dan tim evaluasi yang dibentuk.
3. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dilakukan setahun sekali pada jadwal yang ditetapkan oleh SPM atas perintah Direktur.
4. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dapat dilakukan secara insidental sesuai permintaan pihak yang ingin diaudit (*auditee*).

G. Daftar Formulir

1. Prosedur/SOP audit.
2. Formulir Evaluasi diri.
3. Formulir audit mutu internal
4. Formulir temuan hasil pemeriksaan.

	SATUAN PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK STATISTIKA STIS			
	TATA CARA IMPLEMENTASI EVALUASI STANDAR DALAM SPMI			
	No. 02/SPM- SPMI/II/2024	Revisi : 0	Tgl. : 12-2-2024	Hal 5 dari 5

H. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Tata Cara Implementasi Evaluasi Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, dan ATK.

I. Referensi

Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.



**Tata Cara Implementasi
Pengendalian Standar dalam SPMI**

	SATUAN PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK STATISTIKA STIS			
	TATA CARA IMPLEMENTASI PENGENDALIAN STANDAR DALAM SPMI			
	No. 02/SPM- SPMI/II/2024	Revisi : 0	Tgl. : 12-2-2024	Hal 1 dari 4

A. Tujuan Tata Cara Implementasi Pengendalian Standar

Tata Cara Implementasi Pengendalian Standar disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan sebagai pedoman dalam memantau hasil evaluasi pelaksanaan standar sehingga pimpinan dapat menentukan langkah tindak lanjut yang sesuai dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar dalam SPMI.

B. Ruang Lingkup Tata Cara Implementasi Pengendalian Standar dalam SPMI

1. Ruang lingkup Tata Cara Implementasi Pengendalian Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan pengendalian standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI Politeknik Statistika STIS mencakup standar yang berdasarkan Standar Nasional (SN) Dikti dan standar yang melampaui SN Dikti.
3. Standar yang berdasarkan SN Dikti mencakup tiga kelompok Standar yaitu kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, dan kelompok standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
5. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar luaran penelitian, b) standar proses penelitian, dan c) standar masukan penelitian.
6. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar luaran PkM, b) standar proses PkM, dan c) standar masukan PkM.
7. Standar yang melampaui SN Dikti meliputi a) Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, b) Standar Wisuda, c) Standar kerjasama, d)

	SATUAN PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK STATISTIKA STIS			
	TATA CARA IMPLEMENTASI PENGENDALIAN STANDAR DALAM SPMI			
	No. 02/SPM- SPMI/II/2024	Revisi : 0	Tgl. : 12-2-2024	Hal 2 dari 4

Standar Masa Pengenalan dan Pembentukan Karakter, e) Standar Pengembangan sumber daya manusia, f) Standar mutu Sistem Informasi, g) Standar taata pamong, dan h) Standar audit mutu internal berbasis risiko.

C. Macam Pekerjaan yang Harus Dilakukan dalam Pengendalian Standar

1. Pengidentifikasi langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI, sebagaimana tabel berikut.

No	Kesimpulan evaluasi standar	Alternatif langkah pengendalian
1	Mencapai standar dalam SPMI	Politeknik Statistika STIS mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar dalam SPMI
2	Melampaui standar dalam SPMI	Politeknik Statistika STIS mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar dalam SPMI
3	Belum mencapai standar dalam SPMI	Politeknik Statistika STIS melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai
4	Menyimpang dari standar dalam SPMI	Politeknik Statistika STIS melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.

2. Pelaksanaan rapat manajemen sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
3. Pencatatan dan perekaman hasil rapat manajemen yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
4. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan

	SATUAN PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK STATISTIKA STIS			
	TATA CARA IMPLEMENTASI PENGENDALIAN STANDAR DALAM SPMI			
	No. 02/SPM- SPMI/II/2024	Revisi : 0	Tgl. : 12-2-2024	Hal 3 dari 4

kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.

5. Pemantauan terhadap efek dari tindakan pengendalian yang diambil.
6. Pengiriman laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan Politeknik Statistika STIS.

D. Pihak yang Harus Melakukan Pekerjaan

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah sebagai berikut:

1. Unit-unit SPMI Politeknik Statistika STIS (SPM) pada lingkup Politeknik Statistika STIS dan Prodi yang merupakan koordinator pengendalian standar dalam SPMI.
2. Unit kerja di Politeknik Statistika STIS dengan bidang pekerjaan yang diatur dalam SPMI.

E. Bagaimana Pekerjaan Tersebut harus Dilakukan

1. SPM Politeknik Statistika STIS mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
2. SPM mengirimkan surat permintaan diadakan rapat kepada pimpinan unit yang diaudit.
3. Unit kerja yang diaudit mengadakan rapat untuk membahas langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar sesuai lingkungannya.
4. Unit kerja yang diaudit mengirimkan hasil RM kepada SPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil.
5. Unit kerja yang diaudit melakukan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan hasil rapat.
6. SPM memantau pelaksanaan tindakan pengendalian yang diambil.
7. SPM menyusun laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada unit kerja dan pimpinan Politeknik Statistika STIS.

	SATUAN PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK STATISTIKA STIS			
	TATA CARA IMPLEMENTASI PENGENDALIAN STANDAR DALAM SPMI			
	No. 02/SPM- SPMI/II/2024	Revisi : 0	Tgl. : 12-2-2024	Hal 4 dari 4

F. Bilamana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan

Pengendalian standar dalam SPMI dilakukan bila:

1. evaluasi hasil pelaksanaan standar dalam SPMI telah dilakukan.
2. untuk mengambil tindakan tindak lanjut atas evaluasi standar dalam SPMI.
3. perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah dilaksanakan dan dievaluasi sebagai akibat siklus PPEPP.

G. Daftar Formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Tata Cara Implementasi Pengendalian SPMI adalah:

1. Formulir tindak lanjut hasil evaluasi standar dalam SPMI.
2. Formulir pengendalian standar dalam SPMI.

H. Daftar Sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Tata Cara Implementasi Pengendalian Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, ATK, formulir dan data yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian standar.

I. Referensi

Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.



**Tata Cara Implementasi
Peningkatan Standar dalam SPMI**

	SATUAN PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK STATISTIKA STIS			
	TATA CARA IMPLEMENTASI PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI			
	No. 02/SPM- SPMI/II/2024	Revisi : 0	Tgl. : 12-2-2024	Hal 1 dari 3

A. Tujuan Tata Cara Implementasi Peningkatan Standar

Tujuan Tata Cara Implementasi Peningkatan Standar adalah sebagai pedoman pada langkah meningkatkan dan memperbaiki standar SPMI secara periodik agar dapat menjamin keberlanjutan peningkatan standar dengan lancar, tertib dan berkualitas.

B. Ruang Lingkup Tata Cara Implementasi Peningkatan Standar dalam SPMI

1. Ruang lingkup Tata Cara Implementasi peningkatan standar ini mencakup tentang peningkatan standar dalam SPMI sebagai hasil pengendalian standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI Politeknik Statistika STIS mencakup standar yang berdasarkan Standar Nasional (SN) Dikti dan standar yang melampaui SN Dikti.
3. Standar yang berdasarkan SN Dikti mencakup tiga kelompok Standar yaitu kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, dan kelompok standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
5. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar luaran penelitian, b) standar proses penelitian, dan c) standar masukan penelitian.
6. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar luaran PkM, b) standar proses PkM, dan c) standar masukan PkM.
7. Standar yang melampaui SN Dikti meliputi a) Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, b) Standar Wisuda, c) Standar kerjasama, d) Standar Masa Pengenalan dan Pembentukan Karakter, e) Standar Pengembangan sumber daya manusia, f) Standar mutu Sistem

	SATUAN PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK STATISTIKA STIS			
	TATA CARA IMPLEMENTASI PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI			
	No. 02/SPM- SPMI/II/2024	Revisi : 0	Tgl. : 12-2-2024	Hal 2 dari 3

Informasi, g) Standar taata pamong, dan h) Standar audit mutu internal berbasis risiko.

C. Macam Pekerjaan yang Harus Dilakukan

1. Penelaahan laporan hasil pengendalian standar.
2. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
3. Penelaahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan.
4. Revisi isi standar dalam SPMI.

D. Pihak yang Harus Melakukan Pekerjaan

1. SPM Politeknik Statistika STIS merupakan koordinator peningkatan standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua lingkup pimpinan di Politeknik Statistika STIS harus menyediakan sumber daya pendukung pelaksanaan standar dalam SPMI.

E. Bagaimana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan

1. SPM Politeknik Statistika STIS dan program studi mempelajari laporan hasil pengendalian standar untuk mengetahui peningkatan standar tertentu yang perlu dilakukan.
2. SPM Politeknik Statistika STIS dan program studi melakukan rapat manajemen dengan pimpinan Politeknik Statistika STIS untuk membahas peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
3. SPM Politeknik Statistika STIS menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan
4. SPM Politeknik Statistika STIS melakukan/mengkoordinasi revisi standar dalam SPMI, dengan menggunakan Tata Cara Implementasi penetapan standar.

	SATUAN PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK STATISTIKA STIS			
	TATA CARA IMPLEMENTASI PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI			
	No. 02/SPM- SPMI/II/2024	Revisi : 0	Tgl. : 12-2-2024	Hal 3 dari 3

F. Bilamana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan dalam PPEPP

Peningkatan standar dalam SPMI akan dilakukan, bila hasil evaluasi dan pengendalian menyatakan perlu adanya peningkatan standar tersebut.

G. Daftar Formulir

Formulir komponen standar yang ditingkatkan.

H. Daftar Sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Tata Cara Implementasi Peningkatan Standar dalam SPMI, antara lain: komputer/laptop, LCD proyektor, printer, kertas, ATK.

I. Referensi

Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROGRAM STUDI (PRODI)
D-III STATISTIKA



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN DAN UPDATING SILABUS DAN RPS
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

001/SOP-DIIStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN DAN UPDATING SILABUS DAN RPS	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	001/SOP-DIIIStat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan dan updating Silabus dan RPS ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan penyusunan dan updating Silabus dan RPS untuk menjaga konsistensi isi materi perkuliahan dengan materi yang sudah ditentukan di dalam RPS. Kegiatan belajar mengajar mahasiswa PolStat STIS akan berjalan dengan baik, selain ditunjang dengan dosen yang berkualitas dan berpengalaman dengan bidang yang terkait, juga ditunjang dengan adanya Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang berkualitas dan up to date. Untuk menjaga konsistensi dari materi RPS, perlu dilakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan, diperiksa kesesuaiannya dengan RPS. Pelaksanaan monitoring dilakukan dengan menggunakan SIPADU STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Polstat STIS.
- b. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur updating Silabus dan RPS ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi dosen yang melakukan penyusunan dan updating Silabus dan RPS
- b. Tahap kegiatan melakukan penyusunan dan updating Silabus dan RPS
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan dan updating Silabus dan RPS
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan dan updating Silabus dan RPS
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penyusunan dan updating Silabus dan RPS

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENYUSUNAN DAN UPDATING SILABUS DAN RPS

Tahapan Penyusunan dan Updating Silabus dan RPS

- 1) Penetapan kurikulum yang berlaku
- 2) Daftar mata kuliah di setiap semester
- 3) Identifikasi Silabus dan RPS setiap mata kuliah
- 4) Penyusunan atau updating Silabus dan RPS oleh Dosen koordinator dan tim dosen pengampu
- 5) Pembahasan penyusunan atau updating Silabus dan RPS oleh Dosen koordinator dan tim dosen pengampu
- 6) Identifikasi kelengkapan dan kekinian (kesesuaian dengan kebutuhan) materi Silabus dan RPS
- 7) Penetapan dan Pengesahan Silabus dan RPS
- 8) Prodi berkoordinasi dengan Unit TI untuk mengupload bahan ajar yang sudah disahkan di SIPADU
- 9) Mahasiswa dan dosen dapat mengakses bahan ajar melalui SIPADU

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Koordinator MK	Dosen Pengampu MK			
1	Penetapan kurikulum yang berlaku				Awal semester		
2	Daftar mata kuliah di setiap semester				100 menit		
3	Identifikasi Silabus dan RPS setiap mata kuliah				1 minggu		
4	Penyusunan atau updating Silabus dan RPS oleh Dosen koordinator dan tim dosen pengampu				1 minggu		
5	Pembahasan penyusunan atau updating Silabus dan RPS oleh Dosen koordinator dan tim dosen pengampu				7 jam		
6	Identifikasi kelengkapan dan kekinian (kesesuaian dengan kebutuhan) materi Silabus dan RPS				100 menit		

7	Penetapan dan Pengesahan Silabus dan RPS						
8	Prodi berkoordinasi dengan Unit TI untuk mengupload bahan ajar yang sudah disahkan di SIPADU						
9	Mahasiswa dan dosen dapat mengakses bahan ajar melalui SIPADU						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN SILABUS DAN RPS
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

001a/SOP-DIIStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SILABUS DAN RPS</i>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	001a/SOP-DIIISat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan Silabus dan RPS ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan penyusunan dan updating Silabus dan RPS untuk menjaga konsistensi isi materi perkuliahan dengan materi yang sudah ditentukan di dalam RPS. Kegiatan belajar mengajar mahasiswa PolStat STIS akan berjalan dengan baik, selain ditunjang dengan dosen yang berkualitas dan berpengalaman dengan bidang yang terkait, juga ditunjang dengan adanya Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang berkualitas dan up to date. Untuk menjaga konsistensi dari materi RPS, perlu dilakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan, diperiksa kesesuaiannya dengan RPS. Pelaksanaan monitoring dilakukan dengan menggunakan SIPADU STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Polstat STIS.
- b. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penyusunan Silabus dan RPS ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi dosen yang melakukan penyusunan Silabus dan RPS
- b. Tahap kegiatan melakukan penyusunan Silabus dan RPS
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan Silabus dan RPS
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan Silabus dan RPS
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penyusunan Silabus dan RPS

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;

- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENYUSUNAN DAN UPDATING SILABUS DAN RPS

Tahapan Penyusunan dan Updating Silabus dan RPS

- 1) Penetapan kurikulum yang berlaku
- 2) Daftar mata kuliah di setiap semester
- 3) Identifikasi Silabus dan RPS setiap mata kuliah
- 4) Penyusunan atau updating Silabus dan RPS oleh Dosen koordinator dan tim dosen pengampu
- 5) Pembahasan penyusunan atau updating Silabus dan RPS oleh Dosen koordinator dan tim dosen pengampu
- 6) Identifikasi kelengkapan dan kekinian (kesesuaian dengan kebutuhan) materi Silabus dan RPS
- 7) Penetapan dan Pengesahan Silabus dan RPS
- 8) Prodi berkoordinasi dengan Unit TI untuk mengupload bahan ajar yang sudah disahkan di SIPADU
- 9) Mahasiswa dan dosen dapat mengakses bahan ajar melalui SIPADU

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Koordinator MK	Dosen Pengampu MK			
1	Penetapan kurikulum yang berlaku				Awal semester		
2	Daftar mata kuliah di setiap semester				100 menit		
3	Identifikasi Silabus dan RPS setiap mata kuliah				1 minggu		
4	Penyusunan atau updating Silabus dan RPS oleh Dosen koordinator dan tim dosen pengampu				1 minggu		
5	Pembahasan penyusunan atau updating Silabus dan RPS oleh Dosen koordinator dan tim dosen pengampu				7 jam		
6	Identifikasi kelengkapan dan kekinian (kesesuaian dengan kebutuhan) materi Silabus dan RPS				100 menit		

7	Penetapan dan Pengesahan Silabus dan RPS						
8	Prodi berkoordinasi dengan Unit TI untuk mengupload bahan ajar yang sudah disahkan di SIPADU						
9	Mahasiswa dan dosen dapat mengakses bahan ajar melalui SIPADU						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
EVALUASI PELAKSANAAN SILABUS DAN RPS MATA
KULIAH

002/SOP-DIIStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> EVALUASI PELAKSANAAN SILABUS DAN RPS MATA KULIAH</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p> <p style="text-align: center;">Direktur</p>

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) evaluasi pelaksanaan Silabus dan RPS mata kuliah sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Silabus dan RPS mata kuliah.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Polstat STIS.
- b. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur evaluasi pelaksanaan Silabus dan RPS mata kuliah ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi pihak yang terlibat dalam evaluasi pelaksanaan Silabus dan RPS Mata Kuliah
- b. Tahap kegiatan melakukan evaluasi pelaksanaan Silabus dan RPS Mata Kuliah
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi pelaksanaan Silabus dan RPS Mata Kuliah
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam evaluasi pelaksanaan Silabus dan RPS Mata Kuliah
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam evaluasi pelaksanaan Silabus dan RPS Mata Kuliah

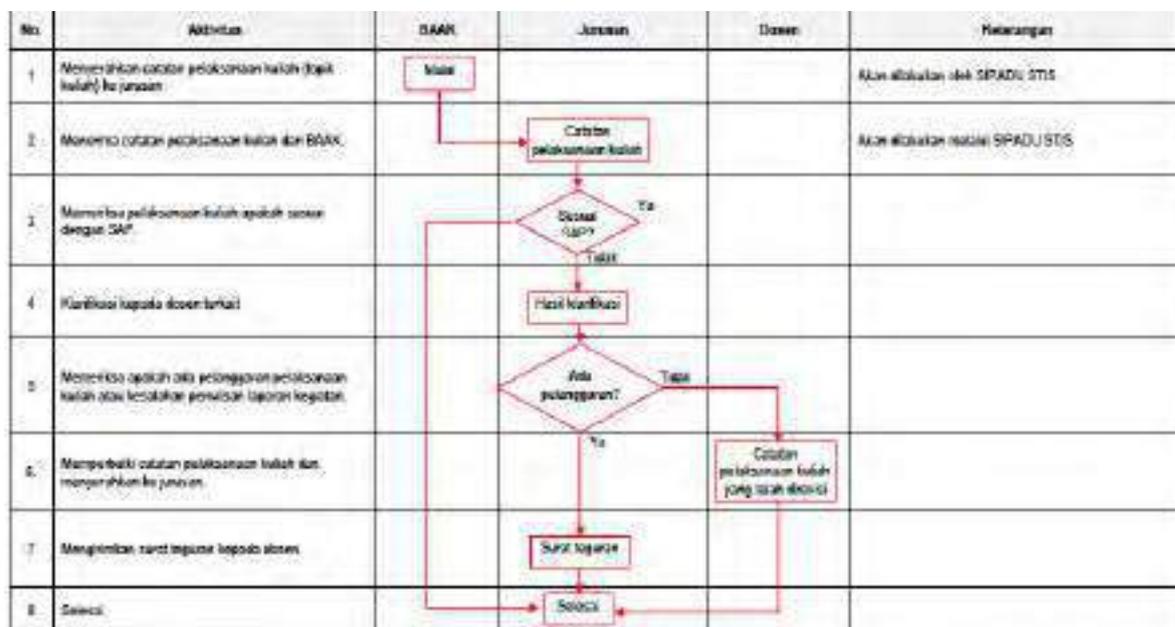
4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN SILABUS DAN RPS MATA KULIAH
Tahapan Evaluasi Pelaksanaan Silabus dan RPS Mata Kuliah

- 1) BAAK menyerahkan catatan pelaksanaan kuliah (Uraian materi dan waktu pemenuhan sesi perkuliahan) ke Prodi
- 2) Prodi menerima catatan pelaksanaan kuliah (Uraian materi dan waktu pemenuhan sesi perkuliahan) dari BAAK
- 3) Prodi memeriksa kesesuaian catatan pelaksanaan kuliah (Uraian materi dan waktu pemenuhan sesi perkuliahan) dari BAAK dengan Silabus dan RPS
- 4) Jika ditemukan ketidaksesuaian, Prodi melakukan klarifikasi ke dosen pengampu apakah terjadi pelanggaran dimana perkuliahan yang tidak berlangsung sesuai Silabus dan RPS kesalahan pengisian catatan pelaksanaan kuliah atau memang terjadi atau hanya terjadi kesalahan pengisian catatan pelaksanaan kuliah
- 5) Jika memang terjadi pelanggaran dimana perkuliahan yang tidak berlangsung sesuai Silabus dan RPS, prodi mengeluarkan surat teguran untuk dosen pengampu
- 6) Jika tidak terjadi pelanggaran dan terjadi kesalahan pengisian catatan pelaksanaan kuliah, maka dosen pengampu dapat menyesuaikan atau memperbaiki catatan pelaksanaan kuliah di BAAK
- 7) Prodi melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan Silabus dan RPS mata kuliah ke Wakil Direktur I



Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Koordinator MK	Dosen Pengampu MK			
1	BAAK menyerahkan catatan pelaksanaan kuliah (Uraian materi dan waktu pemenuhan sesi perkuliahan) ke Prodi				Awal semester		
2	Prodi menerima catatan pelaksanaan kuliah (Uraian materi dan waktu pemenuhan sesi perkuliahan) dari BAAK				100 menit		
3	Prodi memeriksa kesesuaian catatan pelaksanaan kuliah (Uraian materi dan waktu pemenuhan sesi perkuliahan) dari BAAK dengan Silabus dan RPS				1 minggu		
4	Jika ditemukan ketidaksesuaian, Prodi melakukan klarifikasi ke dosen pengampu apakah terjadi pelanggaran dimana perkuliahan yang tidak berlangsung sesuai Silabus dan RPS kesalahan pengisian catatan pelaksanaan kuliah atau memang terjadi atau hanya terjadi kesalahan pengisian catatan pelaksanaan kuliah				1 minggu		

5	Jika memang terjadi pelanggaran dimana perkuliahan yang tidak berlangsung sesuai Silabus dan RPS, prodi mengeluarkan surat teguran untuk dosen pengampu				7 jam		
6	Jika tidak terjadi pelanggaran dan terjadi kesalahan pengisian catatan pelaksanaan kuliah, maka dosen pengampu dapat menyesuaikan atau memperbaiki catatan pelaksanaan kuliah di BAAK				100 menit		



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SELEKSI PENYUSUNAN BAHAN AJAR
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

003/SOP-DIIStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENYUSUNAN BAHAN AJAR	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	003/SOP-DIIStat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Penyusunan Bahan Ajar ini sebagai pedoman bagi Dosen Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan penyusunan bahan ajar. Kegiatan belajar mengajar mahasiswa PolStat STIS akan berjalan dengan baik, selain ditunjang dengan dosen yang berkualitas dan berpengalaman dengan bidang yang terkait, juga harus ditunjang dengan bahan ajar yang berkualitas dan up-to-date. Keseragaman bahan ajar diperlukan, dengan harapan dapat menghasilkan kualitas mahasiswa yang seragam. Selain itu, diharapkan mahasiswa dapat lebih mudah mengakses bahan ajar yang akan diberikan.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Koordinator adalah dosen yang mengkoordinir tim dosen pengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Polstat STIS.
- b. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Polstat STIS.
- c. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.
- d. Bahan ajar adalah bahan/materi pembelajaran yang disusun oleh tim dosen pengampu matakuliah secara sistematis dan dipakai sebagai rujukan materi perkuliahan untuk membantu dosen dalam melaksanakan proses pembelajaran.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penyusunan bahan ajar ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi penyusun bahan ajar
- b. Tahap kegiatan melakukan Penyusunan Bahan Ajar
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam seleksi Penyusunan Bahan Ajar
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam seleksi Penyusunan Bahan Ajar
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam Penyusunan Bahan Ajar

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN AJAR

Tahapan Penyusunan Bahan Ajar

- 1) Prodi mengidentifikasi susunan tim dosen pengampu mata kuliah dan dosen koordinatornya
- 2) Prodi menyampaikan instruksi untuk menyusun bahan ajar dalam bentuk powerpoint dengan menggunakan template powerpoint Politeknik Statistika STIS ke dosen koordinator
- 3) Dosen koordinator menyiapkan Silabus dan RPS sebagai dasar penyusunan bahan ajar mata kuliah
- 4) Dosen koordinator dan tim dosen pengampu matakuliah mengumpulkan buku referensi dan bahan-bahan lain sebagai sumber acuan penyusunan bahan ajar
- 5) Dosen koordinator dan tim dosen pengampu mata kuliah melakukan koordinasi penyusunan bahan ajar mata kuliah dan menyusun alokasi pembagian tugas penyusunan bahan ajar mata kuliah
- 6) Dosen koordinator dan tim dosen pengampu mata kuliah menyusun bahan ajar mata kuliah sesuai alokasi tugas
- 7) Prodi melakukan monitoring pelaksanaan penyusunan bahan ajar mata kuliah agar berjalan sesuai jadwal yang telah ditetapkan
- 8) Tim dosen pengampu mata kuliah menyerahkan bahan ajar mata kuliah yang sudah disusun ke dosen koordinator
- 9) Dosen koordinator menyerahkan bahan ajar mata kuliah ke Prodi
- 10) Prodi menyampaikan bahan ajar mata kuliah kepada tim reviewer untuk dilakukan review
- 11) Tim reviewer bahan ajar mata kuliah menyerahkan hasil review ke Prodi
- 12) Prodi menyampaikan hasil review dari Tim reviewer ke dosen koordinator
- 13) Dosen koordinator berkoordinasi dengan tim dosen pengampu mata kuliah serta melakukan perbaikan atau penyesuaian bahan ajar berdasarkan hasil review
- 14) Dosen koordinator menyerahkan bahan ajar mata kuliah yang sudah disesuaikan ke Prodi
- 15) Prodi melakukan pengesahan bahan ajar
- 16) Prodi berkoordinasi dengan Unit TI untuk mengupload bahan ajar yang sudah disahkan di SIPADU
- 17) Mahasiswa dan dosen dapat mengakses bahan ajar melalui SIPADU

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Koordinator MK	Dosen Pengampu MK			
1	Prodi mengidentifikasi tim dosen pengampu mata kuliah dan dosen koordinatornya				Awal semester	SK Dosen	
2	Prodi menyampaikan instruksi untuk menyusun bahan ajar dalam bentuk powerpoint dengan template powerpoint Politeknik Statistika STIS				90 menit		
3	Tim dosen pengampu matakuliah melakukan koordinasi dan pembagian tugas				90 menit	Alokasi tugas penyusunan bahan ajar	
4	Tim dosen pengampu mata kuliah menyusun bahan ajar				16 minggu	bahan ajar	
5	Dosen koordinator menyerahkan bahan ajar ke Prodi				Akhir Semester	bahan ajar	
6	Prodi melakukan pengesahan bahan ajar				90 menit	bahan ajar	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENUNJUKAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

004/SOP-DIIStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENUNJUKAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	004/SOP-DIIISat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penunjukan dosen pengampu mata kuliah ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan penunjukan dosen pengampu mata kuliah di tiap semester.

2. PENGERTIAN

- a. Program Studi (Prodi) adalah unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran dalam satu bidang statistika terapan atau komputasi statistik.
- b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- d. Dosen tetap merupakan fungsional dosen di lingkungan Badan Pusat Statistik dan ditempatkan pada satuan kerja Politeknik Statistika STIS.
- e. Dosen tidak tetap adalah dosen yang diberikan tugas mengajar pada suatu semester tertentu di Politeknik Statistika STIS tetapi bukan dosen tetap.
- f. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Politeknik Statistika STIS
- g. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penunjukan dosen pengampu mata kuliah meliputi:

- a. Menentukan mata kuliah, jumlah kelas, dan jumlah dosen pada tahun akademik yang akan berjalan.
- b. Mengirimkan surat permohonan kesediaan mengajar yang dilampiri mata kuliah dan jumlah kelas yang diampu, sekaligus mengundang dosen pengampu untuk rapat koordinasi
- c. Melakukan rapat awal semester

d. Menetapkan jadwal kuliah (hari, sesi, dan ruangan)

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENENTUAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

Persyaratan dosen pengampu mata kuliah

- a. Berpendidikan minimal S2;
- b. Merupakan dosen tetap maupun dosen tidak tetap yang kompeten pada mata kuliah yang diampu;
- c. Memiliki pengalaman mengampu mata kuliah terkait atau memiliki pendidikan/bidang ilmu yang linier dengan mata kuliah yang diampu.

Mekanisme

o	Uraian Kegiatan	Prodi	Dosen	BAAK	Waktu	Output	Keterangan
	Mulai				Awal semester		
	Menentukan mata kuliah, jumlah kelas, dan jumlah dosen pada tahun akademik yang akan berjalan				1 minggu	Daftar mata kuliah, jumlah kelas, dan jumlah dosen	
	Mengirimkan surat permohonan kesediaan mengajar yang dilampiri mata kuliah dan jumlah kelas yang diampu, sekaligus mengundang dosen pengampu untuk rapat koordinasi di awal semester			Tidak	3 hari	Surat permohonan mengajar sekaligus undangan rapat	
	Melakukan rapat awal semester		Ya		120 menit		
	Menetapkan jadwal kuliah (hari, sesi, dan ruangan)				1 minggu	Jadwal perkuliahan	
	Selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENETAPAN DOSEN KOORDINATOR
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

005/SOP-DIIStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENETAPAN DOSEN KOORDINATOR	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	005/SOP-DIIStat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penetapan dosen koordinator ini dilakukan karena perkuliahan mahasiswa Politeknik Statistika STIS sebagian besar dilakukan secara paralel, dimana untuk satu mata kuliah diasuh oleh beberapa dosen pengajar. Dosen koordinator dipilih untuk menjaga koordinasi antar dosen pengajar. Koordinasi diperlukan untuk menjaga konsistensi keseragaman materi bahan ajar antar dosen pengajar dalam proses perkuliahan mahasiswa Politeknik Statistika STIS yang akan disampaikan dalam perkuliahan, soal ujian baik Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS), dan sistem penilaian hasil ujian.

2. PENGERTIAN

- a. Program Studi (Prodi) adalah unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran dalam satu bidang statistika terapan atau komputasi statistik.
- b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Politeknik Statistika STIS
- d. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Politeknik Statistika STIS.
- e. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- f. Dosen tetap merupakan fungsional dosen di lingkungan Badan Pusat Statistik dan ditempatkan pada satuan kerja Politeknik Statistika STIS.
- g. Dosen tidak tetap adalah dosen yang diberikan tugas mengajar pada suatu semester tertentu di Politeknik Statistika STIS tetapi bukan dosen tetap.
- h. Dosen koordinator adalah dosen tetap yang ditunjuk menjadi koordinator pada mata kuliah tertentu yang bertugas untuk mengkoordinir keseragaman materi bahan ajar, soal UTS dan UAS, serta sistem penilaian ujian.

3. RUANG LINGKUP

Penentuan dosen koordinator meliputi:

- a. Merupakan dosen tetap Politeknik Statistika STIS
- b. Mengampu mata kuliah yang akan dikoordinir
- c. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim
- d. Mampu berkoordinasi dengan baik dengan prodi dan BAAK sebagai unit terkait

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENETAPAN DOSEN KOORDINATOR

Tahapan yang dilakukan adalah:

- a. Mengidentifikasi dosen pengampu mata kuliah
- b. Mengajukan usulan dosen koordinator yang memenuhi persyaratan untuk tiap mata kuliah kepada Wakil Direktur 1
- c. Mengevaluasi pengajuan usulan dosen koordinator
- d. Menetapkan dosen koordinator tiap mata kuliah
- e. Menghubungi dosen koordinator untuk melaksanakan rapat koordinasi dengan tim dosennya
- f. Rapat koordinasi

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan
		Dosen Koordinator	Dosen Pengampu MK	Program Studi	Wakil Direktur I			
	Mulai			Mulai		Awal semester		
1	Mengidentifikasi dosen pengampu mata kuliah			Alokasi Dosen Pengampu		2 minggu	Dosen per mata kuliah	
2	Mengajukan usulan dosen koordinator yang memenuhi persyaratan untuk tiap mata kuliah kepada Wakil Direktur 1			Alokasi Dosen Koordinator		1 minggu	Nama dosen Koordinator	Batas waktu 1 minggu
3	Mengevaluasi pengajuan usulan dosen koordinator					1 hari		
4	Menetapkan dosen koordinator tiap mata kuliah					1 hari		Penginputan ke dalam SIPADU
5	Menghubungi dosen koordinator untuk melaksanakan rapat koordinasi dengan tim dosennya					2 hari		Koordinasi bahan ajar, soal ujian dan sistem penilaian hasil ujian
6	Selesai	Selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGANTIAN DOSEN SESUAI JADWAL
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

006/SOP-DIIStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENGANTIAN DOSEN SESUAI JADWAL	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	006/SOP-DIIIStat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penggantian dosen sesuai jadwal ini merupakan pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam mengantisipasi dosen yang karena suatu alasan tertentu tidak dapat mengajar mahasiswa Politeknik Statistika STIS dalam jangka waktu tertentu. Kegiatan belajar mengajar mahasiswa Politeknik Statistika STIS akan berjalan dengan baik, jika ditunjang dengan dosen-dosen pengajar yang berkualitas dan berpengalaman dengan bidang yang terkait. Namun dalam perjalanannya, terkadang dosen yang bersangkutan berhalangan hadir. Untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan dosen pengganti sehingga proses belajar mengajar mahasiswa Politeknik Statistika STIS tetap berjalan dengan lancar dan sesuai target yang telah ditentukan. Dosen pengganti merupakan tim dosen untuk mata kuliah tersebut, atau orang yang ditunjuk oleh dosen koordinator dan dipandang berkompeten dalam bidang tersebut.

2. PENGERTIAN

- a. Program Studi (Prodi) adalah unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran dalam satu bidang statistika terapan atau komputasi statistik.
- b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Politeknik Statistika STIS.
- d. Dosen koordinator adalah dosen tetap yang ditunjuk menjadi koordinator pada mata kuliah tertentu yang bertugas untuk mengkoordinir keseragaman materi bahan ajar, soal UTS dan UAS, serta sistem penilaian ujian.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penggantian dosen sesuai jadwal ini meliputi:

- a. Dosen pengganti merupakan anggota tim dosen pengampu mata kuliah tersebut atau orang yang ditunjuk oleh dosen koordinator dan dipandang berkompeten pada bidang tersebut.
- b. Dosen pengganti dapat mengampu mata kuliah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENGGANTIAN DOSEN SESUAI JADWAL

Tahapan penggantian dosen sesuai jadwal meliputi:

- a. Dosen yang berhalangan hadir/mengajar menghubungi dosen koordinator;
- b. Dosen koordinator mengajukan nama dosen pengganti ke program studi;
- c. Program studi menetapkan nama dosen pengganti dan menghubungi dosen pengganti untuk meminta kesediaan mengajar;
- d. Program studi mengajukan nama dosen pengganti ke BAAK;
- e. BAAK mengubah jadwal dan menginformasikan kepada dosen pengganti.

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		BAAK	Program Studi	Dosen			
	Mulai			Mulai	Awal semester		
1	Dosen yang berhalangan hadir/mengajar menghubungi dosen koordinator;			Menghubungi via telp/email	1 hari		
2	Dosen koordinator mengajukan nama dosen pengganti ke program studi		Pengajuan Nama Dosen Pengganti				
3	Program studi menetapkan nama dosen pengganti dan menghubungi dosen pengganti untuk meminta kesediaan mengajar dan mengajukan nama dosen pengganti ke BAAK		Penetapan Nama Dosen Pengganti				
4	BAAK mengubah jadwal dan menginformasikan kepada dosen pengganti	Jadwal Baru				Perubahan data pada SIPADU	Disampaikan melalui email
	Selesai	Selesai					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
RECRUITMENT DOSEN LUAR
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

007/SOP-DIIStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) RECRUITMENT DOSEN LUAR POLITEKNIK STATISTIKA STIS	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	007/SOP-DIIStat/1/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) recruitment dosen luar Politeknik Statistika STIS menjadi pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam memenuhi kebutuhan dosen Politeknik Statistika STIS, sehingga diharapkan dapat mendidik, membimbing dan mengarahkan mahasiswa Politeknik Statistika STIS menjadi kader statistisi yang siap pakai.

2. PENGERTIAN

- a. Program Studi (Prodi) adalah unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran dalam satu bidang statistika terapan atau komputasi statistik.
- b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- d. Dosen tetap merupakan fungsional dosen di lingkungan Badan Pusat Statistik dan ditempatkan pada satuan kerja Politeknik Statistika STIS.
- e. Dosen tidak tetap adalah dosen yang diberikan tugas mengajar pada suatu semester tertentu di Politeknik Statistika STIS tetapi bukan dosen tetap.
- f. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Politeknik Statistika STIS
- g. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Politeknik Statistika STIS.

3. RUANG LINGKUP

Persyaratan dosen yang akan direkrut sebagai dosen luar atau dalam hal ini adalah dosen tidak tetap adalah:

- a. Merupakan lulusan minimal S2 pada bidang-bidang yang terkait dengan mata kuliah yang diajarkan di Politeknik Statistika STIS
- b. Merupakan lulusan perguruan tinggi yang terakreditasi

- c. Memiliki NIDN/NIDK/NUP
- d. Memiliki IPK minimal 3,00 skala 4,00
- e. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berintegritas dalam pekerjaan

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR RECRUITMENT

Tahapan Recruitment Dosen Luar Politeknik Statistika STIS meliputi:

- a. Mengidentifikasi dan mengevaluasi calon dosen STIS yang memenuhi syarat;
- b. Melaporkan dan meminta persetujuan hasil evaluasi ke Wakil Direktur 1;
- c. Menghubungi calon dosen untuk wawancara;
- d. Mewawancarai calon dosen;
- e. Menyerahkan hasil wawancara kepada Direktur Polstat STIS;
- f. Menetapkan hasil wawancara.

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Dosen	Program Studi	Wakil Direktur I			
	Mulai	Mulai			Awal semester	Daftar Mata Kuliah dan berkas lamaran (CV) dosen	
1	Mengidentifikasi dan mengevaluasi calon dosen STIS yang memenuhi syarat		CV		3 hari	Daftar calon dosen yang memenuhi persyaratan	
2	Melaporkan dan meminta persetujuan hasil evaluasi ke Wakil Direktur 1			Setuju	3 hari	Daftar dosen yang direkomendasikan	
3	Menghubungi calon dosen untuk wawancara		Telp / Email	Ya	1 hari	Daftar calon dosen yang disetujui Wadir I	
4	Mewawancarai calon dosen		Wawancara		2 jam/dosen	Hasil wawancara	
5	Menyerahkan hasil wawancara kepada Direktur Polstat STIS			Hasil Wawancara	100 menit	Daftar hasil wawancara	
6	Menetapkan hasil wawancara				100 menit	Pengumuman melalui email	
	Selesai		Selesai				



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELENGGARAAN KULIAH
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

008/SOP-DIIIStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENYELENGGARAAN KULIAH	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	008/SOP-DIIStat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penyelenggaraan kuliah merupakan pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan kegiatan perkuliahan. SOP ini bertujuan untuk memperlancar proses belajar mengajar mahasiswa Politeknik Statistika STIS sehingga berjalan dengan lancar dan sesuai dengan target yang ingin dicapai

2. PENGERTIAN

- a. Program Studi (Prodi) adalah unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran dalam satu bidang statistika terapan atau komputasi statistik.
- b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- d. Dosen tetap merupakan fungsional dosen di lingkungan Badan Pusat Statistik dan ditempatkan pada satuan kerja Politeknik Statistika STIS.
- e. Dosen tidak tetap adalah dosen yang diberikan tugas mengajar pada suatu semester tertentu di Politeknik Statistika STIS tetapi bukan dosen tetap.
- f. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Politeknik Statistika STIS
- g. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Politeknik Statistika STIS.

3. RUANG LINGKUP

Beberapa hal yang diperlukan dalam penyelenggaraan perkuliahan diantaranya:

- a. Daftar mata kuliah tiap semester.
- b. Daftar dosen pengampu
- c. Daftar rombel
- d. Daftar ruang kelas, hari, dan sesi yang tersedia

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN

Tahapan penyelenggaraan perkuliahan adalah:

- a. Prodi membuat Penetapan Mata Kuliah;
- b. Prodi melaksanakan Rekrutmen Dosen dan memberikan daftar nama dosen dan distribusi kelasnya diserahkan ke Wakil Direktur I;
- c. Setelah mendapat persetujuan Wakil Direktur I, Prodi meng-*entry* nama dosen, mata kuliah, dan kelas ke SIPADU;
- d. Prodi memberikan daftar nama dosen, mata kuliah, dan distribusi kelasnya ke BAAK;
- e. BAAK menyusun jadwal (hari, sesi, ruang) untuk perkuliahan;
- f. Prodi membuat dan mengirim surat pemberitahuan dan undangan rapat dosen;
- g. Dosen menerima surat pemberitahuan dan undangan rapat dosen;
- h. Rapat Dosen;
- i. Perkuliahan;

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait						Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	BAAK	BAU	Dosen	Mahasiswa	Wakil Direktur I			
	Mulai	Mulai								
1	Prodi membuat Penetapan Mata Kuliah	Penetapan mata kuliah						1 hari	Daftar mata kuliah	
2	Prodi melaksanakan Rekrutmen Dosen dan memberikan daftar nama dosen dan distribusi kelasnya diserahkan ke Wakil Direktur I	Rekrutmen dosen			Tidak		Ya	1 minggu	Daftar dosen per mata kuliah	
3	Setelah mendapat persetujuan Wakil Direktur I, Prodi meng- <i>entry</i> nama dosen, mata kuliah, dan kelas ke SIPADU	Daftar nama mata kuliah dan distribusi kelas						3 hari	Daftar mata kuliah, dosen, dan kelas di SIPADU	
4	Prodi memberikan daftar nama dosen, mata kuliah, dan		Dosen, mata kuliah, distribusi kelas							

	distribusi kelasnya ke BAAK									
5	BAAK menyusun jadwal (hari, sesi, ruang) untuk perkuliahan		Jadwal					3 hari	Jadwal perkuliahan	
6	Prodi membuat dan mengirim surat pemberitahuan dan undangan rapat dosen	Undangan Rapat Dosen						2 jam	Surat undangan	
7	Dosen menerima surat pemberitahuan dan undangan rapat dosen				Terima Surat Undangan					
9	Rapat Dosen		Rapat Dosen							
10	Perkuliahan				Kuliah					
	Selesai	Selesai								

```

graph TD
    A[BAAK menyusun jadwal (3 hari)] --> B[Undangan Rapat Dosen (2 jam)]
    B --> C[Terima Surat Undangan]
    C --> D[Rapat Dosen]
    D --> E[Kuliah]
    E --> F[Selesai]
  
```



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI D-III STATISTIKA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

009/SOP-DIIIStat/1/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-III Statistika
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR PROGRAM STUDI D-III STATISTIKA	Disetujui oleh: Direktur
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	009/SOP-DIIISat/1/2022	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penetapan dosen pembimbing tugas akhir Program Studi (Prodi) D-III Statistika ini sebagai pedoman bagi Prodi dan pihak-pihak terkait dalam penetapan dosen pembimbing tugas akhir Prodi D-III Statistika.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Tugas Akhir adalah dosen tetap Prodi D-III Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik tugas akhir; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik tugas akhir berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Direktur.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir pada Prodi D-III Statistika yang mengerjakan tugas akhir pada tahun akademik tersebut.
- c. Tugas Akhir adalah karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa yang memuat deskripsi keilmuan hasil penelitian atau pengkajian tentang implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora, yang merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah, dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan atau rancangan
- d. Program studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penetapan dosen pembimbing tugas akhir ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi dosen pembimbing tugas akhir.
- b. Tahap kegiatan melakukan penetapan dosen pembimbing tugas akhir.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan dosen pembimbing tugas akhir.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penetapan dosen pembimbing tugas akhir.

- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penetapan dosen pembimbing tugas akhir.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- f. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- h. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- i. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR

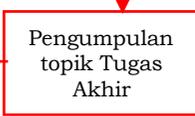
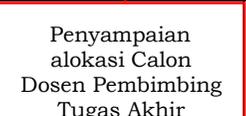
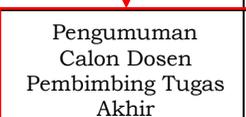
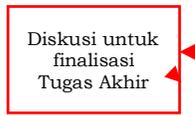
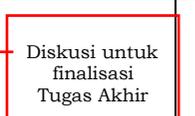
Penetapan dosen pembimbing tugas akhir terdiri dari beberapa tahap yaitu:

- 1) Tahap pertama: prodi melakukan pendataan dua topik tugas akhir dari mahasiswa dan usulan Calon Dosen Pembimbing Tugas Akhir. Berdasarkan topik tersebut Prodi akan menentukan alokasi Calon Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
- 2) Tahap kedua adalah proses penyusunan proposal tugas akhir. Proses ini melibatkan diskusi antara Mahasiswa dan Calon Dosen Pembimbing untuk memperoleh kesepakatan topik final yang akan dituliskan kembali dalam bentuk proposal final. Selanjutnya, proposal final akan disetujui oleh Calon Dosen Pembimbing melalui SIPADU.
- 3) Tahap ketiga adalah Prodi mengajukan pengesahan dosen pembimbing dan mahasiswa sesuai dengan prosedur tahap pertama dan kedua.

Alokasi Mahasiswa pada dosen pembimbing tugas akhir

Alokasi jumlah mahasiswa pada dosen pembimbing tugas akhir disesuaikan dengan jumlah dosen dan jumlah mahasiswa tingkat akhir pada tahun akademik tersebut.

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Direktur /Wakil Direktur I			
1	Prodi mengumumkan kepada mahasiswa tingkat III (melalui email) untuk mengajukan topik Tugas Akhir							
2	Mahasiswa mengumpulkan topik Tugas Akhir							Sekaligus menyampaikan usulan calon dosen pembimbing Tugas Akhir
3	Prodi mengalokasikan Calon Dosen Pembimbing Tugas Akhir berdasarkan topik yang diajukan oleh mahasiswa					1 minggu		Pengalokasian sesuai dengan topik tugas akhir skripsi dan usulan dosen pembimbing yang diajukan
4	Persetujuan alokasi Calon Dosen Pembimbing					3 hari	Persetujuan dan penetapan Alokasi Dosen Pembimbing	
5	Prodi mengumumkan calon Dosen Pembimbing Tugas Akhir untuk setiap mahasiswa					1 hari		
6	Mahasiswa melakukan pertemuan dengan dan Calon Dosen Pembimbing dalam rangka penyusunan dan finalisasi proposal tugas akhir					3 minggu	Proposal final	

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Direktur /Wakil Direktur I			
								
7	Dosen menyetujui proposal tugas akhir yang diupload mahasiswa melalui SIPADU			<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyetujui proposal melalui SIPADU</div>				
8	Pengesahan dosen pembimbing melalui SK	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Laporan kepada pimpinan</div>						Laporan proses finalisasi dan permohonan tanda tangan wakil direktur I untuk mengesahkan SK
9	Pengesahan/penetapan melalui SK Dosen Pembimbing Tugas Akhir				<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penetapan SK Dosen Pembimbing Tugas Akhir</div>			
10	Penyelenggaraan rapat koordinasi Dosen Pembimbing Tugas Akhir	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penyelenggaraan Rapat Dosen Pembimbing</div>						
15	Selesai	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">selesai</div>						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI D-III STATISTIKA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

010/SOP-DIIIStat/1/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-III Statistika
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN TUGAS AKHIR PROGRAM STUDI D-III STATISTIKA	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	010/SOP-DIIIStat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan tugas akhir Program Studi (Prodi) D-III Statistika ini sebagai pedoman bagi Prodi dan pihak-pihak terkait dalam penyusunan tugas akhir Prodi D-III Statistika.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Tugas akhir adalah dosen tetap Prodi D-III Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik tugas akhir; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik tugas akhir berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir pada Prodi D-III Statistika yang mengerjakan tugas akhir pada tahun akademik tersebut.
- c. Tugas akhir adalah karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa yang memuat deskripsi keilmuan hasil penelitian atau pengkajian tentang implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora, yang merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah, dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan atau rancangan
- d. Draf Tugas akhir adalah Tugas akhir yang telah disusun oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing yang siap untuk diuji dalam sidang tugas akhir
- e. Tugas akhir Final adalah Draf tugas akhir yang telah disahkan oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji I dan Dosen Penguji II, serta telah dilengkapi dengan pernyataan bebas dari plagiarisme.
- f. Program studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penyusunan tugas akhir:

- a. Pengajuan dua usulan proposal tugas akhir.
- b. Finalisasi proposal tugas akhir

- c. Monitoring progres bimbingan tugas akhir oleh Program Studi
- d. Pemenuhan kriteria untuk mengikuti seminar ataupun sidang tugas akhir.
- e. Sanksi terkait pelanggaran poin d

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- f. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- h. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- i. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENYUSUNAN TUGAS AKHIR MAHASISWA

- a. Penyusunan Usulan Proposal tugas akhir oleh mahasiswa sebanyak dua topik.

- b. Pengumpulan usulan proposal oleh mahasiswa melalui SIPADU.
- c. Pengecekan proposal tugas akhir di SIPADU
- d. Penentuan dan Pengumuman Calon Dosen Pembimbing Tugas akhir
- e. Komunikasi antara mahasiswa dan Calon Dosen Pembimbing
- f. Persetujuan menjadi dosen pembimbing oleh Calon dosen pembimbing melalui SIPADU.
- g. Proses penyusunan/penulisan tugas akhir oleh Mahasiswa
- h. Penginputan progres bimbingan tugas akhir oleh mahasiswa ke SIPADU
- i. Persetujuan pembimbingan oleh Dosen Pembimbing melalui SIPADU
- j. Pemeriksaan dan monitoring progres bimbingan tugas akhir oleh Prodi
- k. Pemberian Surat Peringatan oleh Prodi dan disahkan oleh Wakil Direktur I
- l. Proses penyusunan/penulisan tugas akhir oleh Mahasiswa
- m. Penginputan progres bimbingan tugas akhir oleh mahasiswa ke SIPADU
- n. Persetujuan pembimbingan oleh Dosen Pembimbing melalui SIPADU
- o. Pemeriksaan dan monitoring progres bimbingan tugas akhir oleh Prodi
- p. Pelaksanaan Seminar Tugas akhir
- q. Penginputan progres bimbingan tugas akhir oleh mahasiswa ke SIPADU
- r. Persetujuan kemajuan dan jumlah bimbingan oleh Dosen Pembimbing melalui SIPADU
- s. Pemeriksaan dan monitoring progres bimbingan tugas akhir oleh Prodi
- t. Pelaksanaan Sidang Tugas akhir
- u. Penentuan Kelulusan Sidang Tugas akhir
- v. Proses Revisi Tugas akhir dan Pengesahan Tugas akhir oleh Dosen, Dosen Penguji, dan Kaprodi.
- w. Penyerahan Tugas akhir Final oleh mahasiswa melalui SIPADU, serta pengumpulan Halaman judul dan Lembar Pengesahan, Halaman Judul dan abstrak melalui google form
- x. Validasi Kelengkapan Tugas akhir oleh prodi
- y. Penyerahan file tugas akhir final ke perpustakaan

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Wakil direktur I	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji				
1	Penyusunan Usulan Proposal tugas akhir oleh mahasiswa sebanyak dua topik						3 minggu		
2	Pengumpulan usulan proposal oleh mahasiswa melalui SIPADU						1 hari		
3	Pengecekan proposal tugas akhir di SIPADU						1 minggu		
4	Penentuan dan Pengumuman Calon Dosen Pembimbing Tugas akhir						1 minggu		Lihat SOP Penetapan Dosen Pembimbing Tugas akhir
5	Diskusi antara mahasiswa dan Calon Dosen Pembimbing				tidak		3 minggu		Mahasiswa membawa 2 (dua) proposal tugas akhir serta form persetujuan pembimbing tugas akhir
6	Pengisian form kesediaan menjadi dosen pembimbing oleh Calon dosen pembimbing melalui SIPADU							Proposal Final	

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Wakil direktur I	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji				
7	Proses penyusunan/penulisan tugas akhir dibawah bimbingan dosen	Penyusunan/ Penulisan Tugas akhir					5 minggu	Absensi bimbingan	
8	Penginputan progres bimbingan tugas akhir oleh mahasiswa	Input progres bimbingan					Selama periode bimbingan tugas akhir	Data jumlah bimbingan	
9	Persetujuan kemajuan dan jumlah bimbingan oleh Dosen Pembimbing			Persetujuan progres bimbingan				Persetujuan jumlah bimbingan efektif	-
10	Pemeriksaan dan monitoring progres bimbingan tugas akhir oleh Prodi		Ya	Ya			3 hari	Rekap progres bimbingan	Hanya memperhitungkan jumlah bimbingan yang disetujui oleh Dosen Pembimbing
11	Pemberian Surat Peringatan oleh Prodi dan disahkan oleh Wakil Direktur I			tidak			3 hari	Surat Peringatan	
12	Proses penyusunan/penulisan tugas akhir oleh Mahasiswa	Penyusunan/ Penulisan Tugas akhir					5 minggu		
13	Penginputan progres bimbingan tugas akhir oleh mahasiswa	Input progres bimbingan					Selama periode bimbingan tugas akhir		
14	Persetujuan kemajuan dan jumlah bimbingan oleh Dosen Pembimbing			Persetujuan progres bimbingan					

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Wakil direktur I	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji				
15	Pemeriksaan dan monitoring progres bimbingan tugas akhir oleh Prodi	Ya		tidak	Gagal/mengulang		3 hari		
16	Pelaksanaan Seminar Tugas akhir	Seminar tugas akhir					2 minggu		
17	Proses perbaikan dan penyusunan Tugas akhir lebih lanjut oleh mahasiswa	Revisi Tugas akhir					5 minggu		
18	Penginputan progres bimbingan tugas akhir oleh mahasiswa	Input progres bimbingan					Selama periode bimbingan tugas akhir		
19	Persetujuan kemajuan dan jumlah bimbingan oleh Dosen Pembimbing			Persetujuan progres bimbingan					
20	Pemeriksaan dan monitoring progres bimbingan tugas akhir oleh Prodi			tidak	Gagal/mengulang		3 hari		
21	Pelaksanaan Sidang Tugas akhir		Ya		Sidang tugas akhir		14 hari		
22	Penentuan Kelulusan Sidang Tugas akhir			Ya		tidak	Gagal/mengulang	14 hari	
23	Proses Revisi Tugas akhir dan Pengesahan Tugas	Revisi Draf Tugas akhir					10 hari		

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Wakil direktur I	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji				
	akhir oleh Dosbing, Dosen Penguji								
	Penyerahan Tugas akhir Final oleh mahasiswa melalui SIPADU, serta pengumpulan Halaman judul dan Lembar Pengesahan, Halaman Judul dan abstrak melalui google form	Unggah File sesuai ketentuan					10 hari	Tugas akhir final	
	Validasi Kelengkapan Tugas akhir oleh prodi		Validasi kelengkapan tugas akhir				2 Minggu	Dokumen tervalidasi	
	Penyerahan file tugas akhir final ke perpustakaan		Penyerahan Tugas akhir Final				1 hari	Tugas akhir Final	
	Selesai		Selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERSIAPAN SEMINAR TUGAS AKHIR MAHASISWA
PROGRAM STUDI D-III STATISTIKA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

011/SOP-DIIISat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-III Statistika
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p align="center"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i> (SOP) PERSIAPAN SEMINAR TUGAS AKHIR MAHASISWA PROGRAM STUDI D-III STATISTIKA</p>	Disetujui oleh:
		011/SOP-DIIISat/I/2022	Direktur
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022		

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) persiapan seminar tugas akhir mahasiswa Program Studi (Prodi) D-III Statistika ini sebagai pedoman bagi Prodi dan pihak-pihak terkait dalam persiapan seminar tugas akhir mahasiswa Prodi D-III Statistika.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Tugas akhir adalah dosen tetap Prodi D-III Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik tugas akhir; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik tugas akhir berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.
- b. Dosen Penguji seminar tugas akhir adalah dosen tetap Prodi D-III Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik tugas akhir; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik tugas akhir berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.
- c. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir pada Prodi D-III Statistika yang mengerjakan tugas akhir pada tahun akademik tersebut.
- d. Tugas akhir adalah karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa yang memuat deskripsi keilmuan hasil penelitian atau pengkajian tentang implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora, yang merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah, dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan atau rancangan.
- e. Program studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur persiapan seminar tugas akhir meliputi:

- a. Persyaratan seminar tugas akhir mahasiswa
- b. Tahap kegiatan dalam persiapan seminar tugas akhir

- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam persiapan seminar tugas akhir
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam persiapan seminar tugas akhir

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- f. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- h. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- i. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR SEMINAR TUGAS AKHIR MAHASISWA

- a. Prodi menyiapkan panduan penyelenggaraan seminar tugas akhir dan template makalah seminar tugas akhir.

- b. Prodi mengumumkan kepada dosen pembimbing dan mahasiswa terkait jadwal monitoring sebelum seminar dan pemilihan jadwal seminar oleh dosen.
- c. Dosen Pembimbing memilih jadwal seminar sekaligus menyetujui mahasiswa untuk melaksanakan seminar tugas akhir.
- d. Prodi memonitor dan mengevaluasi jumlah bimbingan syarat pelaksanaan seminar (8 jumlah bimbingan) dan konfirmasi kepada dosen pembimbing jika terdapat kekurangan jumlah bimbingan.
- e. Prodi menentukan mahasiswa yang dapat melaksanakan seminar tugas akhir.
- f. Prodi melakukan *plotting* dosen penguji seminar.
- g. Prodi melaporkan hasil *plotting* penguji seminar kepada pimpinan sekaligus penyusunan surat rapat koordinasi persiapan seminar.
- h. Prodi menyampaikan undangan rapat koordinasi dengan dosen pembimbing dan rapat koordinasi dengan pihak terkait.
- i. Rapat koordinasi antara Prodi, BAU, BAAK terkait ruangan seminar dan jadwal petugas piket seminar
- j. Rapat Koordinasi dengan dosen Pembimbing dan dosen penguji
- k. BAU mengatur ruangan seminar
- l. BAAK mempersiapkan kelengkapan dokumen seminar (pedoman penilaian, tata tertib seminar)
- m. BAAK mengirimkan pedoman penilaian seminar kepada dosen pembimbing dan tata tertib seminar kepada mahasiswa
- n. Prodi mengumumkan jadwal seminar
- o. Mahasiswa menyerahkan makalah tugas akhir kepada dosen pembimbing dan penguji
- p. Prodi mengumumkan reservasi jadwal seminar
- q. Mahasiswa melakukan reservasi jadwal seminar yang akan dihadiri sebanyak 20 jadwal seminar
- r. Prodi memantau pelaksanaan seminar tugas akhir

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait							Waktu	
		Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	BAAK	BAU	TIM IT		Pimpinan
6	Prodi melakukan plotting dosen penguji seminar		Ploting penguji seminar							H-14 seminar
7	Prodi melaporkan hasil plotting penguji seminar kepada pimpinan sekaligus penyusunan surat rapat koordinasi persiapan seminar		Laporkan hasil plotting						Ttd Surat Koordinasi	H-14 seminar
8	Prodi menyampaikan undangan rapat koordinasi dengan dosen pembimbing dan rapat koordinasi dengan pihak terkait		Surat undangan							H-11 seminar
9	Rapat koordinasi antara Prodi, BAU, BAAK terkait ruangan seminar dan jadwal petugas piket seminar		Rapat koordinasi			Rapat koordinasi				H-6 seminar
10	Rapat Koordinasi dengan dosen Pembimbing dan dosen penguji		Rapat koordinasi	Rapat koordinasi						H-5 seminar
11	BAU mengatur ruangan seminar						Set ruang seminar			H-4 seminar
12	BAAK mempersiapkan kelengkapan dokumen seminar (pedoman penilaian, tata tertib seminar)					Persiapan administrasi seminar				H-5 seminar

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait								Waktu
		Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	BAAK	BAU	TIM IT	Pimpinan	
13	BAAK mengirimkan pedoman penilaian seminar kepada dosen pembimbing dan tata tertib seminar kepada mahasiswa	Tata tertib seminar		Pedoman penilaian seminar						H-4 seminar
14	Prodi mengumumkan jadwal seminar		Pengumuman jadwal seminar					SIPADU		H-6 seminar
15	Mahasiswa menyerahkan makalah tugas akhir kepada dosen pembimbing dan penguji	makalah seminar		makalah seminar						H-3 kelender jadwal seminar masing-masing mahasiswa
16	Prodi mengumumkan reservasi jadwal seminar		Pengumuman reservasi jadwal					SIPADU		H-6 seminar
17	Mahasiswa melakukan reservasi jadwal seminar yang akan dihadiri sebanyak 20 jadwal seminar	Reservasi seminar								H-6 seminar (2-3 hari)
18	Prodi memantau pelaksanaan seminar tugas akhir		Pemantauan pelaksanaan seminar							2 minggu
19	Selesai		Selesai							



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENUNJUKAN MODERATOR DAN PENGUJI PADA
SEMINAR TUGAS AKHIR MAHASISWA
PROGRAM STUDI D-III STATISTIKA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

012/SOP-DIIIStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-III Statistika
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENUNJUKAN MODERATOR DAN PENGUJI PADA SEMINAR TUGAS AKHIR MAHASIWA PROGRAM STUDI D-III STATISTIKA	Disetujui oleh: Direktur
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	012/SOP-DIIStat/I/2022	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penunjukan moderator dan penguji pada seminar tugas akhir mahasiswa Program Studi (Prodi) D-III Statistika ini sebagai pedoman bagi Prodi dan pihak-pihak terkait dalam penunjukan moderator dan penguji pada seminar tugas akhir mahasiswa

2. PENGERTIAN

- a. Moderator seminar tugas akhir adalah Dosen Pembimbing Tugas akhir, yaitu dosen tetap Prodi D-III Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik tugas akhir; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik tugas akhir berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.
- b. Dosen Penguji adalah dosen tetap Prodi D-III Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik tugas akhir; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik tugas akhir berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik
- c. Penyaji adalah mahasiswa tingkat akhir pada Prodi D-III Statistika yang mengerjakan tugas akhir pada tahun akademik tersebut.
- d. Tugas akhir adalah karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa yang memuat deskripsi keilmuan hasil penelitian atau pengkajian tentang implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora, yang merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah, dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan atau rancangan.
- e. Program studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penetapan revisi tugas akhir mahasiswa ini meliputi:

- a. Penyusunan jadwal berdasarkan usulan dosen pembimbing/moderator seminar.
- b. Alokasi penguji (Penguji I dan penguji II) seminar berdasarkan jenjang kepangkatan akademik
- c. Penyusunan surat keputusan penunjukan moderator dan penguji seminar tugas akhir
- d. Pengesahan tugas akhir oleh Kaprodi D-III Statistika

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- f. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- h. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- i. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.

m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENUNJUKAN MODERATOR DAN PENGUJI TUGAS AKHIR MAHASISWA

- a. Penyusunan jadwal seminar berdasarkan usulan jadwal dari dosen pembimbing/moderator dari SIPADU
- b. Dosen pembimbing bertindak sebagai moderator seminar sesuai jadwal (hari dan sesi)
- c. Pengalokasian dan penunjukan moderator dosen penguji I dan penguji II berdasarkan jenjang kepangkatan akademik dosen
- d. Penyusunan surat keputusan penunjukan moderator dan penguji seminar tugas akhir mahasiswa.
- e. Pengesahan surat keputusan penunjukan moderator dan penguji seminar tugas akhir mahasiswa
- f. Penyampaian/pengiriman surat keputusan kepada dosen yang ditunjuk
- g. Pengisian nama penguji I dan penguji II melalui admin SIPADU
- h. Penyusunan petunjuk teknis seminar termasuk tata tertib seminar tugas akhir
- i. Pengumuman jadwal seminar
- j. Penyiapan tata tertib, petunjuk penilaian seminar, daftar hadir seminar oleh BAAK

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Direktur/ Wakil Direktur I	BAAK			
1	Penyusunan jadwal seminar berdasarkan usulan jadwal dari dosen pembimbing/moderator dari SIPADU					Jadwal seminar	
2	Pengidentifikasikan dosen yang tidak bertugas sebagai moderator pada jadwal (hari dan sesi)						
3	Pengalokasian dan penunjukan moderator, dosen penguji I, dan Penguji II berdasarkan jenjang kepangkatan akademik dosen						
4	Penyusunan surat keputusan penunjukan moderator dan penguji seminar tugas akhir mahasiswa						
5	Pengesahan surat keputusan surat keputusan penunjukan moderator dan penguji I dan penguji II seminar tugas akhir mahasiswa						
6	Penyampaian/pengiriman surat keputusan kepada dosen yang ditunjuk						
7	Pengisian penguji I dan penguji II melalui admin SIPADU						

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Direktur/ Wakil Direktur I	BAAK			
8	Penyusunan petunjuk teknis seminar termasuk tata tertib seminar tugas akhir	Petunjuk Teknis dan tata tertib seminar					
		1					
7	Pengumuman jadwal seminar	Pengumuman jadwal seminar					
8	Penyiapan tata tertib, petunjuk penilaian seminar, daftar hadir seminar oleh BAAK			tata tertib, petunjuk penilaian seminar, daftar hadir			
9	Selesai	Selesai					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGgantian MODERATOR ATAU DOSEN PENGUJI
SEMINAR TUGAS AKHIR MAHASISWA
PROGRAM STUDI D-III STATISTIKA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

013/SOP-DIIIStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-III Statistika
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENGANTIAN MODERATOR ATAU DOSEN PENGUJI SEMINAR TUGAS AKHIR MAHASISWA PROGRAM STUDI D-III STATISTIKA</p>	<p>Disetujui oleh:</p> <p>Direktur</p>
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	013/SOP-DIIIStat/I/2022	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penggantian moderator atau dosen penguji Program Studi (Prodi) D-III Statistika ini sebagai pedoman bagi Prodi dan pihak-pihak terkait dalam penggantian moderator atau dosen penguji Seminar Tugas akhir Mahasiswa.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Tugas akhir adalah dosen tetap Prodi D-III Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik tugas akhir; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik tugas akhir berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir pada Prodi D-III Statistika yang mengerjakan tugas akhir pada tahun akademik tersebut.
- c. Tugas akhir adalah karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa yang memuat deskripsi keilmuan hasil penelitian atau pengkajian tentang implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora, yang merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah, dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan atau rancangan.
- d. Dosen Penguji adalah dosen tetap Prodi D-III Statistika; dosen tetap prodi lain atau praktisi yang memiliki kompetensi sesuai topik tugas akhir; yang berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik untuk menguji dan menilai kelayakan tugas akhir.
- e. Program studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penggantian Moderator atau Dosen Penguji seminar tugas akhir mahasiswa meliputi:

- a. Penerimaan informasi laporan moderator atau dosen penguji berhalangan hadir.
- b. Pengecekan jadwal dan alokasi dosen yang tersedia pada jadwal dosen penguji yang berhalangan
- c. Penentuan Dosen penguji pengganti oleh Kaprodi
- d. Penggantian Dosen penguji pada SIPADU

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- f. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- h. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- i. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.

m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENGGANTIAN MODERATOR ATAU PENGUJI SIDANG TUGAS AKHIR MAHASISWA

- a. Dosen Pembimbing (Moderator) atau Penguji yang berhalangan melaporkan kepada Prodi.
- b. Prodi melakukan pengecekan Jadwal dan Nama Dosen yang tersedia serta alokasi jadwal dari Calon Dosen Penguji Pengganti tersebut.
- c. Prodi menginformasikan penggantian Dosen Penguji kepada Calon Dosen Penguji
- d. Prodi mengganti Nama Dosen Penguji di SIPADU
- e. Dosen Penguji Pengganti siap menguji seminar tugas akhir

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Dosen Penguji	Prodi	Calon Dosen Penguji Pengganti			
1	Dosen Pembimbing (Moderator) atau Penguji yang berhalangan melaporkan kepada Prodi	<p>mulai</p> <p>Laporan berhalangan hadir</p>			H-1	laporan	
2	Prodi melakukan pengecekan Jadwal dan Nama Dosen yang tersedia serta alokasi jadwal dari Calon Dosen Penguji Pengganti tersebut.		<p>Cek ketersediaan calon moderator atau penguji pengganti</p>		H-1	Daftar nama calon Penguji Pengganti	
3	Prodi menginformasikan penggantian Dosen Penguji kepada Calon Dosen Penguji			<p>Bersedia</p>			
4	Prodi mengganti Nama Dosen Penguji di SIPADU		<p>Penggantian nama moderator/penguj i sidang tugas akhir</p>	Ya			
5	Dosen Penguji Pengganti siap menguji tugas akhir	<p>Pelaksanaan sebagai moderator atau pengjui seminar tugas akhir</p>					
5	Selesai	<p>Selesai</p>					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERSIAPAN SIDANG TUGAS AKHIR MAHASISWA
PROGRAM STUDI D-III STATISTIKA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

014/SOP-DIIIStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-III Statistika
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERSIAPAN SIDANG TUGAS AKHIR MAHASISWA PROGRAM STUDI D-III STATISTIKA	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	014/SOP-DIIISat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) persiapan sidang tugas akhir Program Studi (Prodi) D-III Statistika ini sebagai pedoman bagi Prodi dan pihak-pihak terkait dalam persiapan sidang tugas akhir mahasiswa Prodi D-III Statistika.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Tugas akhir adalah dosen tetap Prodi D-III Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik tugas akhir; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik tugas akhir berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir pada Prodi D-III Statistika yang mengerjakan tugas akhir pada tahun akademik tersebut.
- c. Tugas akhir adalah karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa yang memuat deskripsi keilmuan hasil penelitian atau pengkajian tentang implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora, yang merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah, dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan atau rancangan
- d. Draf Tugas akhir adalah Tugas akhir yang telah disusun oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing yang siap untuk diuji dalam sidang tugas akhir
- e. Tugas akhir Final adalah Draf tugas akhir yang telah disahkan oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji I dan Dosen Penguji II, serta telah dilengkapi dengan pernyataan bebas dari plagiarisme.
- f. Program studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur persiapan sidang tugas akhir meliputi:

- a. Persyaratan sidang tugas akhir mahasiswa

- b. Tahap kegiatan dalam persiapan sidang tugas akhir
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam persiapan sidang tugas akhir
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam persiapan sidang tugas akhir

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- f. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- h. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- i. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PERSIAPAN SIDANG TUGAS AKHIR MAHASISWA

- a. Prodi menyampaikan pengumuman pasca sidang dengan lampiran: info pasca sidang, halaman hak cipta, template halaman awal tugas akhir, tanda terima penyerahan tugas akhir.

- b. Mahasiswa melakukan minimal **4 kali bimbingan efektif** pasca seminar.
- c. Prodi memonitor dan mengevaluasi (money) jumlah bimbingan syarat pelaksanaan sidang (4 bimbingan efektif pasca seminar) dan konfirmasi kepada dosen pembimbing jika terdapat kekurangan jumlah bimbingan
- d. Prodi menentukan mahasiswa yang dapat melaksanakan sidang tugas akhir.
- e. Prodi melaporkan hasil monitoring dan evaluasi bimbingan tugas akhir kepada pimpinan sekaligus penyusunan surat rapat koordinasi persiapan sidang
- f. Prodi menyampaikan undangan rapat koordinasi dengan dosen pembimbing dan rapat koordinasi dengan pihak terkait.
- g. Rapat koordinasi antara Prodi, BAU, BAAK terkait ruangan sidang dan jadwal petugas piket sidang
- h. BAU mengatur ruangan sidang
- i. BAAK mempersiapkan kelengkapan dokumen sidang (pedoman penilaian, lembar revisi, tata tertib sidang.
- j. BAAK mengirimkan pedoman penilaian sidang kepada dosen pembimbing.
- k. Prodi mengumumkan jadwal sidang.
- l. Mahasiswa menyerahkan draft tugas akhir kepada dosen pembimbing dan penguji
- m. Prodi memantau pelaksanaan sidang.

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait							Waktu	
		Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	BAAK	BAU	TIM IT		Pimpinan
1	Prodi menyampaikan pengumuman pasca sidang dengan lampiran: info pasca sidang, halaman hak cipta, template halaman awal tugas akhir, tanda terima penyerahan tugas akhir									H+3 jadwal sidang terakhir
2	Mahasiswa melakukan minimal 4 kali bimbingan efektif pasca sidang									
3	Prodi memonitor dan mengevaluasi (monev) jumlah bimbingan syarat pelaksanaan sidang (4 bimbingan efektif pasca sidang) dan konfirmasi kepada dosen pembimbing jika terdapat kekurangan jumlah bimbingan									3 hari (2 minggu sebelum sidang)
4	Prodi menentukan mahasiswa yang dapat melaksanakan sidang tugas akhir									3 hari (1 minggu sebelum sidang)

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait								Waktu
		Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	BAAK	BAU	TIM IT	Pimpinan	
5	Prodi melaporkan hasil monitoring dan evaluasi bimbingan tugas akhir kepada pimpinan sekaligus penyusunan surat rapat koordinasi persiapan sidang		Laporkan hasil monev						Ttd Surat Koordinasi	H-12 sidang
6	Prodi menyampaikan undangan rapat koordinasi dengan dosen pembimbing dan rapat koordinasi dengan pihak terkait		Surat undangan							H-11 sidang
7	Rapat koordinasi antara Prodi, BAU, BAAK terkait ruangan sidang dan jadwal petugas piket sidang		Rapat koordinasi			Rapat koordinasi persiapan sidang				H-6 sidang
8	BAU mengatur ruangan sidang						Set ruang sidang			H-4 sidang
9	BAAK mempersiapkan kelengkapan dokumen sidang (pedoman penilaian, lembar revisi, tata tertib sidang)					Persiapan administrasi sidang				H-5 sidang
10	BAAK mengirimkan pedoman penilaian sidang kepada dosen pembimbing			Pedoman penilaian sidang						H-4 sidang
11	Prodi mengumumkan jadwal sidang		Pengumuman jadwal sidang					SIPADU		H-6 sidang

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait							Waktu	
		Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	BAAK	BAU	TIM IT		Pimpinan
12	Mahasiswa menyerahkan draf tugas akhir kepada dosen pembimbing dan penguji	Draf tugas akhir		Draf tugas akhir						H-3 kelender jadwal sidang masing-masing mahasiswa
13	Prodi memantau pelaksanaan sidang tugas akhir		Pemantauan pelaksanaan sidang							2 minggu
14	Selesai		Selesai							



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENUNJUKAN MODERATOR DAN PENGUJI PADA
SIDANG TUGAS AKHIR MAHASIWA
PROGRAM STUDI D-III STATISTIKA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

015/SOP-DIIIStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-III Statistika
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENUNJUKAN MODERATOR DAN PENGUJI PADA SIDANG TUGAS AKHIR MAHASIWA PROGRAM STUDI D-III STATISTIKA</p>	Disetujui oleh: Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penunjukan moderator dan penguji pada sidang tugas akhir mahasiswa Program Studi (Prodi) D-III Statistika ini sebagai pedoman bagi Prodi dan pihak-pihak terkait dalam penunjukan moderator dan penguji pada sidang tugas akhir mahasiswa

2. PENGERTIAN

- a. Moderator sidang tugas akhir adalah Dosen Pembimbing Tugas akhir, yaitu dosen tetap Prodi D-III Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik tugas akhir; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik tugas akhir berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.
- b. Dosen Penguji adalah dosen tetap Prodi D-III Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik tugas akhir; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik tugas akhir berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik
- c. Penyaji adalah mahasiswa tingkat akhir pada Prodi D-III Statistika yang mengerjakan tugas akhir pada tahun akademik tersebut.
- d. Tugas akhir adalah karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa yang memuat deskripsi keilmuan hasil penelitian atau pengkajian tentang implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora, yang merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah, dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan atau rancangan.
- e. Program studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penetapan revisi tugas akhir mahasiswa ini meliputi:

- a. Penyusunan jadwal berdasarkan usulan dosen pembimbing/moderator sidang.
- b. Alokasi penguji (Penguji I dan penguji II) sidang berdasarkan jenjang kepangkatan akademik
- c. Penyusunan surat keputusan penunjukan moderator dan penguji sidang tugas akhir
- d. Pengesahan tugas akhir oleh Kaprodi D-III Statistika

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- f. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- h. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- i. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.

m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENUNJUKAN MODERATOR DAN PENGUJI TUGAS AKHIR MAHASISWA

- a. Penyusunan jadwal sidang berdasarkan usulan jadwal dari dosen pembimbing/moderator dari SIPADU
- b. Pengidentifikasikan dosen yang tidak bertugas sebagai moderator pada jadwal (hari dan sesi)
- c. Pengalokasian dan penunjukan dosen penguji I dan penguji II berdasarkan jenjang kepangkatan akademik dosen
- d. Penyusunan surat keputusan penunjukan moderator dan penguji sidang tugas akhir mahasiswa.
- e. Pengesahan surat keputusan penunjukan moderator dan penguji sidang tugas akhir mahasiswa
- f. Penyampaian/pengiriman surat keputusan kepada dosen yang ditunjuk
- g. Pengisian nama penguji I dan penguji II melalui admin SIPADU
- h. Penyusunan petunjuk teknis sidang termasuk tata tertib sidang tugas akhir
- i. Pengumuman jadwal sidang
- j. Penyiapan tata tertib, petunjuk penilaian sidang, daftar hadir sidang oleh BAAK

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Direktur/ Wakil Direktur I	BAAK			
1	Penyusunan jadwal sidang berdasarkan usulan jadwal dari dosen pembimbing/moderator dari SIPADU					Jadwal sidang	
2	Pengidentifikasi dosen yang tidak bertugas sebagai moderator pada jadwal (hari dan sesi)						
3	Pengalokasian dan penunjukan dosen penguji I dan Penguji II berdasarkan jenjang kepangkatan akademik dosen						
4	Penyusunan surat keputusan penunjukan moderator dan penguji sidang tugas akhir mahasiswa						
5	Pengesahan surat keputusan surat keputusan penunjukan moderator dan penguji I dan penguji II sidang tugas akhir mahasiswa						
6	Penyampaian/pengiriman surat keputusan kepada dosen yang ditunjuk						
7	Pengisian penguji I dan penguji II melalui admin SIPADU						

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Direktur/ Wakil Direktur I	BAAK			
8	Penyusunan petunjuk teknis sidang termasuk tata tertib sidang tugas akhir	Petunjuk Teknis dan tata tertib sidang					
		1					
7	Pengumuman jadwal sidang	Pengumuman jadwal sidang					
8	Penyiapan tata tertib, petunjuk penilaian sidang, daftar hadir sidang oleh BAAK			tata tertib, petunjuk penilaian sidang, daftar hadir			
9	Selesai	Selesai					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGANTIAN DOSEN PENGUJI
SIDANG TUGAS AKHIR MAHASISWA
PROGRAM STUDI D-III STATISTIKA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

016/SOP-DIIIStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-III Statistika
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGANTIAN DOSEN PENGUJI SIDANG TUGAS AKHIR MAHASISWA PROGRAM STUDI D-III STATISTIKA	Disetujui oleh: Direktur
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	016/SOP-DIIStat/I/2022	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penggantian dosen penguji Program Studi (Prodi) D-III Statistika ini sebagai pedoman bagi Prodi dan pihak-pihak terkait dalam penggantian dosen penguji sidang tugas akhir mahasiswa.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Tugas akhir adalah dosen tetap Prodi D-III Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik tugas akhir; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik tugas akhir berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir pada Prodi D-III Statistika yang mengerjakan tugas akhir pada tahun akademik tersebut.
- c. Tugas akhir adalah karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa yang memuat deskripsi keilmuan hasil penelitian atau pengkajian tentang implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora, yang merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah, dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan atau rancangan.
- d. Dosen Penguji adalah dosen tetap Prodi D-III Statistika; dosen tetap prodi lain atau praktisi yang memiliki kompetensi sesuai topik tugas akhir; yang berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik untuk menguji dan menilai kelayakan tugas akhir.
- e. Program studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penggantian Dosen Penguji sidang tugas akhir mahasiswa meliputi:

- a. Penerimaan informasi laporan dosen penguji berhalangan hadir.
- b. Pengecekan jadwal dan alokasi dosen yang tersedia pada jadwal dosen penguji yang berhalangan
- c. Penentuan Dosen penguji pengganti oleh Kaprodi
- d. Penggantian Dosen penguji pada SIPADU

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- f. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- h. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- i. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENGGANTIAN DOSEN PENGUJI SIDANG TUGAS AKHIR MAHASISWA

- a. Dosen Pembimbing (Moderator) atau Penguji yang berhalangan melaporkan kepada Prodi.
- b. Prodi melakukan pengecekan Jadwal dan Nama Dosen yang tersedia serta alokasi jadwal dari Calon Dosen Penguji Pengganti tersebut.
- c. Prodi menginformasikan penggantian Dosen Penguji kepada Calon Dosen Penguji
- d. Prodi mengganti Nama Dosen Penguji di SIPADU
- e. Dosen Penguji Pengganti siap menguji sidang tugas akhir

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Dosen Penguji	Prodi	Calon Dosen Pengganti			
1	Dosen Pembimbing (Moderator) atau Penguji yang berhalangan melaporkan kepada Prodi.				H-1	laporan	
2	Prodi melakukan pengecekan Jadwal dan Nama Calon Dosen Penguji yang tersedia serta alokasi jadwal dari Calon Dosen Pengganti tersebut.				H-1	Daftar nama calon Pengganti	
3	Prodi menginformasikan penggantian Dosen Pengganti kepada Calon Dosen Pengganti						
4	Prodi mengganti Nama Dosen Pengganti di SIPADU			Ya			
5	Dosen Pengganti siap menguji tugas akhir						
5	Selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
REVISI TUGAS AKHIR MAHASISWA
PROGRAM STUDI D-III STATISTIKA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

017/SOP-DIIIStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-III Statistika
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> REVISI TUGAS AKHIR MAHASISWA PROGRAM STUDI D-III STATISTIKA</p>	Disetujui oleh: Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) revisi tugas akhir mahasiswa Program Studi (Prodi) D-III Statistika ini sebagai pedoman bagi Mahasiswa, Prodi dan pihak-pihak terkait dalam proses revisi tugas akhir mahasiswa sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Tugas Akhir adalah dosen tetap Prodi D-III Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik tugas akhir; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik tugas akhir berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir pada Prodi D-III Statistika yang mengerjakan tugas akhir pada tahun akademik tersebut.
- c. Tugas akhir adalah karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa yang memuat deskripsi keilmuan hasil penelitian atau pengkajian tentang implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora, yang merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah, dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan atau rancangan.
- d. Draf Tugas akhir adalah Tugas akhir yang telah disusun oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing yang siap untuk diuji dalam sidang tugas akhir
- e. Tugas akhir Final adalah Draf tugas akhir yang telah disahkan oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji I dan Dosen Penguji II, serta telah dilengkapi dengan pernyataan bebas dari plagiarisme.
- f. Program studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penetapan revisi tugas akhir mahasiswa ini meliputi:

- a. Persetujuan dan pengesahan tugas akhir oleh Dosen Pembimbing.
- b. Persetujuan dan pengesahan tugas akhir oleh Dosen Penguji.
- c. Pengesahan tugas akhir oleh Kaprodi D-III Statistika
- d. Pengumpulan tugas akhir final

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- f. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- h. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- i. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR REVISI TUGAS AKHIR

Proses revisi tugas akhir terdiri dari beberapa tahap yaitu:

- 1) Tahap pertama: mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing tugas akhir untuk mendiskusikan saran/masukan dari tim dosen penguji yang terangkum dalam lembar revisi. Mahasiswa mengakomodasi saran/masukan tersebut berdasarkan persetujuan dosen pembimbing. Persetujuan dosen pembimbing ditandai dengan penandatanganan lembar pengesahan tugas akhir
- 2) Tahap kedua adalah mahasiswa bertemu dengan dosen penguji untuk mengkonfirmasi bagian-bagian yang telah diperbaiki sesuai dengan arahan dosen pembimbing. Selanjutnya penguji memberikan persetujuan dengan menandatangani lembar pengesahan
- 3) Tahap ketiga adalah pengesahan tugas akhir oleh Kaprodi.
- 4) Tahap keempat adalah pengumpulan *softcopy* tugas akhir final dan beberapa kelengkapan administrasi yang telah diatur dan ditetapkan oleh Prodi.

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Prodi			
1	Proses revisi tugas akhir oleh mahasiswa berdasarkan lembar revisi yang telah diisi oleh Dosen Pembimbing (moderator) pada saat sidang tugas akhir					10 hari kalender	Tugas akhir Final	
2	Penyerahan <i>softcopy</i> tugas akhir final melalui SIPADU	Unggah Tugas Akhir Final						
3	Penyerahan bukti tangkapan layar unggah tugas akhir final dan pengumpulan Lembar pengesahan dan Abstrak melalui google form	Pengumpulan bukti unggah tugas akhir dan kelengkapan administrasi lainnya						

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Prodi			
4	Pengecekan kelengkapan administrasi Tugas akhir Mahasiswa	Kembali ke langkah 3			<pre> graph TD A{Lengkap?} --> B[Kembali ke langkah 3] A --> C([Selesai]) </pre>			
5	Selesai				<pre> graph TD A([Selesai]) </pre>			



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

018/SOP-DIIStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	018/SOP-DIIStat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penetapan dosen pembimbing akademik ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan menetapkan dosen pembimbing akademik Politeknik Statistika STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen tetap Prodi yang diberi tugas Prodi untuk untuk untuk memantau dan membantu kelancaran belajar setiap mahasiswa.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa semua tingkat pada tahun akademik tersebut.
- c. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penetapan dosen pembimbing akademik ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi dosen pembimbing akademik.
- b. Tahap kegiatan melakukan penetapan dosen pembimbing akademik.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan dosen pembimbing akademik.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penetapan dosen pembimbing akademik.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penetapan dosen pembimbing akademik.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

- 1) Pada setiap awal semester, Prodi mengidentifikasi dosen tetap untuk menjadi dosen pembimbing akademik
- 2) Untuk mahasiswa baru, Prodi akan mengalokasikan secara merata ke dosen tetap yang ada.
- 3) Untuk mahasiswa lama, jika tidak ada dosen baru bergabung atau dosen menjadi nonaktif, maka dosen pembimbing akademik akan mengikuti mahasiswa tersebut sampai lulus.
- 4) Untuk mahasiswa lama, jika ada dosen baru bergabung atau dosen menjadi nonaktif, maka dosen pembimbing akademik untuk beberapa mahasiswa akan dialokasikan secara merata kepada dosen tetap yang ada.
- 5) Prodi mengesahkan dosen pembimbing akademik.
- 6) Prodi mengumumkan alokasi dosen pembimbing akademik kepada dosen tetap dan mahasiswa.
- 7) Selesai.

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Tetap	Mahasiswa			
1	Pada setiap awal semester, Prodi mengidentifikasi dosen tetap untuk menjadi dosen pembimbing akademik				Awal semester	Daftar dosen tetap prodi	
2	Untuk mahasiswa baru, Prodi akan mengalokasikan secara merata ke dosen tetap yang ada.				3 hari	Alokasi dosen pembimbing akademik kepada mahasiswa baru	
3	Untuk mahasiswa lama, jika tidak ada dosen baru bergabung atau dosen menjadi nonaktif, maka dosen pembimbing akademik akan mengikuti mahasiswa tersebut sampai lulus.				1 hari	Alokasi dosen pembimbing akademik kepada mahasiswa lama	
4	Untuk mahasiswa lama, jika ada dosen baru bergabung atau dosen menjadi nonaktif, maka dosen pembimbing akademik untuk beberapa mahasiswa akan dialokasikan secara merata kepada dosen tetap yang ada.				3 hari	Alokasi dosen pembimbing akademik kepada mahasiswa lama	
5	Prodi mengesahkan dosen pembimbing akademik.				2 hari	SK dosen pembimbing akademik	
6	Prodi mengumumkan alokasi dosen pembimbing akademik kepada dosen tetap dan mahasiswa.				1 hari	Pengumuman SK dosen pembimbing akademik	
7	Selesai.						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

019/SOP-DIIStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK</p>	Disetujui oleh:
		<p>Revisi ke 1</p>	<p>Tanggal 13/01/2022</p>

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan kalender akademik ini sebagai pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melakukan menetapkan penyusunan kalender akademik di Politeknik Statistika STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Direktur adalah dosen yang diberi tugas tambahan memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Politeknik Statistika STIS.
- b. Wakil Direktur adalah dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Politeknik Statistika STIS.
- c. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS.
- d. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) adalah unsur pelaksana administrasi di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan di lingkungan Politeknik Statistika STIS.
- e. Kalender Akademik merupakan jadwal kegiatan tahunan yang disusun untuk memberikan pedoman waktu penyelenggaraan kegiatan yang mencakup penerimaan mahasiswa baru, kegiatan belajar mengajar, ujian, yudisium sampai dengan wisuda.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penyusunan kalender akademik ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi penyusunan kalender akademik.
- b. Tahap kegiatan melakukan penyusunan kalender akademik.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan kalender akademik.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan kalender akademik.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penyusunan kalender akademik.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

- 1) Prodi, BAAK, PPPM, BU dan pihak-pihak lain menginventarisir nama, lama waktu dan perkiraan lama waktu kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru, kegiatan belajar mengajar, ujian, yudisium sampai dengan wisuda.
- 2) Bagian-bagian menyusun dalam kalender.
- 3) Bagian-bagian rapat bersama membahas draf kalender akademik dengan arahan Wakil Direktur
- 4) Bagian-bagian mengajukan draf kalender akademik kepada Direktur
- 5) Direktur memberikan revisi
- 6) Bagian-bagian rapat bersama membahas revisi draf kalender akademik dengan arahan Wakil Direktur

- 7) Bagian-bagian mengajukan kalender akademik kepada Direktur
- 8) Direktur mengesahkan kalender akademik
- 9) Bagian-bagian mengumumkan kalender akademik kepada seluruh civitas akademika.
- 10) Selesai

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Bagian-Bagian	Wakil Direktur	Direktur			
1	Prodi, BAAK, PPPM, BU dan pihak-pihak lain menginventarisir nama, lama waktu dan perkiraan lama waktu kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru, kegiatan belajar mengajar, ujian, yudisium sampai dengan wisuda.				7 hari	Daftar nama, lama waktu dan perkiraan lama waktu kegiatan	
2	Bagian-bagian menyusun dalam kalender.				3 hari	Daftar nama, lama waktu dan perkiraan lama waktu kegiatan dalam bentuk kalender	
3	Bagian-bagian rapat bersama membahas draf kalender akademik dengan arahan Wakil Direktur				3 hari	Draf kalender akademik	
4	Bagian-bagian mengajukan draf kalender akademik kepada Direktur				3 hari	Draf kalender akademik	
5	Direktur memberikan revisi				3 hari	Revisi draf kalender akademik	
6	Bagian-bagian rapat bersama membahas revisi draf kalender akademik dengan arahan Wakil Direktur				3 hari	Draf kalender akademik final	
7	Bagian-bagian mengajukan kalender akademik kepada Direktur				3 hari	Draf kalender akademik final	
8	Direktur mengesahkan kalender akademik				3 hari	Draf kalender akademik final	

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Bagian-Bagian	Wakil Direktur	Direktur			
9	Bagian-bagian mengumumkan kalender akademik kepada seluruh civitas akademika.				1 hari	Draf kalender akademik final	
10	Selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENENTUAN JUMLAH ROMBEL DI AWAL TAHUN
AKADEMIK
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

020/SOP-DIIStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENENTUAN JUMLAH ROMBEL DI AWAL TAHUN AKADEMIK	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	020/SOP-DIIStat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan menetapkan Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik di Politeknik Statistika STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.
- b. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) adalah unsur pelaksana administrasi di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan di lingkungan Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik.
- b. Tahap kegiatan melakukan Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENENTUAN JUMLAH ROMBEL DI AWAL TAHUN AKADEMIK

- 1) Prodi mengidentifikasi jumlah dosen tetap dan tidak tetap.
- 2) Prodi menerima jumlah total mahasiswa aktif di tingkat tersebut
- 3) Prodi menentukan jumlah rombel dengan membagi jumlah total mahasiswa dengan maksimal 40 mahasiswa dengan mempertimbangkan jumlah dosen tetap dan tidak tetap.
- 4) Prodi menyerahkan jumlah rombel yang terbentuk ke BAAK
- 5) BAAK mengalokasikan mahasiswa ke rombel
- 6) Prodi menerima alokasi mahasiswa ke rombel dari BAAK
- 7) Selesai

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	BAAK			
1	Prodi mengidentifikasi jumlah dosen tetap dan tidak tetap.			1 hari	Jumlah dosen tetap dan tidak tetap	
2	Prodi menerima jumlah total mahasiswa aktif di tingkat tersebut			1 hari	Jumlah total mahasiswa aktif di tingkat tersebut	
3	Prodi menentukan jumlah rombel dengan membagi jumlah total mahasiswa dengan maksimal 40 mahasiswa dengan mempertimbangkan jumlah dosen tetap dan tidak tetap.			2 hari	Jumlah rombel	
4	Prodi menyerahkan jumlah rombel yang terbentuk ke BAAK			1 hari	Jumlah rombel	
5	BAAK mengalokasikan mahasiswa ke rombel			3 hari	rombel	
6	Prodi menerima alokasi mahasiswa ke rombel dari BAAK			1 hari	rombel	
7	Selesai					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENINJAUAN KURIKULUM
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

021/SOP-DIIStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENINJAUAN KURIKULUM	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	021/SOP-DIIISat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) peninjauan kurikulum ini sebagai pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melakukan peninjauan kurikulum di Politeknik Statistika STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Direktur adalah dosen yang diberi tugas tambahan memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Politeknik Statistika STIS.
- b. Wakil Direktur adalah dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Politeknik Statistika STIS.
- c. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS.
- d. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) adalah unsur penjaminan mutu yang menjalankan fungsi penjaminan mutu bidang akademik di lingkungan Politeknik Statistika STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur peninjauan kurikulum ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi peninjauan kurikulum.
- b. Tahap kegiatan melakukan peninjauan kurikulum.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam peninjauan kurikulum.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam peninjauan kurikulum.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam peninjauan kurikulum.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;

- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM

- 1) SPM menyerahkan hasil tracer study ke Prodi
- 2) Prodi dan SPM berdiskusi dengan BPS terkait kebutuhan lulusan
- 3) Prodi dan SPM menyusun ulang susunan kurikulum dengan arahan Wakil Direktur dan Direktur
- 4) Prodi dan SPM mengusulkan kurikulum kepada Direktur
- 5) Direktur menyetujui dan mengesahkan usulan kurikulum
- 6) Selesai

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan
		SPM	Prodi	Wakil Direktur	Direktur			
1	SPM menyerahkan hasil tracer study ke Prodi					2 hari	Hasil tracer study	
2	Prodi dan SPM berdiskusi dengan BPS terkait kebutuhan lulusan					30 hari	Kebutuhan lulusan	
3	Prodi dan SPM menyusun ulang susunan kurikulum dengan arahan Wakil Direktur dan Direktur					30 hari	Usulan kurikulum	
4	Prodi dan SPM mengusulkan kurikulum kepada Direktur					10 hari	Usulan kurikulum	
5	Direktur menyetujui dan mengesahkan usulan kurikulum					2 hari	kurikulum	
6	Selesai							



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SELEKSI ASISTENSI PRAKTIKUM
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

022/SOP-DIIStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SELEKSI ASISTENSI PRAKTIKUM	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	022/SOP-DIIStat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) seleksi Asistensi Praktikum ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan seleksi Asisten Praktikum.

2. PENGERTIAN

- a. Asisten adalah mahasiswa atau pegawai yang telah memenuhi persyaratan dan ketentuan yang diberi tugas membantu Dosen Pengampu mata kuliah, praktikum, dan/atau tutorial di lingkungan Polstat STIS.
- b. Asisten Mata Kuliah adalah Asisten yang diberi tugas membantu Dosen Pengampu dalam menyiapkan pendukung bahan ajar, hadir dalam kelas pada pelaksanaan perkuliahan, serta mendampingi mahasiswa dalam mengerjakan tugas-tugas terstruktur, serta membantu pelaksanaan evaluasi oleh Dosen Pengampu.
- c. Asisten Praktikum adalah Asisten yang diberi tugas membantu Dosen Pengampu untuk merencanakan, menyiapkan, serta mendampingi pelaksanaan praktikum dan proses evaluasi praktikum oleh Dosen Pengampu.
- d. Asisten Tutorial adalah Asisten yang diberi tugas oleh Dosen Pengampu untuk mendampingi proses tutorial mahasiswa.
- e. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Polstat STIS.
- f. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur seleksi Asistensi Praktikum ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa atau pegawai untuk dapat menjadi Calon Asisten Praktikum .
- b. Tahap kegiatan melakukan seleksi Asistensi Praktikum
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam seleksi Asistensi Praktikum
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam seleksi Asistensi Praktikum
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam seleksi Asistensi Praktikum

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR SELEKSI ASISTENSI PRAKTIKUM

Tahapan Seleksi

Seleksi penerimaan terdiri dari 2 (dua) tahap, meliputi:

- 1) seleksi administrasi, merupakan tahap verifikasi berkas persyaratan yang diserahkan/diajukan oleh calon Asisten Praktikum
- 2) seleksi interview, yaitu seleksi untuk mengetahui kemampuan secara tim dan perilaku calon Asisten Praktikum

Persyaratan Calon Asisten Praktikum

Calon Asisten Praktikum harus memenuhi persyaratan:

- a. paling rendah telah menempuh Semester VI untuk jenjang Sarjana Terapan atau Diploma Empat atau paling rendah telah menempuh Semester IV untuk jenjang Diploma Tiga;
- b. memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 3,5 (tiga koma lima);
- c. memiliki nilai mata kuliah/praktikum paling rendah A- (A minus) untuk mata kuliah yang akan diasistensi dan tidak pernah mengulang mata kuliah tersebut; dan
- d. memiliki perilaku yang baik sesuai dengan kode etik dan tata tertib mahasiswa Polstat STIS serta tidak memiliki Poin Pelanggaran lebih dari 10.

Kuota Penerimaan

Kuota penerimaan Asisten Praktikum sesuai kebijakan dan kebutuhan mata kuliah.

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Pengampu MK	Mahasiswa			
1	Pada setiap awal semester, Prodi mengidentifikasi mata kuliah dengan SKS praktikum dan merancang Dosen Pengampunya				Awal semester	Daftar Mata Kuliah dengan SKS praktikum dan Calon Dosen Pengampu	Masing-masing Prodi
2	Prodi mengadakan rapat bersama tim Dosen Pengampu Mata Kuliah Praktikum untuk mengidentifikasi kebutuhan Asisten Praktikum (AP)				100 menit	Jumlah kebutuhan AP	
3	Prodi mengumumkan rekrutmen Calon AP				1 minggu	Pengumuman rekrutmen calon AP	Batas waktu 1 minggu
4	Mahasiswa mengajukan lamaran menjadi Calon AP dengan mengisi form yang disiapkan oleh Prodi				1 minggu	Daftar pelamar Calon AP	
5	Prodi melakukan verifikasi data Calon AP				7 jam	Hasil verifikasi Calon AP	
6	Prodi mengadakan rapat bersama tim Dosen Pengampu untuk memilih Calon AP yang lulus verifikasi berkas				100 menit	Daftar Calon AP yang lulus seleksi	
7	Prodi mengumumkan Calon AP yang lulus seleksi				100 menit	Pengumuman Daftar Calon AP yang lulus seleksi	Pengumuman disampaikan melalui email Prodi
8	Mahasiswa melakukan konfirmasi kesiapan menjadi AP				24 jam	Hasil konfirmasi kesiapan calon terpilih menjadi AP	
9	Selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
ASISTENSI DAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM
DALAM SISTEM PEMBELAJARAN DI LINGKUNGAN
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

023/SOP-DIIStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjamin Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> ASISTENSI DAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM</p>	Disetujui oleh:
		<p>Revisi ke 1</p>	<p>Tanggal 13/01/2022</p>

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) asistensi dan pelaksanaan praktikum ini sebagai pedoman bagi mahasiswa, asisten praktikum, dosen pengampu praktikum, dan pihak-pihak lain yang terlibat di dalam melaksanakan asistensi dan pelaksanaan praktikum di lingkungan Politeknik Statistika STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Asisten adalah mahasiswa atau pegawai yang telah memenuhi persyaratan dan ketentuan yang diberi tugas membantu Dosen Pengampu mata kuliah, praktikum, dan/atau tutorial di lingkungan Polstat STIS.
- b. Asisten Mata Kuliah adalah Asisten yang diberi tugas membantu Dosen Pengampu dalam menyiapkan pendukung bahan ajar, hadir dalam kelas pada pelaksanaan perkuliahan, serta mendampingi mahasiswa dalam mengerjakan tugas-tugas terstruktur, serta membantu pelaksanaan evaluasi oleh Dosen Pengampu.
- c. Asisten Praktikum adalah Asisten yang diberi tugas membantu Dosen Pengampu untuk merencanakan, menyiapkan, serta mendampingi pelaksanaan praktikum dan proses evaluasi praktikum oleh Dosen Pengampu.
- d. Asisten Tutorial adalah Asisten yang diberi tugas oleh Dosen Pengampu untuk mendampingi proses tutorial mahasiswa.
- e. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur asistensi dan pelaksanaan praktikum ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat melaksanakan praktikum
- b. Tahap kegiatan dalam asistensi dan pelaksanaan praktikum
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam asistensi dan pelaksanaan praktikum
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam asistensi dan pelaksanaan praktikum
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam asistensi dan pelaksanaan praktikum

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR ASISTENSI DAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Dosen Pengampu MK	Asisten Praktikum	Mahasiswa			
1	Dosen Pengampu (tim) mengumpulkan semua Asisten Praktikum untuk melakukan pembekalan materi praktikum dan format laporan				100 menit	Rencana pelaksanaan asistensi	Berpedoman pada Modul Praktikum Mata Kuliah
2	Dosen Pengampu (tim) dan Asisten Praktikum mempersiapkan kebutuhan praktikum Mata Kuliah (perangkat lunak, media pembelajaran, dsb.)				100 menit	Kelengkapan kebutuhan praktikum	
3	Asisten Praktikum melakukan persiapan untuk asistensi (menyusun/mencatat jadwal, waktu, dan ruang) dan pematangan materi praktikum				100 menit	Jadwal asistensi	Asisten Praktikum melaksanakan tugas sesuai ketentuan
4	Asisten Praktikum melaksanakan asistensi sesuai jadwal di bawah koordinasi Dosen Pengampu				100 menit	Materi praktikum	Berpedoman pada Modul Praktikum Mata Kuliah dan arahan dari Dosen Pengampu
5	Mahasiswa mengikuti perkuliahan praktikum				100 menit	Kegiatan praktikum berjalan	Berpedoman pada Modul Praktikum Mata Kuliah
6	Mahasiswa mengerjakan tugas/responsi yang diberikan oleh Dosen Pengampu/Asisten Praktikum				100 menit	Responsi	Berpedoman pada Modul Praktikum Mata Kuliah atau penugasan dari Dosen Pengampu/Asisten Praktikum
7	Dosen Pengampu menilai dan merekap setiap laporan/responsi				100 menit	Nilai responsi	Asisten Praktikum tidak berhak menilai responsi
8	Selesai					Nilai Praktikum	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROGRAM STUDI (PRODI)
D-IV STATISTIKA



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN DAN UPDATING SILABUS DAN RPS
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

001/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN DAN UPDATING SILABUS DAN RPS	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	001/SOP-DIVStat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan dan updating Silabus dan RPS ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan penyusunan dan updating Silabus dan RPS untuk menjaga konsistensi isi materi perkuliahan dengan materi yang sudah ditentukan di dalam RPS. Kegiatan belajar mengajar mahasiswa PolStat STIS akan berjalan dengan baik, selain ditunjang dengan dosen yang berkualitas dan berpengalaman dengan bidang yang terkait, juga ditunjang dengan adanya Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang berkualitas dan up to date. Untuk menjaga konsistensi dari materi RPS, perlu dilakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan, diperiksa kesesuaiannya dengan RPS. Pelaksanaan monitoring dilakukan dengan menggunakan SIPADU STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Polstat STIS.
- b. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur updating Silabus dan RPS ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi dosen yang melakukan penyusunan dan updating Silabus dan RPS
- b. Tahap kegiatan melakukan penyusunan dan updating Silabus dan RPS
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan dan updating Silabus dan RPS
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan dan updating Silabus dan RPS
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penyusunan dan updating Silabus dan RPS

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENYUSUNAN DAN UPDATING SILABUS DAN RPS

Tahapan Penyusunan dan Updating Silabus dan RPS

- 1) Penetapan kurikulum yang berlaku
- 2) Daftar mata kuliah di setiap semester
- 3) Identifikasi Silabus dan RPS setiap mata kuliah
- 4) Penyusunan atau updating Silabus dan RPS oleh Dosen koordinator dan tim dosen pengampu
- 5) Pembahasan penyusunan atau updating Silabus dan RPS oleh Dosen koordinator dan tim dosen pengampu
- 6) Identifikasi kelengkapan dan kekinian (kesesuaian dengan kebutuhan) materi Silabus dan RPS
- 7) Penetapan dan Pengesahan Silabus dan RPS
- 8) Prodi berkoordinasi dengan Unit TI untuk mengupload bahan ajar yang sudah disahkan di SIPADU
- 9) Mahasiswa dan dosen dapat mengakses bahan ajar melalui SIPADU

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Koordinator MK	Dosen Pengampu MK			
1	Penetapan kurikulum yang berlaku				Awal semester		
2	Daftar mata kuliah di setiap semester				100 menit		
3	Identifikasi Silabus dan RPS setiap mata kuliah				1 minggu		
4	Penyusunan atau updating Silabus dan RPS oleh Dosen koordinator dan tim dosen pengampu				1 minggu		
5	Pembahasan penyusunan atau updating Silabus dan RPS oleh Dosen koordinator dan tim dosen pengampu				7 jam		
6	Identifikasi kelengkapan dan kekinian (kesesuaian dengan kebutuhan) materi Silabus dan RPS				100 menit		

7	Penetapan dan Pengesahan Silabus dan RPS						
8	Prodi berkoordinasi dengan Unit TI untuk mengupload bahan ajar yang sudah disahkan di SIPADU						
9	Mahasiswa dan dosen dapat mengakses bahan ajar melalui SIPADU						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN SILABUS DAN RPS
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

001a/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SILABUS DAN RPS</i>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	001a/SOP-DIVStat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan Silabus dan RPS ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan penyusunan dan updating Silabus dan RPS untuk menjaga konsistensi isi materi perkuliahan dengan materi yang sudah ditentukan di dalam RPS. Kegiatan belajar mengajar mahasiswa PolStat STIS akan berjalan dengan baik, selain ditunjang dengan dosen yang berkualitas dan berpengalaman dengan bidang yang terkait, juga ditunjang dengan adanya Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang berkualitas dan up to date. Untuk menjaga konsistensi dari materi RPS, perlu dilakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan, diperiksa kesesuaiannya dengan RPS. Pelaksanaan monitoring dilakukan dengan menggunakan SIPADU STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Polstat STIS.
- b. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penyusunan Silabus dan RPS ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi dosen yang melakukan penyusunan Silabus dan RPS
- b. Tahap kegiatan melakukan penyusunan Silabus dan RPS
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan Silabus dan RPS
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan Silabus dan RPS
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penyusunan Silabus dan RPS

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;

- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENYUSUNAN DAN UPDATING SILABUS DAN RPS

Tahapan Penyusunan dan Updating Silabus dan RPS

- 1) Penetapan kurikulum yang berlaku
- 2) Daftar mata kuliah di setiap semester
- 3) Identifikasi Silabus dan RPS setiap mata kuliah
- 4) Penyusunan atau updating Silabus dan RPS oleh Dosen koordinator dan tim dosen pengampu
- 5) Pembahasan penyusunan atau updating Silabus dan RPS oleh Dosen koordinator dan tim dosen pengampu
- 6) Identifikasi kelengkapan dan kekinian (kesesuaian dengan kebutuhan) materi Silabus dan RPS
- 7) Penetapan dan Pengesahan Silabus dan RPS
- 8) Prodi berkoordinasi dengan Unit TI untuk mengupload bahan ajar yang sudah disahkan di SIPADU
- 9) Mahasiswa dan dosen dapat mengakses bahan ajar melalui SIPADU

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Koordinator MK	Dosen Pengampu MK			
1	Penetapan kurikulum yang berlaku				Awal semester		
2	Daftar mata kuliah di setiap semester				100 menit		
3	Identifikasi Silabus dan RPS setiap mata kuliah				1 minggu		
4	Penyusunan atau updating Silabus dan RPS oleh Dosen koordinator dan tim dosen pengampu				1 minggu		
5	Pembahasan penyusunan atau updating Silabus dan RPS oleh Dosen koordinator dan tim dosen pengampu				7 jam		
6	Identifikasi kelengkapan dan kekinian (kesesuaian dengan kebutuhan) materi Silabus dan RPS				100 menit		

7	Penetapan dan Pengesahan Silabus dan RPS						
8	Prodi berkoordinasi dengan Unit TI untuk mengupload bahan ajar yang sudah disahkan di SIPADU						
9	Mahasiswa dan dosen dapat mengakses bahan ajar melalui SIPADU						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
EVALUASI PELAKSANAAN SILABUS DAN RPS MATA
KULIAH

002/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> EVALUASI PELAKSANAAN SILABUS DAN RPS MATA KULIAH</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p> <p style="text-align: center;">Direktur</p>

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) evaluasi pelaksanaan Silabus dan RPS mata kuliah sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Silabus dan RPS mata kuliah.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Polstat STIS.
- b. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur evaluasi pelaksanaan Silabus dan RPS mata kuliah ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi pihak yang terlibat dalam evaluasi pelaksanaan Silabus dan RPS Mata Kuliah
- b. Tahap kegiatan melakukan evaluasi pelaksanaan Silabus dan RPS Mata Kuliah
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi pelaksanaan Silabus dan RPS Mata Kuliah
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam evaluasi pelaksanaan Silabus dan RPS Mata Kuliah
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam evaluasi pelaksanaan Silabus dan RPS Mata Kuliah

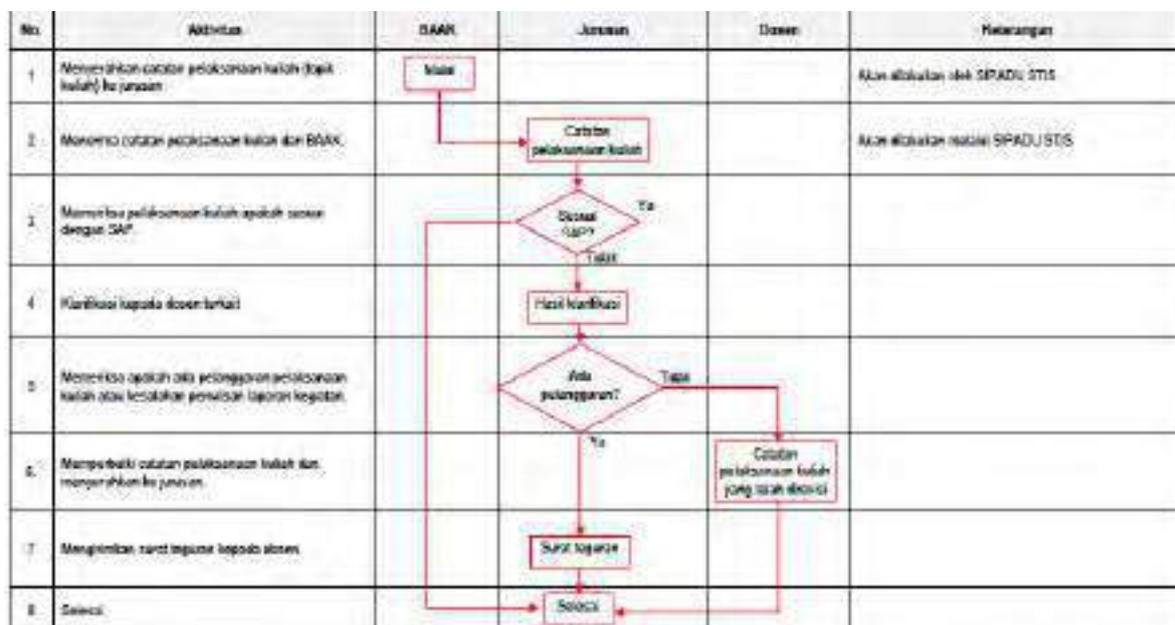
4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN SILABUS DAN RPS MATA KULIAH
Tahapan Evaluasi Pelaksanaan Silabus dan RPS Mata Kuliah

- 1) BAAK menyerahkan catatan pelaksanaan kuliah (Uraian materi dan waktu pemenuhan sesi perkuliahan) ke Prodi
- 2) Prodi menerima catatan pelaksanaan kuliah (Uraian materi dan waktu pemenuhan sesi perkuliahan) dari BAAK
- 3) Prodi memeriksa kesesuaian catatan pelaksanaan kuliah (Uraian materi dan waktu pemenuhan sesi perkuliahan) dari BAAK dengan Silabus dan RPS
- 4) Jika ditemukan ketidaksesuaian, Prodi melakukan klarifikasi ke dosen pengampu apakah terjadi pelanggaran dimana perkuliahan yang tidak berlangsung sesuai Silabus dan RPS kesalahan pengisian catatan pelaksanaan kuliah atau memang terjadi atau hanya terjadi kesalahan pengisian catatan pelaksanaan kuliah
- 5) Jika memang terjadi pelanggaran dimana perkuliahan yang tidak berlangsung sesuai Silabus dan RPS, prodi mengeluarkan surat teguran untuk dosen pengampu
- 6) Jika tidak terjadi pelanggaran dan terjadi kesalahan pengisian catatan pelaksanaan kuliah, maka dosen pengampu dapat menyesuaikan atau memperbaiki catatan pelaksanaan kuliah di BAAK
- 7) Prodi melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan Silabus dan RPS mata kuliah ke Wakil Direktur I



Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Koordinator MK	Dosen Pengampu MK			
1	BAAK menyerahkan catatan pelaksanaan kuliah (Uraian materi dan waktu pemenuhan sesi perkuliahan) ke Prodi				Awal semester		
2	Prodi menerima catatan pelaksanaan kuliah (Uraian materi dan waktu pemenuhan sesi perkuliahan) dari BAAK				100 menit		
3	Prodi memeriksa kesesuaian catatan pelaksanaan kuliah (Uraian materi dan waktu pemenuhan sesi perkuliahan) dari BAAK dengan Silabus dan RPS				1 minggu		
4	Jika ditemukan ketidaksesuaian, Prodi melakukan klarifikasi ke dosen pengampu apakah terjadi pelanggaran dimana perkuliahan yang tidak berlangsung sesuai Silabus dan RPS kesalahan pengisian catatan pelaksanaan kuliah atau memang terjadi atau hanya terjadi kesalahan pengisian catatan pelaksanaan kuliah				1 minggu		

5	Jika memang terjadi pelanggaran dimana perkuliahan yang tidak berlangsung sesuai Silabus dan RPS, prodi mengeluarkan surat teguran untuk dosen pengampu				7 jam		
6	Jika tidak terjadi pelanggaran dan terjadi kesalahan pengisian catatan pelaksanaan kuliah, maka dosen pengampu dapat menyesuaikan atau memperbaiki catatan pelaksanaan kuliah di BAAK				100 menit		



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SELEKSI PENYUSUNAN BAHAN AJAR
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

003/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENYUSUNAN BAHAN AJAR	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	003/SOP-DIVStat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Penyusunan Bahan Ajar ini sebagai pedoman bagi Dosen Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan penyusunan bahan ajar. Kegiatan belajar mengajar mahasiswa PolStat STIS akan berjalan dengan baik, selain ditunjang dengan dosen yang berkualitas dan berpengalaman dengan bidang yang terkait, juga harus ditunjang dengan bahan ajar yang berkualitas dan up-to-date. Keseragaman bahan ajar diperlukan, dengan harapan dapat menghasilkan kualitas mahasiswa yang seragam. Selain itu, diharapkan mahasiswa dapat lebih mudah mengakses bahan ajar yang akan diberikan.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Koordinator adalah dosen yang mengkoordinir tim dosen pengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Polstat STIS.
- b. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Polstat STIS.
- c. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.
- d. Bahan ajar adalah bahan/materi pembelajaran yang disusun oleh tim dosen pengampu matakuliah secara sistematis dan dipakai sebagai rujukan materi perkuliahan untuk membantu dosen dalam melaksanakan proses pembelajaran.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penyusunan bahan ajar ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi penyusun bahan ajar
- b. Tahap kegiatan melakukan Penyusunan Bahan Ajar
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam seleksi Penyusunan Bahan Ajar
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam seleksi Penyusunan Bahan Ajar
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam Penyusunan Bahan Ajar

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN AJAR

Tahapan Penyusunan Bahan Ajar

- 1) Prodi mengidentifikasi susunan tim dosen pengampu mata kuliah dan dosen koordinatornya
- 2) Prodi menyampaikan instruksi untuk menyusun bahan ajar dalam bentuk powerpoint dengan menggunakan template powerpoint Politeknik Statistika STIS ke dosen koordinator
- 3) Dosen koordinator menyiapkan Silabus dan RPS sebagai dasar penyusunan bahan ajar mata kuliah
- 4) Dosen koordinator dan tim dosen pengampu matakuliah mengumpulkan buku referensi dan bahan-bahan lain sebagai sumber acuan penyusunan bahan ajar
- 5) Dosen koordinator dan tim dosen pengampu mata kuliah melakukan koordinasi penyusunan bahan ajar mata kuliah dan menyusun alokasi pembagian tugas penyusunan bahan ajar mata kuliah
- 6) Dosen koordinator dan tim dosen pengampu mata kuliah menyusun bahan ajar mata kuliah sesuai alokasi tugas
- 7) Prodi melakukan monitoring pelaksanaan penyusunan bahan ajar mata kuliah agar berjalan sesuai jadwal yang telah ditetapkan
- 8) Tim dosen pengampu mata kuliah menyerahkan bahan ajar mata kuliah yang sudah disusun ke dosen koordinator
- 9) Dosen koordinator menyerahkan bahan ajar mata kuliah ke Prodi
- 10) Prodi menyampaikan bahan ajar mata kuliah kepada tim reviewer untuk dilakukan review
- 11) Tim reviewer bahan ajar mata kuliah menyerahkan hasil review ke Prodi
- 12) Prodi menyampaikan hasil review dari Tim reviewer ke dosen koordinator
- 13) Dosen koordinator berkoordinasi dengan tim dosen pengampu mata kuliah serta melakukan perbaikan atau penyesuaian bahan ajar berdasarkan hasil review
- 14) Dosen koordinator menyerahkan bahan ajar mata kuliah yang sudah disesuaikan ke Prodi
- 15) Prodi melakukan pengesahan bahan ajar
- 16) Prodi berkoordinasi dengan Unit TI untuk mengupload bahan ajar yang sudah disahkan di SIPADU
- 17) Mahasiswa dan dosen dapat mengakses bahan ajar melalui SIPADU

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Koordinator MK	Dosen Pengampu MK			
1	Prodi mengidentifikasi tim dosen pengampu mata kuliah dan dosen koordinatornya				Awal semester	SK Dosen	
2	Prodi menyampaikan instruksi untuk menyusun bahan ajar dalam bentuk powerpoint dengan template powerpoint Politeknik Statistika STIS				90 menit		
3	Tim dosen pengampu matakuliah melakukan koordinasi dan pembagian tugas				90 menit	Alokasi tugas penyusunan bahan ajar	
4	Tim dosen pengampu mata kuliah menyusun bahan ajar				16 minggu	bahan ajar	
5	Dosen koordinator menyerahkan bahan ajar ke Prodi				Akhir Semester	bahan ajar	
6	Prodi melakukan pengesahan bahan ajar				90 menit	bahan ajar	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENUNJUKAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

004/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENUNJUKAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p>

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penunjukan dosen pengampu mata kuliah ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan penunjukan dosen pengampu mata kuliah di tiap semester.

2. PENGERTIAN

- a. Program Studi (Prodi) adalah unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran dalam satu bidang statistika terapan atau komputasi statistik.
- b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- d. Dosen tetap merupakan fungsional dosen di lingkungan Badan Pusat Statistik dan ditempatkan pada satuan kerja Politeknik Statistika STIS.
- e. Dosen tidak tetap adalah dosen yang diberikan tugas mengajar pada suatu semester tertentu di Politeknik Statistika STIS tetapi bukan dosen tetap.
- f. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Politeknik Statistika STIS
- g. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penunjukan dosen pengampu mata kuliah meliputi:

- a. Menentukan mata kuliah, jumlah kelas, dan jumlah dosen pada tahun akademik yang akan berjalan.
- b. Mengirimkan surat permohonan kesediaan mengajar yang dilampiri mata kuliah dan jumlah kelas yang diampu, sekaligus mengundang dosen pengampu untuk rapat koordinasi
- c. Melakukan rapat awal semester

d. Menetapkan jadwal kuliah (hari, sesi, dan ruangan)

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENENTUAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

Persyaratan dosen pengampu mata kuliah

- a. Berpendidikan minimal S2;
- b. Merupakan dosen tetap maupun dosen tidak tetap yang kompeten pada mata kuliah yang diampu;
- c. Memiliki pengalaman mengampu mata kuliah terkait atau memiliki pendidikan/bidang ilmu yang linier dengan mata kuliah yang diampu.

Mekanisme

o	Uraian Kegiatan	Prodi	Dosen	BAAK	Waktu	Output	Keterangan
	Mulai				Awal semester		
	Menentukan mata kuliah, jumlah kelas, dan jumlah dosen pada tahun akademik yang akan berjalan				1 minggu	Daftar mata kuliah, jumlah kelas, dan jumlah dosen	
	Mengirimkan surat permohonan kesediaan mengajar yang dilampiri mata kuliah dan jumlah kelas yang diampu, sekaligus mengundang dosen pengampu untuk rapat koordinasi di awal semester			Tidak	3 hari	Surat permohonan mengajar sekaligus undangan rapat	
	Melakukan rapat awal semester		Ya		120 menit		
	Menetapkan jadwal kuliah (hari, sesi, dan ruangan)				1 minggu	Jadwal perkuliahan	
	Selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENETAPAN DOSEN KOORDINATOR
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

005/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN DOSEN KOORDINATOR</i>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	005/SOP-DIVStat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penetapan dosen koordinator ini dilakukan karena perkuliahan mahasiswa Politeknik Statistika STIS sebagian besar dilakukan secara paralel, dimana untuk satu mata kuliah diasuh oleh beberapa dosen pengajar. Dosen koordinator dipilih untuk menjaga koordinasi antar dosen pengajar. Koordinasi diperlukan untuk menjaga konsistensi keseragaman materi bahan ajar antar dosen pengajar dalam proses perkuliahan mahasiswa Politeknik Statistika STIS yang akan disampaikan dalam perkuliahan, soal ujian baik Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS), dan sistem penilaian hasil ujian.

2. PENGERTIAN

- a. Program Studi (Prodi) adalah unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran dalam satu bidang statistika terapan atau komputasi statistik.
- b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Politeknik Statistika STIS
- d. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Politeknik Statistika STIS.
- e. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- f. Dosen tetap merupakan fungsional dosen di lingkungan Badan Pusat Statistik dan ditempatkan pada satuan kerja Politeknik Statistika STIS.
- g. Dosen tidak tetap adalah dosen yang diberikan tugas mengajar pada suatu semester tertentu di Politeknik Statistika STIS tetapi bukan dosen tetap.
- h. Dosen koordinator adalah dosen tetap yang ditunjuk menjadi koordinator pada mata kuliah tertentu yang bertugas untuk mengkoordinir keseragaman materi bahan ajar, soal UTS dan UAS, serta sistem penilaian ujian.

3. RUANG LINGKUP

Penentuan dosen koordinator meliputi:

- a. Merupakan dosen tetap Politeknik Statistika STIS
- b. Mengampu mata kuliah yang akan dikoordinir
- c. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim
- d. Mampu berkoordinasi dengan baik dengan prodi dan BAAK sebagai unit terkait

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENETAPAN DOSEN KOORDINATOR

Tahapan yang dilakukan adalah:

- a. Mengidentifikasi dosen pengampu mata kuliah
- b. Mengajukan usulan dosen koordinator yang memenuhi persyaratan untuk tiap mata kuliah kepada Wakil Direktur 1
- c. Mengevaluasi pengajuan usulan dosen koordinator
- d. Menetapkan dosen koordinator tiap mata kuliah
- e. Menghubungi dosen koordinator untuk melaksanakan rapat koordinasi dengan tim dosennya
- f. Rapat koordinasi

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan
		Dosen Koordinator	Dosen Pengampu MK	Program Studi	Wakil Direktur I			
	Mulai			Mulai		Awal semester		
1	Mengidentifikasi dosen pengampu mata kuliah			Alokasi Dosen Pengampu		2 minggu	Dosen per mata kuliah	
2	Mengajukan usulan dosen koordinator yang memenuhi persyaratan untuk tiap mata kuliah kepada Wakil Direktur 1			Alokasi Dosen Koordinator		1 minggu	Nama dosen Koordinator	Batas waktu 1 minggu
3	Mengevaluasi pengajuan usulan dosen koordinator					1 hari		
4	Menetapkan dosen koordinator tiap mata kuliah					1 hari		Penginputan ke dalam SIPADU
5	Menghubungi dosen koordinator untuk melaksanakan rapat koordinasi dengan tim dosennya					2 hari		Koordinasi bahan ajar, soal ujian dan sistem penilaian hasil ujian
6	Selesai	Selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGGANTIAN DOSEN SESUAI JADWAL
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

006/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENGANTIAN DOSEN SESUAI JADWAL	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	006/SOP-DIVStat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penggantian dosen sesuai jadwal ini merupakan pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam mengantisipasi dosen yang karena suatu alasan tertentu tidak dapat mengajar mahasiswa Politeknik Statistika STIS dalam jangka waktu tertentu. Kegiatan belajar mengajar mahasiswa Politeknik Statistika STIS akan berjalan dengan baik, jika ditunjang dengan dosen-dosen pengajar yang berkualitas dan berpengalaman dengan bidang yang terkait. Namun dalam perjalanannya, terkadang dosen yang bersangkutan berhalangan hadir. Untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan dosen pengganti sehingga proses belajar mengajar mahasiswa Politeknik Statistika STIS tetap berjalan dengan lancar dan sesuai target yang telah ditentukan. Dosen pengganti merupakan tim dosen untuk mata kuliah tersebut, atau orang yang ditunjuk oleh dosen koordinator dan dipandang berkompeten dalam bidang tersebut.

2. PENGERTIAN

- a. Program Studi (Prodi) adalah unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran dalam satu bidang statistika terapan atau komputasi statistik.
- b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Politeknik Statistika STIS.
- d. Dosen koordinator adalah dosen tetap yang ditunjuk menjadi koordinator pada mata kuliah tertentu yang bertugas untuk mengkoordinir keseragaman materi bahan ajar, soal UTS dan UAS, serta sistem penilaian ujian.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penggantian dosen sesuai jadwal ini meliputi:

- a. Dosen pengganti merupakan anggota tim dosen pengampu mata kuliah tersebut atau orang yang ditunjuk oleh dosen koordinator dan dipandang berkompeten pada bidang tersebut.
- b. Dosen pengganti dapat mengampu mata kuliah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENGGANTIAN DOSEN SESUAI JADWAL

Tahapan penggantian dosen sesuai jadwal meliputi:

- a. Dosen yang berhalangan hadir/mengajar menghubungi dosen koordinator;
- b. Dosen koordinator mengajukan nama dosen pengganti ke program studi;
- c. Program studi menetapkan nama dosen pengganti dan menghubungi dosen pengganti untuk meminta kesediaan mengajar;
- d. Program studi mengajukan nama dosen pengganti ke BAAK;
- e. BAAK mengubah jadwal dan menginformasikan kepada dosen pengganti.

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		BAAK	Program Studi	Dosen			
	Mulai			Mulai	Awal semester		
1	Dosen yang berhalangan hadir/mengajar menghubungi dosen koordinator;			Menghubungi via telp/email	1 hari		
2	Dosen koordinator mengajukan nama dosen pengganti ke program studi		Pengajuan Nama Dosen Pengganti				
3	Program studi menetapkan nama dosen pengganti dan menghubungi dosen pengganti untuk meminta kesediaan mengajar dan mengajukan nama dosen pengganti ke BAAK		Penetapan Nama Dosen Pengganti				
4	BAAK mengubah jadwal dan menginformasikan kepada dosen pengganti	Jadwal Baru				Perubahan data pada SIPADU	Disampaikan melalui email
	Selesai	Selesai					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
RECRUITMENT DOSEN LUAR
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

007/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) RECRUITMENT DOSEN LUAR POLITEKNIK STATISTIKA STIS	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	007/SOP-DIVStat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) recruitment dosen luar Politeknik Statistika STIS menjadi pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam memenuhi kebutuhan dosen Politeknik Statistika STIS, sehingga diharapkan dapat mendidik, membimbing dan mengarahkan mahasiswa Politeknik Statistika STIS menjadi kader statistisi yang siap pakai.

2. PENGERTIAN

- a. Program Studi (Prodi) adalah unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran dalam satu bidang statistika terapan atau komputasi statistik.
- b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- d. Dosen tetap merupakan fungsional dosen di lingkungan Badan Pusat Statistik dan ditempatkan pada satuan kerja Politeknik Statistika STIS.
- e. Dosen tidak tetap adalah dosen yang diberikan tugas mengajar pada suatu semester tertentu di Politeknik Statistika STIS tetapi bukan dosen tetap.
- f. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Politeknik Statistika STIS
- g. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Politeknik Statistika STIS.

3. RUANG LINGKUP

Persyaratan dosen yang akan direkrut sebagai dosen luar atau dalam hal ini adalah dosen tidak tetap adalah:

- a. Merupakan lulusan minimal S2 pada bidang-bidang yang terkait dengan mata kuliah yang diajarkan di Politeknik Statistika STIS
- b. Merupakan lulusan perguruan tinggi yang terakreditasi

- c. Memiliki NIDN/NIDK/NUP
- d. Memiliki IPK minimal 3,00 skala 4,00
- e. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berintegritas dalam pekerjaan

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR RECRUITMENT

Tahapan Recruitment Dosen Luar Politeknik Statistika STIS meliputi:

- a. Mengidentifikasi dan mengevaluasi calon dosen STIS yang memenuhi syarat;
- b. Melaporkan dan meminta persetujuan hasil evaluasi ke Wakil Direktur 1;
- c. Menghubungi calon dosen untuk wawancara;
- d. Mewawancarai calon dosen;
- e. Menyerahkan hasil wawancara kepada Direktur Polstat STIS;
- f. Menetapkan hasil wawancara.

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Dosen	Program Studi	Wakil Direktur I			
	Mulai	Mulai			Awal semester	Daftar Mata Kuliah dan berkas lamaran (CV) dosen	
1	Mengidentifikasi dan mengevaluasi calon dosen STIS yang memenuhi syarat		CV		3 hari	Daftar calon dosen yang memenuhi persyaratan	
2	Melaporkan dan meminta persetujuan hasil evaluasi ke Wakil Direktur 1			Setuju	3 hari	Daftar dosen yang direkomendasikan	
3	Menghubungi calon dosen untuk wawancara		Telp / Email	Ya	1 hari	Daftar calon dosen yang disetujui Wadir I	
4	Mewawancarai calon dosen		Wawancara		2 jam/dosen	Hasil wawancara	
5	Menyerahkan hasil wawancara kepada Direktur Polstat STIS			Hasil Wawancara	100 menit	Daftar hasil wawancara	
6	Menetapkan hasil wawancara				100 menit	Pengumuman melalui email	
	Selesai		Selesai				



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELENGGARAAN KULIAH
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

008/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENYELENGGARAAN KULIAH	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	008/SOP-DIVStat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penyelenggaraan kuliah merupakan pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan kegiatan perkuliahan. SOP ini bertujuan untuk memperlancar proses belajar mengajar mahasiswa Politeknik Statistika STIS sehingga berjalan dengan lancar dan sesuai dengan target yang ingin dicapai

2. PENGERTIAN

- a. Program Studi (Prodi) adalah unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran dalam satu bidang statistika terapan atau komputasi statistik.
- b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- d. Dosen tetap merupakan fungsional dosen di lingkungan Badan Pusat Statistik dan ditempatkan pada satuan kerja Politeknik Statistika STIS.
- e. Dosen tidak tetap adalah dosen yang diberikan tugas mengajar pada suatu semester tertentu di Politeknik Statistika STIS tetapi bukan dosen tetap.
- f. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Politeknik Statistika STIS
- g. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Politeknik Statistika STIS.

3. RUANG LINGKUP

Beberapa hal yang diperlukan dalam penyelenggaraan perkuliahan diantaranya:

- a. Daftar mata kuliah tiap semester.
- b. Daftar dosen pengampu
- c. Daftar rombel
- d. Daftar ruang kelas, hari, dan sesi yang tersedia

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN

Tahapan penyelenggaraan perkuliahan adalah:

- a. Prodi membuat Penetapan Mata Kuliah;
- b. Prodi melaksanakan Rekrutmen Dosen dan memberikan daftar nama dosen dan distribusi kelasnya diserahkan ke Wakil Direktur I;
- c. Setelah mendapat persetujuan Wakil Direktur I, Prodi meng-*entry* nama dosen, mata kuliah, dan kelas ke SIPADU;
- d. Prodi memberikan daftar nama dosen, mata kuliah, dan distribusi kelasnya ke BAAK;
- e. BAAK menyusun jadwal (hari, sesi, ruang) untuk perkuliahan;
- f. Prodi membuat dan mengirim surat pemberitahuan dan undangan rapat dosen;
- g. Dosen menerima surat pemberitahuan dan undangan rapat dosen;
- h. Rapat Dosen;
- i. Perkuliahan;

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait						Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	BAAK	BAU	Dosen	Mahasiswa	Wakil Direktur I			
	Mulai	Mulai								
1	Prodi membuat Penetapan Mata Kuliah	Penetapan mata kuliah						1 hari	Daftar mata kuliah	
2	Prodi melaksanakan Rekrutmen Dosen dan memberikan daftar nama dosen dan distribusi kelasnya diserahkan ke Wakil Direktur I	Rekrutmen dosen			Tidak		Ya	1 minggu	Daftar dosen per mata kuliah	
3	Setelah mendapat persetujuan Wakil Direktur I, Prodi meng- <i>entry</i> nama dosen, mata kuliah, dan kelas ke SIPADU	Daftar nama mata kuliah dan distribusi kelas						3 hari	Daftar mata kuliah, dosen, dan kelas di SIPADU	
4	Prodi memberikan daftar nama dosen, mata kuliah, dan		Dosen, mata kuliah, distribusi kelas							

	distribusi kelasnya ke BAAK									
5	BAAK menyusun jadwal (hari, sesi, ruang) untuk perkuliahan		Jadwal					3 hari	Jadwal perkuliahan	
6	Prodi membuat dan mengirim surat pemberitahuan dan undangan rapat dosen	Undangan Rapat Dosen						2 jam	Surat undangan	
7	Dosen menerima surat pemberitahuan dan undangan rapat dosen				Terima Surat Undangan					
9	Rapat Dosen		Rapat Dosen							
10	Perkuliahan				Kuliah					
	Selesai	Selesai								



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI
PROGRAM STUDI D-IV STATISTIKA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

009/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-IV Statistika
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI PROGRAM STUDI D-IV STATISTIKA</p>	Disetujui oleh: Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penetapan dosen pembimbing skripsi Program Studi (Prodi) D-IV Statistika ini sebagai pedoman bagi Prodi dan pihak-pihak terkait dalam penetapan dosen pembimbing skripsi Prodi D-IV Statistika.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen tetap Prodi D-IV Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik skripsi berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir pada Prodi D-IV Statistika yang mengerjakan skripsi pada tahun akademik tersebut.
- c. Skripsi adalah karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa yang memuat deskripsi keilmuan hasil penelitian atau pengkajian tentang implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora, yang merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah, dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan atau rancangan
- d. Program studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penetapan dosen pembimbing skripsi ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi dosen pembimbing skripsi.
- b. Tahap kegiatan melakukan penetapan dosen pembimbing skripsi.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan dosen pembimbing skripsi.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penetapan dosen pembimbing skripsi.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penetapan dosen pembimbing skripsi.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

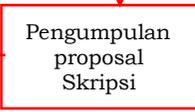
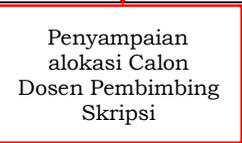
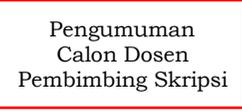
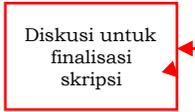
Penetapan dosen pembimbing skripsi terdiri dari beberapa tahap yaitu:

- 1) Tahap pertama: mahasiswa mengumpulkan dua topik proposal skripsi. Berdasarkan proposal tersebut Prodi akan menentukan alokasi Calon Dosen Pembimbing Skripsi.
- 2) Tahap kedua adalah proses finalisasi topik proposal skripsi. Proses ini melibatkan diskusi antara Mahasiswa dan Calon Dosen Pembimbing untuk memperoleh kesepakatan topik final yang akan dituliskan kembali dalam bentuk proposal final. Selanjutnya, proposal final akan disetujui oleh Calon Dosen Pembimbing melalui SIPADU.
- 3) Tahap ketiga adalah Prodi mengajukan pengesahan dosen pembimbing dan mahasiswa sesuai dengan prosedur tahap pertama dan kedua.

Alokasi Mahasiswa pada dosen pembimbing skripsi

Alokasi jumlah mahasiswa pada dosen pembimbing skripsi disesuaikan dengan jumlah dosen dan jumlah mahasiswa skripsi pada tahun akademik tersebut.

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Direktur /Wakil Direktur I			
1	Prodi mengumumkan kepada mahasiswa tingkat IV (melalui email) untuk mengajukan Proposal skripsi							
2	Mahasiswa mengumpulkan Proposal Skripsi oleh mahasiswa melalui SIPADU							Proposal memuat usulan dosen pembimbing skripsi Proposal berupa <i>hardcopy</i> dan menggugah <i>softcopy</i> ke SIPADU
3	Prodi mengalokasikan Calon Dosen Pembimbing skripsi berdasarkan proposal yang diajukan oleh mahasiswa					1 minggu		Pengalokasian sesuai dengan topik proposal skripsi dan usulan dosen pembimbing yang diajukan
4	Prodi menyampaikan kepada pimpinan untuk mengenai alokasi Calon Dosen Pembimbing					3 hari	Persetujuan dan penetapan Alokasi Dosen Pembimbing	
5	Prodi mengumumkan calon Dosen Pembimbing Skripsi untuk setiap mahasiswa					1 hari		
6	Mahasiswa melakukan pertemuan dengan dan Calon Dosen Pembimbing dalam rangka finalisasi proposal skripsi					3 minggu	Proposal final	membawa 2 (dua) proposal skripsi serta form persetujuan pembimbing skripsi

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Direktur /Wakil Direktur I			
								
7	Dosen menyetujui topik skripsi yang diajukan mahasiswa melalui SIPADU			Menyetujui topik skripsi melalui SIPADU				
8	Penyampaian kepada pimpinan untuk pengesahan melalui SK	Laporan kepada pimpinan						Laporan proses finalisasi dan permohonan tanda tangan wakil direktur I untuk mengesahkan SK
9	Pengesahan/penetapan melalui SK Dosen Pembimbing Skripsi				Penetapan SK Dosen Pembimbing Skripsi			
10	Penyelenggaraan rapat koordinasi Dosen Pembimbing Skripsi	Penyelenggaraan Rapat Dosen Pembimbing						
15	Selesai	selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN SKRIPSI
PROGRAM STUDI D-IV STATISTIKA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

010/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-IV Statistika
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SKRIPSI PROGRAM STUDI D-IV STATISTIKA	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	010/SOP-DIVStat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan skripsi Program Studi (Prodi) D-IV Statistika ini sebagai pedoman bagi Prodi dan pihak-pihak terkait dalam penyusunan skripsi Prodi D-IV Statistika.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen tetap Prodi D-IV Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik skripsi berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir pada Prodi D-IV Statistika yang mengerjakan skripsi pada tahun akademik tersebut.
- c. Skripsi adalah karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa yang memuat deskripsi keilmuan hasil penelitian atau pengkajian tentang implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora, yang merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah, dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan atau rancangan
- d. Draf Skripsi adalah Skripsi yang telah disusun oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing yang siap untuk diuji dalam sidang skripsi
- e. Skripsi Final adalah Draf skripsi yang telah disahkan oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji I dan Dosen Penguji II, serta telah dilengkapi dengan pernyataan bebas dari plagiarisme.
- f. Program studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penyusunan skripsi:

- a. Pengajuan dua usulan proposal skripsi.
- b. Finalisasi proposal skripsi

- c. Monitoring progres bimbingan skripsi oleh Program Studi
- d. Pemenuhan kriteria untuk mengikuti seminar ataupun sidang skripsi.
- e. Sanksi terkait pelanggaran poin d

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA

- a. Penyusunan Usulan Proposal skripsi oleh mahasiswa sebanyak dua topik.
- b. Pengumpulan usulan proposal oleh mahasiswa melalui SIPADU.
- c. Pengecekan proposal skripsi di SIPADU
- d. Penentuan dan Pengumuman Calon Dosen Pembimbing Skripsi

- e. Komunikasi antara mahasiswa dan Calon Dosen Pembimbing
- f. Persetujuan menjadi dosen pembimbing oleh Calon dosen pembimbing melalui SIPADU.
- g. Proses penyusunan/penulisan skripsi oleh Mahasiswa
- h. Penginputan progres bimbingan skripsi oleh mahasiswa ke SIPADU
- i. Persetujuan pembimbingan oleh Dosen Pembimbing melalui SIPADU
- j. Pemeriksaan dan monitoring progres bimbingan skripsi oleh Prodi
- k. Pemberian Surat Peringatan oleh Prodi dan disahkan oleh Wakil Direktur I
- l. Proses penyusunan/penulisan skripsi oleh Mahasiswa
- m. Penginputan progres bimbingan skripsi oleh mahasiswa ke SIPADU
- n. Persetujuan pembimbingan oleh Dosen Pembimbing melalui SIPADU
- o. Pemeriksaan dan monitoring progres bimbingan skripsi oleh Prodi
- p. Pelaksanaan Seminar Skripsi
- q. Penginputan progres bimbingan skripsi oleh mahasiswa ke SIPADU
- r. Persetujuan jumlah bimbingan oleh Dosen Pembimbing melalui SIPADU
- s. Pemeriksaan dan monitoring progres bimbingan skripsi oleh Prodi
- t. Pelaksanaan Sidang Skripsi
- u. Penentuan Kelulusan Sidang Skripsi
- v. Proses Revisi Skripsi dan Pengesahan Skripsi oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan Kaprodi.
- w. Penyerahan Skripsi Final oleh mahasiswa melalui SIPADU, serta pengumpulan Halaman judul dan Lembar Pengesahan, Halaman Judul dan abstrak melalui google form
- x. Validasi Kelengkapan Skripsi oleh prodi
- y. Penyerahan file skripsi final ke perpustakaan

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Wakil direktur I	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji				
1	Penyusunan Usulan Proposal skripsi oleh mahasiswa sebanyak dua topik						3 minggu		
2	Pengumpulan usulan proposal oleh mahasiswa melalui SIPADU						1 hari		
3	Pengecekan proposal skripsi di SIPADU						1 minggu		
4	Penentuan dan Pengumuman Calon Dosen Pembimbing Skripsi						1 minggu		Lihat SOP Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi
5	Komunikasi antara mahasiswa dan Calon Dosen Pembimbing				tidak		3 minggu		Mahasiswa membawa 2 (dua) proposal skripsi serta form persetujuan pembimbing skripsi
6	Pengisian form kesediaan menjadi dosen pembimbing oleh Calon dosen pembimbing melalui SIPADU							Proposal Final	

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Wakil direktur I	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji				
7	Proses penyusunan/penulisan skripsi oleh Mahasiswa	Penyusunan/ Penulisan Skripsi					5 minggu	Absensi bimbingan	
8	Penginputan progres bimbingan skripsi oleh mahasiswa	Input progres bimbingan					Selama periode bimbingan skripsi	Data jumlah bimbingan	
9	Persetujuan jumlah bimbingan oleh Dosen Pembimbing			Persetujuan progres bimbingan				Persetujuan jumlah bimbingan efektif	-
10	Pemeriksaan dan monitoring progres bimbingan skripsi oleh Prodi		Ya	femuhi kriteria?			3 hari	Rekap progres bimbingan	Hanya memperhitungkan jumlah bimbingan yang disetujui oleh Dosen Pembimbing
11	Pemberian Surat Peringatan oleh Prodi dan disahkan oleh Wakil Direktur I			tidak			3 hari	Surat Peringatan	
12	Proses penyusunan/penulisan skripsi oleh Mahasiswa	Penyusunan/ Penulisan Skripsi					5 minggu		
13	Penginputan progres bimbingan skripsi oleh mahasiswa	Input progres bimbingan					Selama periode bimbingan skripsi		
14	Persetujuan jumlah bimbingan oleh Dosen Pembimbing			Persetujuan progres bimbingan					

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Wakil direktur I	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji				
15	Pemeriksaan dan monitoring progres bimbingan skripsi oleh Prodi	Ya		tidak	Gagal/mengulang		3 hari		
16	Pelaksanaan Seminar Skripsi	Seminar skripsi					2 minggu		
17	Proses perbaikan dan penyusunan Skripsi lebih lanjut oleh mahasiswa	Revisi Skripsi					5 minggu		
18	Penginputan progres bimbingan skripsi oleh mahasiswa	Input progres bimbingan					Selama periode bimbingan skripsi		
19	Persetujuan jumlah bimbingan oleh Dosen Pembimbing			Persetujuan progres bimbingan					
20	Pemeriksaan dan monitoring progres bimbingan skripsi oleh Prodi			tidak	Gagal/mengulang		3 hari		
21	Pelaksanaan Sidang Skripsi		Ya		Sidang skripsi		14 hari		
22	Penentuan Kelulusan Sidang Skripsi			Ya		tidak	Gagal/mengulang	14 hari	
23	Proses Revisi Skripsi dan Pengesahan Skripsi oleh Dosbing, Dosen Penguji	Revisi Draft Skripsi					10 hari		

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Wakil direktur I	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji				
	Penyerahan Skripsi Final oleh mahasiswa melalui SIPADU, serta pengumpulan Halaman judul dan Lembar Pengesahan, Halaman Judul dan abstrak melalui google form	Unggah File sesuai ketentuan					10 hari	Skripsi final	
	Validasi Kelengkapan Skripsi oleh prodi		Validasi kelengkapan skripsi				2 Minggu	Dokumen tervalidasi	
	Penyerahan file skripsi final ke perpustakaan		Penyerahan Skripsi Final				1 hari	Skripsi Final	
	Selesai		Selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERSIAPAN SEMINAR SKRIPSI MAHASISWA
PROGRAM STUDI D-IV STATISTIKA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

011/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-IV Statistika
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i> (SOP) PERSIAPAN SEMINAR SKRIPSI MAHASISWA PROGRAM STUDI D-IV STATISTIKA</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p>

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) persiapan seminar skripsi mahasiswa Program Studi (Prodi) D-IV Statistika ini sebagai pedoman bagi Prodi dan pihak-pihak terkait dalam persiapan seminar skripsi mahasiswa Prodi D-IV Statistika.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen tetap Prodi D-IV Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik skripsi berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.
- b. Dosen Penguji seminar skripsi adalah dosen tetap Prodi D-IV Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik skripsi berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.
- c. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir pada Prodi D-IV Statistika yang mengerjakan skripsi pada tahun akademik tersebut.
- d. Skripsi adalah karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa yang memuat deskripsi keilmuan hasil penelitian atau pengkajian tentang implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora, yang merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah, dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan atau rancangan.
- e. Program studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur persiapan seminar skripsi meliputi:

- a. Persyaratan seminar skripsi mahasiswa
- b. Tahap kegiatan dalam persiapan seminar skripsi

- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam persiapan seminar skripsi
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam persiapan seminar skripsi

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR SIDANG SKRIPSI MAHASISWA

- a. Prodi menyiapkan panduan penyelenggaraan seminar skripsi dan template makalah seminar skripsi.
- b. Prodi mengumumkan kepada dosen pembimbing dan mahasiswa terkait jadwal monitoring sebelum seminar dan pemilihan jadwal seminar oleh dosen.

- c. Dosen Pembimbing memilih jadwal seminar sekaligus menyetujui mahasiswa untuk melaksanakan seminar skripsi.
- d. Prodi memonitor dan mengevaluasi jumlah bimbingan syarat pelaksanaan seminar (8 jumlah bimbingan) dan konfirmasi kepada dosen pembimbing jika terdapat kekurangan jumlah bimbingan.
- e. Prodi menentukan mahasiswa yang dapat melaksanakan seminar skripsi.
- f. Prodi melakukan *plotting* dosen penguji seminar.
- g. Prodi melaporkan hasil *plotting* penguji seminar kepada pimpinan sekaligus penyusunan surat rapat koordinasi persiapan seminar.
- h. Prodi menyampaikan undangan rapat koordinasi dengan dosen pembimbing dan rapat koordinasi dengan pihak terkait.
- i. Rapat koordinasi antara Prodi, BAU, BAAK terkait ruangan seminar dan jadwal petugas piket seminar
- j. Rapat Koordinasi dengan dosen Pembimbing dan dosen penguji
- k. BAU mengatur ruangan seminar
- l. BAAK mempersiapkan kelengkapan dokumen seminar (pedoman penilaian, tata tertib seminar)
- m. BAAK mengirimkan pedoman penilaian seminar kepada dosen pembimbing dan tata tertib seminar kepada mahasiswa
- n. Prodi mengumumkan jadwal seminar
- o. Mahasiswa menyerahkan makalah skripsi kepada dosen pembimbing dan penguji
- p. Prodi mengumumkan reservasi jadwal seminar
- q. Mahasiswa melakukan reservasi jadwal seminar yang akan dihadiri sebanyak 20 jadwal seminar
- r. Prodi memantau pelaksanaan seminar skripsi

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait							Waktu	
		Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	BAAK	BAU	TIM IT		Pimpinan
6	Prodi melakukan plotting dosen penguji seminar		Ploting penguji seminar							H-14 seminar
7	Prodi melaporkan hasil plotting penguji seminar kepada pimpinan sekaligus penyusunan surat rapat koordinasi persiapan seminar		Laporkan hasil plotting						Ttd Surat Koordinasi	H-14 seminar
8	Prodi menyampaikan undangan rapat koordinasi dengan dosen pembimbing dan rapat koordinasi dengan pihak terkait		Surat undangan							H-11 seminar
9	Rapat koordinasi antara Prodi, BAU, BAAK terkait ruangan seminar dan jadwal petugas piket seminar		Rapat koordinasi			Rapat koordinasi				H-6 seminar
10	Rapat Koordinasi dengan dosen Pembimbing dan dosen penguji		Rapat koordinasi	Rapat koordinasi						H-5 seminar
11	BAU mengatur ruangan seminar						Set ruang seminar			H-4 seminar
12	BAAK mempersiapkan kelengkapan dokumen seminar (pedoman penilaian, tata tertib seminar)					Persiapan administrasi seminar				H-5 seminar

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait							Waktu	
		Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	BAAK	BAU	TIM IT		Pimpinan
13	BAAK mengirimkan pedoman penilaian seminar kepada dosen pembimbing dan tata tertib seminar kepada mahasiswa	Tata tertib seminar		Pedoman penilaian seminar						H-4 seminar
14	Prodi mengumumkan jadwal seminar		Pengumuman jadwal seminar					SIPADU		H-6 seminar
15	Mahasiswa menyerahkan makalah skripsi kepada dosen pembimbing dan penguji	makalah seminar		makalah seminar						H-3 kelender jadwal seminar masing-masing mahasiswa
16	Prodi mengumumkan reservasi jadwal seminar		Pengumuman reservasi jadwal					SIPADU		H-6 seminar
17	Mahasiswa melakukan reservasi jadwal seminar yang akan dihadiri sebanyak 20 jadwal seminar	Reservasi seminar								H-6 seminar (2-3 hari)
18	Prodi memantau pelaksanaan seminar skripsi		Pemantauan pelaksanaan seminar							2 minggu
19	Selesai		Selesai							



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENUNJUKAN MODERATOR DAN PENGUJI PADA
SEMINAR SKRIPSI MAHASISWA
PROGRAM STUDI D-IV STATISTIKA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

012/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-IV Statistika
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENUNJUKAN MODERATOR DAN PENGUJI PADA SEMINAR SKRIPSI MAHASIWA PROGRAM STUDI D-IV STATISTIKA	Disetujui oleh: Direktur
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	012/SOP-DIVStat/I/2022	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penunjukan moderator dan penguji pada seminar skripsi mahasiswa Program Studi (Prodi) D-IV Statistika ini sebagai pedoman bagi Prodi dan pihak-pihak terkait dalam penunjukan moderator dan penguji pada seminar skripsi mahasiswa

2. PENGERTIAN

- a. Moderator seminar skripsi adalah Dosen Pembimbing Skripsi, yaitu dosen tetap Prodi D-IV Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik skripsi berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.
- b. Dosen Penguji adalah dosen tetap Prodi D-IV Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik skripsi berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik
- c. Penyaji adalah mahasiswa tingkat akhir pada Prodi D-IV Statistika yang mengerjakan skripsi pada tahun akademik tersebut.
- d. Skripsi adalah karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa yang memuat deskripsi keilmuan hasil penelitian atau pengkajian tentang implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora, yang merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah, dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan atau rancangan.
- e. Program studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penetapan revisi skripsi mahasiswa ini meliputi:

- a. Penyusunan jadwal berdasarkan usulan dosen pembimbing/moderator seminar.
- b. Alokasi penguji (Penguji I dan penguji II) seminar berdasarkan jenjang kepangkatan akademik
- c. Penyusunan surat keputusan penunjukan moderator dan penguji seminar skripsi
- d. Pengesahan skripsi oleh Kaprodi D-IV Statistika

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENUNJUKAN MODERATOR DAN PENGUJI SKRIPSI MAHASISWA

- a. Penyusunan jadwal seminar berdasarkan usulan jadwal dari dosen pembimbing/moderator dari SIPADU
- b. Pengidentifikasikan dosen yang tidak bertugas sebagai moderator pada jadwal (hari dan sesi)
- c. Pengalokasian dan penunjukan dosen penguji I dan penguji II berdasarkan jenjang kepangkatan akademik dosen
- d. Penyusunan surat keputusan penunjukan moderator dan penguji seminar skripsi mahasiswa.
- e. Pengesahan surat keputusan penunjukan moderator dan penguji seminar skripsi mahasiswa
- f. Penyampaian/pengiriman surat keputusan kepada dosen yang ditunjuk
- g. Pengisian nama penguji I dan penguji II melalui admin SIPADU
- h. Penyusunan petunjuk teknis seminar termasuk tata tertib seminar skripsi
- i. Pengumuman jadwal seminar
- j. Penyiapan tata tertib, petunjuk penilaian seminar, daftar hadir seminar oleh BAAK

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Direktur/ Wakil Direktur I	BAAK			
1	Penyusunan jadwal seminar berdasarkan usulan jadwal dari dosen pembimbing/moderator dari SIPADU					Jadwal seminar	
2	Pengidentifikasi dosen yang tidak bertugas sebagai moderator pada jadwal (hari dan sesi)						
3	Pengalokasian dan penunjukan dosen penguji I dan Penguji II berdasarkan jenjang kepangkatan akademik dosen						
4	Penyusunan surat keputusan penunjukan moderator dan penguji seminar skripsi mahasiswa						
5	Pengesahan surat keputusan surat keputusan penunjukan moderator dan penguji I dan penguji II seminar skripsi mahasiswa						
6	Penyampaian/pengiriman surat keputusan kepada dosen yang ditunjuk						
7	Pengisian penguji I dan penguji II melalui admin SIPADU						

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Direktur/ Wakil Direktur I	BAAK			
8	Penyusunan petunjuk teknis seminar termasuk tata tertib seminar skripsi	Petunjuk Teknis dan tata tertib seminar					
		1					
7	Pengumuman jadwal seminar	Pengumuman jadwal seminar					
8	Penyiapan tata tertib, petunjuk penilaian seminar, daftar hadir seminar oleh BAAK			tata tertib, petunjuk penilaian seminar, daftar hadir			
9	Selesai	Selesai					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGANTIAN MODERATOR ATAU DOSEN PENGUJI
SEMINAR SKRIPSI MAHASISWA
PROGRAM STUDI D-IV STATISTIKA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

013/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-IV Statistika
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGANTIAN MODERATOR ATAU DOSEN PENGUJI SEMINAR SKRIPSI MAHASISWA PROGRAM STUDI D-IV STATISTIKA	Disetujui oleh: Direktur
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	013/SOP-DIVStat/I/2022	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penggantian moderator atau dosen penguji Program Studi (Prodi) D-IV Statistika ini sebagai pedoman bagi Prodi dan pihak-pihak terkait dalam penggantian moderator atau dosen penguji Seminar Skripsi Mahasiswa.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen tetap Prodi D-IV Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik skripsi berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir pada Prodi D-IV Statistika yang mengerjakan skripsi pada tahun akademik tersebut.
- c. Skripsi adalah karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa yang memuat deskripsi keilmuan hasil penelitian atau pengkajian tentang implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora, yang merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah, dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan atau rancangan.
- d. Dosen Penguji adalah dosen tetap Prodi D-IV Statistika; dosen tetap prodi lain atau praktisi yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; yang berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik untuk menguji dan menilai kelayakan skripsi.
- e. Program studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penggantian Moderator atau Dosen Penguji seminar skripsi mahasiswa meliputi:

- a. Penerimaan informasi laporan moderator atau dosen penguji berhalangan hadir.
- b. Pengecekan jadwal dan alokasi dosen yang tersedia pada jadwal dosen penguji yang berhalangan
- c. Penentuan Dosen penguji pengganti oleh Kaprodi
- d. Penggantian Dosen penguji pada SIPADU

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENGGANTIAN MODERATOR ATAU PENGUJI SIDANG SKRIPSI MAHASISWA

- a. Dosen Pembimbing (Moderator) atau Penguji yang berhalangan melaporkan kepada Prodi.
- b. Prodi melakukan pengecekan Jadwal dan Nama Dosen yang tersedia serta alokasi jadwal dari Calon Dosen Penguji Pengganti tersebut.
- c. Prodi menginformasikan penggantian Dosen Penguji kepada Calon Dosen Penguji
- d. Prodi mengganti Nama Dosen Penguji di SIPADU
- e. Dosen Penguji Pengganti siap menguji seminar skripsi

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Dosen Penguji	Prodi	Calon Dosen Penguji Pengganti			
1	Dosen Pembimbing (Moderator) atau Penguji yang berhalangan melaporkan kepada Prodi				H-1	laporan	
2	Prodi melakukan pengecekan Jadwal dan Nama Dosen yang tersedia serta alokasi jadwal dari Calon Dosen Penguji Pengganti tersebut.				H-1	Daftar nama calon Penguji Pengganti	
3	Prodi menginformasikan penggantian Dosen Penguji kepada Calon Dosen Penguji						
4	Prodi mengganti Nama Dosen Penguji di SIPADU			Ya			
5	Dosen Penguji Pengganti siap menguji skripsi						
5	Selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERSIAPAN SIDANG SKRIPSI MAHASISWA
PROGRAM STUDI D-IV STATISTIKA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

014/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-IV Statistika
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i> (SOP) PERSIAPAN SIDANG SKRIPSI MAHASISWA PROGRAM STUDI D-IV STATISTIKA</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p>

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) persiapan sidang skripsi Program Studi (Prodi) D-IV Statistika ini sebagai pedoman bagi Prodi dan pihak-pihak terkait dalam persiapan sidang skripsi mahasiswa Prodi D-IV Statistika.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen tetap Prodi D-IV Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik skripsi berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir pada Prodi D-IV Statistika yang mengerjakan skripsi pada tahun akademik tersebut.
- c. Skripsi adalah karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa yang memuat deskripsi keilmuan hasil penelitian atau pengkajian tentang implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora, yang merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah, dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan atau rancangan
- d. Draf Skripsi adalah Skripsi yang telah disusun oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing yang siap untuk diuji dalam sidang skripsi
- e. Skripsi Final adalah Draf skripsi yang telah disahkan oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji I dan Dosen Penguji II, serta telah dilengkapi dengan pernyataan bebas dari plagiarisme.
- f. Program studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur persiapan sidang skripsi meliputi:

- a. Persyaratan sidang skripsi mahasiswa

- b. Tahap kegiatan dalam persiapan sidang skripsi
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam persiapan sidang skripsi
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam persiapan sidang skripsi

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PERSIAPAN SIDANG SKRIPSI MAHASISWA

- a. Prodi menyampaikan pengumuman pasca sidang dengan lampiran: info pasca sidang, halaman hak cipta, template halaman awal skripsi, tanda terima penyerahan skripsi.
- b. Mahasiswa melakukan minimal **4 kali bimbingan efektif** pasca sidang

- c. Prodi memonitor dan mengevaluasi (monev) jumlah bimbingan syarat pelaksanaan sidang (4 bimbingan efektif pasca sidang) dan konfirmasi kepada dosen pembimbing jika terdapat kekurangan jumlah bimbingan
- d. Prodi menentukan mahasiswa yang dapat melaksanakan sidang skripsi.
- e. Prodi melaporkan hasil monitoring dan evaluasi bimbingan skripsi kepada pimpinan sekaligus penyusunan surat rapat koordinasi persiapan sidang
- f. Prodi menyampaikan undangan rapat koordinasi dengan dosen pembimbing dan rapat koordinasi dengan pihak terkait.
- g. Rapat koordinasi antara Prodi, BAU, BAAK terkait ruangan sidang dan jadwal petugas piket sidang
- h. BAU mengatur ruangan sidang
- i. BAAK mempersiapkan kelengkapan dokumen sidang (pedoman penilaian, lembar revisi, tata tertib sidang.
- j. BAAK mengirimkan pedoman penilaian sidang kepada dosen pembimbing.
- k. Prodi mengumumkan jadwal sidang.
- l. Mahasiswa menyerahkan draft skripsi kepada dosen pembimbing dan penguji
- m. Prodi memantau pelaksanaan sidang.

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait							Waktu	
		Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	BAAK	BAU	TIM IT		Pimpinan
1	Prodi menyampaikan pengumuman pasca sidang dengan lampiran: info pasca sidang, halaman hak cipta, template halaman awal skripsi, tanda terima penyerahan skripsi									H+3 jadwal sidang terakhir
2	Mahasiswa melakukan minimal 4 kali bimbingan efektif pasca sidang									
3	Prodi memonitor dan mengevaluasi (monev) jumlah bimbingan syarat pelaksanaan sidang (4 bimbingan efektif pasca sidang) dan konfirmasi kepada dosen pembimbing jika terdapat kekurangan jumlah bimbingan									3 hari (2 minggu sebelum sidang)
4	Prodi menentukan mahasiswa yang dapat melaksanakan sidang skripsi									3 hari (1 minggu sebelum sidang)

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait							Waktu	
		Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	BAAK	BAU	TIM IT		Pimpinan
5	Prodi melaporkan hasil monitoring dan evaluasi bimbingan skripsi kepada pimpinan sekaligus penyusunan surat rapat koordinasi persiapan sidang		Laporkan hasil monev						Ttd Surat Koordinasi	H-12 sidang
6	Prodi menyampaikan undangan rapat koordinasi dengan dosen pembimbing dan rapat koordinasi dengan pihak terkait		Surat undangan							H-11 sidang
7	Rapat koordinasi antara Prodi, BAU, BAAK terkait ruangan sidang dan jadwal petugas piket sidang		Rapat koordinasi			Rapat koordinasi persiapan sidang				H-6 sidang
8	BAU mengatur ruangan sidang						Set ruang sidang			H-4 sidang
9	BAAK mempersiapkan kelengkapan dokumen sidang (pedoman penilaian, lembar revisi, tata tertib sidang)					Persiapan administrasi sidang				H-5 sidang
10	BAAK mengirimkan pedoman penilaian sidang kepada dosen pembimbing				Pedoman penilaian sidang					H-4 sidang
11	Prodi mengumumkan jadwal sidang		Pengumuman jadwal sidang					SIPADU		H-6 sidang

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait								Waktu
		Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	BAAK	BAU	TIM IT	Pimpinan	
12	Mahasiswa menyerahkan draf skripsi kepada dosen pembimbing dan penguji	Draf skripsi			Draf skripsi					H-3 kelender jadwal sidang masing-masing mahasiswa
13	Prodi memantau pelaksanaan sidang skripsi		Pemantauan pelaksanaan sidang							2 minggu
14	Selesai		Selesai							



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENUNJUKAN MODERATOR DAN PENGUJI PADA
SIDANG SKRIPSI MAHASIWA
PROGRAM STUDI D-IV STATISTIKA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

015/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-IV Statistika
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENUNJUKAN MODERATOR DAN PENGUJI PADA SIDANG SKRIPSI MAHASIWA PROGRAM STUDI D-IV STATISTIKA	Disetujui oleh: Direktur
Revisi ke 1	Tanggal 15/01/2022	015/SOP-DIVStat/I/2022	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penunjukan moderator dan penguji pada sidang skripsi mahasiswa Program Studi (Prodi) D-IV Statistika ini sebagai pedoman bagi Prodi dan pihak-pihak terkait dalam penunjukan moderator dan penguji pada sidang skripsi mahasiswa

2. PENGERTIAN

- a. Moderator sidang skripsi adalah Dosen Pembimbing Skripsi, yaitu dosen tetap Prodi D-IV Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik skripsi berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.
- b. Dosen Penguji adalah dosen tetap Prodi D-IV Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik skripsi berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik
- c. Penyaji adalah mahasiswa tingkat akhir pada Prodi D-IV Statistika yang mengerjakan skripsi pada tahun akademik tersebut.
- d. Skripsi adalah karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa yang memuat deskripsi keilmuan hasil penelitian atau pengkajian tentang implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora, yang merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah, dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan atau rancangan.
- e. Program studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penetapan revisi skripsi mahasiswa ini meliputi:

- a. Penyusunan jadwal berdasarkan usulan dosen pembimbing/moderator sidang.
- b. Alokasi penguji (Penguji I dan penguji II) sidang berdasarkan jenjang kepangkatan akademik
- c. Penyusunan surat keputusan penunjukan moderator dan penguji sidang skripsi
- d. Pengesahan skripsi oleh Kaprodi D-IV Statistika

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENUNJUKAN MODERATOR DAN PENGUJI SKRIPSI MAHASISWA

- a. Penyusunan jadwal sidang berdasarkan usulan jadwal dari dosen pembimbing/moderator dari SIPADU
- b. Pengidentifikasikan dosen yang tidak bertugas sebagai moderator pada jadwal (hari dan sesi)
- c. Pengalokasian dan penunjukan dosen penguji I dan penguji II berdasarkan jenjang kepangkatan akademik dosen
- d. Penyusunan surat keputusan penunjukan moderator dan penguji sidang skripsi mahasiswa.
- e. Pengesahan surat keputusan penunjukan moderator dan penguji sidang skripsi mahasiswa
- f. Penyampaian/pengiriman surat keputusan kepada dosen yang ditunjuk
- g. Pengisian nama penguji I dan penguji II melalui admin SIPADU
- h. Penyusunan petunjuk teknis sidang termasuk tata tertib sidang skripsi
- i. Pengumuman jadwal sidang
- j. Penyiapan tata tertib, petunjuk penilaian sidang, daftar hadir sidang oleh BAAK

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Direktur/ Wakil Direktur I	BAAK			
1	Penyusunan jadwal sidang berdasarkan usulan jadwal dari dosen pembimbing/moderator dari SIPADU	<pre> graph TD A([mulai]) --> B[jadwal sidang] </pre>				Jadwal sidang	
2	Pengidentifikasi dosen yang tidak bertugas sebagai moderator pada jadwal (hari dan sesi)	<pre> graph TD B --> C[Data dosen pembimbing yang tidak bertugas] </pre>					
3	Pengalokasian dan penunjukan dosen penguji I dan Penguji II berdasarkan jenjang kepangkatan akademik dosen	<pre> graph TD C --> D[Alokasi dosen penguji sidang] </pre>					
4	Penyusunan surat keputusan penunjukan moderator dan penguji sidang skripsi mahasiswa	<pre> graph TD D --> E[Surat Keputusan] </pre>					
5	Pengesahan surat keputusan surat keputusan penunjukan moderator dan penguji I dan penguji II sidang skripsi mahasiswa		<pre> graph TD E --> F[Tanda tangan Surat Keputusan] </pre>				
6	Penyampaian/pengiriman surat keputusan kepada dosen yang ditunjuk	<pre> graph TD F --> G[Surat keputusan diterima dosen] </pre>					
7	Pengisian penguji I dan penguji II melalui admin SIPADU	<pre> graph TD G --> H[Entri dosen penguji] </pre>					

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Direktur/ Wakil Direktur I	BAAK			
8	Penyusunan petunjuk teknis sidang termasuk tata tertib sidang skripsi	Petunjuk Teknis dan tata tertib sidang					
		1					
7	Pengumuman jadwal sidang	Pengumuman jadwal sidang					
8	Penyiapan tata tertib, petunjuk penilaian sidang, daftar hadir sidang oleh BAAK			tata tertib, petunjuk penilaian sidang, daftar hadir			
9	Selesai	Selesai					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGANTIAN DOSEN PENGUJI
SIDANG SKRIPSI MAHASISWA
PROGRAM STUDI D-IV STATISTIKA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

016/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-IV Statistika
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENGANTIAN DOSEN PENGUJI SIDANG SKRIPSI MAHASISWA PROGRAM STUDI D-IV STATISTIKA</p>	Disetujui oleh: Direktur
		Revisi ke 1	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penggantian dosen penguji Program Studi (Prodi) D-IV Statistika ini sebagai pedoman bagi Prodi dan pihak-pihak terkait dalam penggantian dosen penguji sidang skripsi mahasiswa.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen tetap Prodi D-IV Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik skripsi berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir pada Prodi D-IV Statistika yang mengerjakan skripsi pada tahun akademik tersebut.
- c. Skripsi adalah karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa yang memuat deskripsi keilmuan hasil penelitian atau pengkajian tentang implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora, yang merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah, dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan atau rancangan.
- d. Dosen Penguji adalah dosen tetap Prodi D-IV Statistika; dosen tetap prodi lain atau praktisi yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; yang berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik untuk menguji dan menilai kelayakan skripsi.
- e. Program studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penggantian Dosen Penguji sidang skripsi mahasiswa meliputi:

- a. Penerimaan informasi laporan dosen penguji berhalangan hadir.
- b. Pengecekan jadwal dan alokasi dosen yang tersedia pada jadwal dosen penguji yang berhalangan
- c. Penentuan Dosen penguji pengganti oleh Kaprodi
- d. Penggantian Dosen penguji pada SIPADU

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENGGANTIAN DOSEN PENGUJI SIDANG SKRIPSI MAHASISWA

- a. Dosen Pembimbing (Moderator) atau Penguji yang berhalangan melaporkan kepada Prodi.

- b. Prodi melakukan pengecekan Jadwal dan Nama Dosen yang tersedia serta alokasi jadwal dari Calon Dosen Penguji Pengganti tersebut.
- c. Prodi menginformasikan penggantian Dosen Penguji kepada Calon Dosen Penguji
- d. Prodi mengganti Nama Dosen Penguji di SIPADU
- e. Dosen Penguji Pengganti siap menguji seminar skripsi

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Dosen Penguji	Prodi	Calon Dosen Penguji Pengganti			
1	Dosen Pembimbing (Moderator) atau Penguji yang berhalangan melaporkan kepada Prodi.				H-1	laporan	
2	Prodi melakukan pengecekan Jadwal dan Nama Calon Dosen Penguji yang tersedia serta alokasi jadwal dari Calon Dosen Penguji Pengganti tersebut.				H-1	Daftar nama calon Penguji Pengganti	
3	Prodi menginformasikan penggantian Dosen Penguji kepada Calon Dosen Penguji						
4	Prodi mengganti Nama Dosen Penguji di SIPADU			Ya			
5	Dosen Penguji Pengganti siap menguji skripsi						
5	Selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
REVISI SKRIPSI MAHASISWA
PROGRAM STUDI D-IV STATISTIKA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

017/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-IV Statistika
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> REVISI SKRIPSI MAHASISWA PROGRAM STUDI D-IV STATISTIKA</p>	<p>Disetujui oleh:</p> <p style="text-align: center;">Direktur</p>

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) revisi skripsi mahasiswa Program Studi (Prodi) D-IV Statistika ini sebagai pedoman bagi Mahasiswa, Prodi dan pihak-pihak terkait dalam proses revisi skripsi mahasiswa sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen tetap Prodi D-IV Statistika; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik skripsi berdasarkan pertimbangan ketua Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir pada Prodi D-IV Statistika yang mengerjakan skripsi pada tahun akademik tersebut.
- c. Skripsi adalah karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa yang memuat deskripsi keilmuan hasil penelitian atau pengkajian tentang implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora, yang merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah, dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan atau rancangan.
- d. Draf Skripsi adalah Skripsi yang telah disusun oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing yang siap untuk diuji dalam sidang skripsi
- e. Skripsi Final adalah Draf skripsi yang telah disahkan oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji I dan Dosen Penguji II, serta telah dilengkapi dengan pernyataan bebas dari plagiarisme.
- f. Program studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penetapan revisi skripsi mahasiswa ini meliputi:

- a. Persetujuan dan pengesahan skripsi oleh Dosen Pembimbing.

- b. Persetujuan dan pengesahan skripsi oleh Dosen Penguji.
- c. Pengesahan skripsi oleh Kaprodi D-IV Statistika
- d. Pengumpulan skripsi final

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR REVISI SKRIPSI

Proses revisi skripsi terdiri dari beberapa tahap yaitu:

- 1) Tahap pertama: mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing skripsi untuk mendiskusikan saran/masukan dari tim dosen penguji yang terangkum dalam lembar revisi. Mahasiswa mengakomodasi saran/masukan tersebut berdasarkan persetujuan dosen pembimbing. Persetujuan dosen pembimbing ditandai dengan penandatanganan lembar pengesahan skripsi
- 2) Tahap kedua adalah mahasiswa bertemu dengan dosen penguji untuk mengkonfirmasi bagian-bagian yang telah diperbaiki sesuai dengan arahan dosen pembimbing. Selanjutnya penguji memberikan persetujuan dengan menandatangani lembar pengesahan
- 3) Tahap ketiga adalah pengesahan skripsi oleh Kaprodi.
- 4) Tahap keempat adalah pengumpulan *softcopy* skripsi final dan beberapa kelengkapan administrasi yang telah diatur dan ditetapkan oleh Prodi.

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan		
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Prodi					
1	Proses revisi skripsi oleh mahasiswa berdasarkan lembar revisi yang telah diisi oleh Dosen Pembimbing (moderator) pada saat sidang skripsi	<pre> graph TD Start([mulai]) --> Draft[Draf Skripsi] Draft --> Improve[Perbaikan] Improve --> Revise[Revisi] Revise --> Agree{Setuju?} Agree --> Approve[Pengesahan Skripsi oleh Pembimbing dan Penguji] Agree --> Revise Approve --> Final[Skripsi Final] </pre>				10 hari kalender	Skripsi Final			
2	Penyerahan <i>softcopy</i> skripsi final melalui SIPADU	Unggah Skripsi Final								
3	Penyerahan bukti tangkapan layar unggah skripsi final dan pengumpulan Lembar pengesahan dan Abstrak melalui google form	Pengumpulan bukti unggah skripsi dan kelengkapan administrasi lainnya								

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Prodi			
4	Pengecekan kelengkapan administrasi Skripsi Mahasiswa	Kembali ke langkah 3			Lengkap ?			
5	Selesai				Selesai			



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

018/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 01
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	018/SOP-DIVStat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penetapan dosen pembimbing akademik ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan menetapkan dosen pembimbing akademik Politeknik Statistika STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen tetap Prodi yang diberi tugas Prodi untuk untuk untuk memantau dan membantu kelancaran belajar setiap mahasiswa.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa semua tingkat pada tahun akademik tersebut.
- c. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penetapan dosen pembimbing akademik ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi dosen pembimbing akademik.
- b. Tahap kegiatan melakukan penetapan dosen pembimbing akademik.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan dosen pembimbing akademik.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penetapan dosen pembimbing akademik.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penetapan dosen pembimbing akademik.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

- 1) Pada setiap awal semester, Prodi mengidentifikasi dosen tetap untuk menjadi dosen pembimbing akademik
- 2) Untuk mahasiswa baru, Prodi akan mengalokasikan secara merata ke dosen tetap yang ada.
- 3) Untuk mahasiswa lama, jika tidak ada dosen baru bergabung atau dosen menjadi nonaktif, maka dosen pembimbing akademik akan mengikuti mahasiswa tersebut sampai lulus.
- 4) Untuk mahasiswa lama, jika ada dosen baru bergabung atau dosen menjadi nonaktif, maka dosen pembimbing akademik untuk beberapa mahasiswa akan dialokasikan secara merata kepada dosen tetap yang ada.
- 5) Prodi mengesahkan dosen pembimbing akademik.
- 6) Prodi mengumumkan alokasi dosen pembimbing akademik kepada dosen tetap dan mahasiswa.
- 7) Selesai.

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Tetap	Mahasiswa			
1	Pada setiap awal semester, Prodi mengidentifikasi dosen tetap untuk menjadi dosen pembimbing akademik				Awal semester	Daftar dosen tetap prodi	
2	Untuk mahasiswa baru, Prodi akan mengalokasikan secara merata ke dosen tetap yang ada.				3 hari	Alokasi dosen pembimbing akademik kepada mahasiswa baru	
3	Untuk mahasiswa lama, jika tidak ada dosen baru bergabung atau dosen menjadi nonaktif, maka dosen pembimbing akademik akan mengikuti mahasiswa tersebut sampai lulus.				1 hari	Alokasi dosen pembimbing akademik kepada mahasiswa lama	
4	Untuk mahasiswa lama, jika ada dosen baru bergabung atau dosen menjadi nonaktif, maka dosen pembimbing akademik untuk beberapa mahasiswa akan dialokasikan secara merata kepada dosen tetap yang ada.				3 hari	Alokasi dosen pembimbing akademik kepada mahasiswa lama	
5	Prodi mengesahkan dosen pembimbing akademik.				2 hari	SK dosen pembimbing akademik	
6	Prodi mengumumkan alokasi dosen pembimbing akademik kepada dosen tetap dan mahasiswa.				1 hari	Pengumuman SK dosen pembimbing akademik	
7	Selesai.						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

019/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	019/SOP-DIVStat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan kalender akademik ini sebagai pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melakukan menetapkan penyusunan kalender akademik di Politeknik Statistika STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Direktur adalah dosen yang diberi tugas tambahan memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Politeknik Statistika STIS.
- b. Wakil Direktur adalah dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Politeknik Statistika STIS.
- c. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS.
- d. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) adalah unsur pelaksana administrasi di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan di lingkungan Politeknik Statistika STIS.
- e. Kalender Akademik merupakan jadwal kegiatan tahunan yang disusun untuk memberikan pedoman waktu penyelenggaraan kegiatan yang mencakup penerimaan mahasiswa baru, kegiatan belajar mengajar, ujian, yudisium sampai dengan wisuda.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penyusunan kalender akademik ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi penyusunan kalender akademik.
- b. Tahap kegiatan melakukan penyusunan kalender akademik.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan kalender akademik.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan kalender akademik.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penyusunan kalender akademik.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

- 1) Prodi, BAAK, PPPM, BU dan pihak-pihak lain menginventarisir nama, lama waktu dan perkiraan lama waktu kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru, kegiatan belajar mengajar, ujian, yudisium sampai dengan wisuda.
- 2) Bagian-bagian menyusun dalam kalender.
- 3) Bagian-bagian rapat bersama membahas draf kalender akademik dengan arahan Wakil Direktur
- 4) Bagian-bagian mengajukan draf kalender akademik kepada Direktur
- 5) Direktur memberikan revisi
- 6) Bagian-bagian rapat bersama membahas revisi draf kalender akademik dengan arahan Wakil Direktur

- 7) Bagian-bagian mengajukan kalender akademik kepada Direktur
- 8) Direktur mengesahkan kalender akademik
- 9) Bagian-bagian mengumumkan kalender akademik kepada seluruh civitas akademika.
- 10) Selesai

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Bagian-Bagian	Wakil Direktur	Direktur			
1	Prodi, BAAK, PPPM, BU dan pihak-pihak lain menginventarisir nama, lama waktu dan perkiraan lama waktu kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru, kegiatan belajar mengajar, ujian, yudisium sampai dengan wisuda.				7 hari	Daftar nama, lama waktu dan perkiraan lama waktu kegiatan	
2	Bagian-bagian menyusun dalam kalender.				3 hari	Daftar nama, lama waktu dan perkiraan lama waktu kegiatan dalam bentuk kalender	
3	Bagian-bagian rapat bersama membahas draf kalender akademik dengan arahan Wakil Direktur				3 hari	Draf kalender akademik	
4	Bagian-bagian mengajukan draf kalender akademik kepada Direktur				3 hari	Draf kalender akademik	
5	Direktur memberikan revisi				3 hari	Revisi draf kalender akademik	
6	Bagian-bagian rapat bersama membahas revisi draf kalender akademik dengan arahan Wakil Direktur				3 hari	Draf kalender akademik final	
7	Bagian-bagian mengajukan kalender akademik kepada Direktur				3 hari	Draf kalender akademik final	
8	Direktur mengesahkan kalender akademik				3 hari	Draf kalender akademik final	

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Bagian-Bagian	Wakil Direktur	Direktur			
9	Bagian-bagian mengumumkan kalender akademik kepada seluruh civitas akademika.				1 hari	Draf kalender akademik final	
10	Selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENENTUAN JUMLAH ROMBEL DI AWAL TAHUN
AKADEMIK
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

020/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENENTUAN JUMLAH ROMBEL DI AWAL TAHUN AKADEMIK	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	020/SOP-DIVStat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan menetapkan Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik di Politeknik Statistika STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.
- b. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) adalah unsur pelaksana administrasi di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan di lingkungan Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik.
- b. Tahap kegiatan melakukan Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENENTUAN JUMLAH ROMBEL DI AWAL TAHUN AKADEMIK

- 1) Prodi mengidentifikasi jumlah dosen tetap dan tidak tetap.
- 2) Prodi menerima jumlah total mahasiswa aktif di tingkat tersebut
- 3) Prodi menentukan jumlah rombel dengan membagi jumlah total mahasiswa dengan maksimal 40 mahasiswa dengan mempertimbangkan jumlah dosen tetap dan tidak tetap.
- 4) Prodi menyerahkan jumlah rombel yang terbentuk ke BAAK
- 5) BAAK mengalokasikan mahasiswa ke rombel
- 6) Prodi menerima alokasi mahasiswa ke rombel dari BAAK
- 7) Selesai

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	BAAK			
1	Prodi mengidentifikasi jumlah dosen tetap dan tidak tetap.			1 hari	Jumlah dosen tetap dan tidak tetap	
2	Prodi menerima jumlah total mahasiswa aktif di tingkat tersebut			1 hari	Jumlah total mahasiswa aktif di tingkat tersebut	
3	Prodi menentukan jumlah rombel dengan membagi jumlah total mahasiswa dengan maksimal 40 mahasiswa dengan mempertimbangkan jumlah dosen tetap dan tidak tetap.			2 hari	Jumlah rombel	
4	Prodi menyerahkan jumlah rombel yang terbentuk ke BAAK			1 hari	Jumlah rombel	
5	BAAK mengalokasikan mahasiswa ke rombel			3 hari	rombel	
6	Prodi menerima alokasi mahasiswa ke rombel dari BAAK			1 hari	rombel	
7	Selesai					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENINJAUAN KURIKULUM
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

021/SOP-DIVStat/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENINJAUAN KURIKULUM	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	021/SOP-DIVStat/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) peninjauan kurikulum ini sebagai pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melakukan peninjauan kurikulum di Politeknik Statistika STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Direktur adalah dosen yang diberi tugas tambahan memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Politeknik Statistika STIS.
- b. Wakil Direktur adalah dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Politeknik Statistika STIS.
- c. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS.
- d. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) adalah unsur penjaminan mutu yang menjalankan fungsi penjaminan mutu bidang akademik di lingkungan Politeknik Statistika STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur peninjauan kurikulum ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi peninjauan kurikulum.
- b. Tahap kegiatan melakukan peninjauan kurikulum.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam peninjauan kurikulum.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam peninjauan kurikulum.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam peninjauan kurikulum.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;

- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM

- 1) SPM menyerahkan hasil tracer study ke Prodi
- 2) Prodi dan SPM berdiskusi dengan BPS terkait kebutuhan lulusan
- 3) Prodi dan SPM menyusun ulang susunan kurikulum dengan arahan Wakil Direktur dan Direktur
- 4) Prodi dan SPM mengusulkan kurikulum kepada Direktur
- 5) Direktur menyetujui dan mengesahkan usulan kurikulum
- 6) Selesai

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan
		SPM	Prodi	Wakil Direktur	Direktur			
1	SPM menyerahkan hasil tracer study ke Prodi					2 hari	Hasil tracer study	
2	Prodi dan SPM berdiskusi dengan BPS terkait kebutuhan lulusan					30 hari	Kebutuhan lulusan	
3	Prodi dan SPM menyusun ulang susunan kurikulum dengan arahan Wakil Direktur dan Direktur					30 hari	Usulan kurikulum	
4	Prodi dan SPM mengusulkan kurikulum kepada Direktur					10 hari	Usulan kurikulum	
5	Direktur menyetujui dan mengesahkan usulan kurikulum					2 hari	kurikulum	
6	Selesai							



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROGRAM STUDI (PRODI)
D-IV KOMPUTASI STATISTIK



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENUNJUKAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

004/SOP-DIVKS/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13 Januari 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENUNJUKAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH</p>	Disetujui oleh:
		<p>Revisi ke 1</p>	<p>Tanggal 13/01/2022</p>

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penunjukan dosen pengampu mata kuliah ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan penunjukan dosen pengampu mata kuliah di tiap semester.

2. PENGERTIAN

- a. Program Studi (Prodi) adalah unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran dalam satu bidang statistika terapan atau komputasi statistik.
- b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- d. Dosen tetap merupakan fungsional dosen di lingkungan Badan Pusat Statistik dan ditempatkan pada satuan kerja Politeknik Statistika STIS.
- e. Dosen tidak tetap adalah dosen yang diberikan tugas mengajar pada suatu semester tertentu di Politeknik Statistika STIS tetapi bukan dosen tetap.
- f. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Politeknik Statistika STIS
- g. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penunjukan dosen pengampu mata kuliah meliputi:

- a. Menentukan mata kuliah, jumlah kelas, dan jumlah dosen pada tahun akademik yang akan berjalan.
- b. Mengirimkan surat permohonan kesediaan mengajar yang dilampiri mata kuliah dan jumlah kelas yang diampu, sekaligus mengundang dosen pengampu untuk rapat koordinasi
- c. Melakukan rapat awal semester

d. Menetapkan jadwal kuliah (hari, sesi, dan ruangan)

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENENTUAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

Persyaratan dosen pengampu mata kuliah

- a. Berpendidikan minimal S2;
- b. Merupakan dosen tetap maupun dosen tidak tetap yang kompeten pada mata kuliah yang diampu;
- c. Memiliki pengalaman mengampu mata kuliah terkait atau memiliki pendidikan/bidang ilmu yang linier dengan mata kuliah yang diampu.

Mekanisme

o	Uraian Kegiatan	Prodi	Dosen	BAAK	Waktu	Output	Keterangan
	Mulai				Awal semester		
	Menentukan mata kuliah, jumlah kelas, dan jumlah dosen pada tahun akademik yang akan berjalan				1 minggu	Daftar mata kuliah, jumlah kelas, dan jumlah dosen	
	Mengirimkan surat permohonan kesediaan mengajar yang dilampiri mata kuliah dan jumlah kelas yang diampu, sekaligus mengundang dosen pengampu untuk rapat koordinasi di awal semester			Tidak	3 hari	Surat permohonan mengajar sekaligus undangan rapat	
	Melakukan rapat awal semester				120 menit		
	Menetapkan jadwal kuliah (hari, sesi, dan ruangan)				1 minggu	Jadwal perkuliahan	
	Selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENETAPAN DOSEN KOORDINATOR
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

005/SOP-DIVKS/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENETAPAN DOSEN KOORDINATOR	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	005/SOP-DIVKS/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penetapan dosen koordinator ini dilakukan karena perkuliahan mahasiswa Politeknik Statistika STIS sebagian besar dilakukan secara paralel, dimana untuk satu mata kuliah diasuh oleh beberapa dosen pengajar. Dosen koordinator dipilih untuk menjaga koordinasi antar dosen pengajar. Koordinasi diperlukan untuk menjaga konsistensi keseragaman materi bahan ajar antar dosen pengajar dalam proses perkuliahan mahasiswa Politeknik Statistika STIS yang akan disampaikan dalam perkuliahan, soal ujian baik Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS), dan sistem penilaian hasil ujian.

2. PENGERTIAN

- a. Program Studi (Prodi) adalah unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran dalam satu bidang statistika terapan atau komputasi statistik.
- b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Politeknik Statistika STIS
- d. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Politeknik Statistika STIS.
- e. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- f. Dosen tetap merupakan fungsional dosen di lingkungan Badan Pusat Statistik dan ditempatkan pada satuan kerja Politeknik Statistika STIS.
- g. Dosen tidak tetap adalah dosen yang diberikan tugas mengajar pada suatu semester tertentu di Politeknik Statistika STIS tetapi bukan dosen tetap.
- h. Dosen koordinator adalah dosen tetap yang ditunjuk menjadi koordinator pada mata kuliah tertentu yang bertugas untuk mengkoordinir keseragaman materi bahan ajar, soal UTS dan UAS, serta sistem penilaian ujian.

3. RUANG LINGKUP

Penentuan dosen koordinator meliputi:

- a. Merupakan dosen tetap Politeknik Statistika STIS
- b. Mengampu mata kuliah yang akan dikoordinir
- c. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim
- d. Mampu berkoordinasi dengan baik dengan prodi dan BAAK sebagai unit terkait

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENETAPAN DOSEN KOORDINATOR

Tahapan yang dilakukan adalah:

- a. Mengidentifikasi dosen pengampu mata kuliah
- b. Mengajukan usulan dosen koordinator yang memenuhi persyaratan untuk tiap mata kuliah kepada Wakil Direktur 1
- c. Mengevaluasi pengajuan usulan dosen koordinator
- d. Menetapkan dosen koordinator tiap mata kuliah
- e. Menghubungi dosen koordinator untuk melaksanakan rapat koordinasi dengan tim dosennya
- f. Rapat koordinasi

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan
		Dosen Koordinator	Dosen Pengampu MK	Program Studi	Wakil Direktur I			
	Mulai			Mulai		Awal semester		
1	Mengidentifikasi dosen pengampu mata kuliah			Alokasi Dosen Pengampu		2 minggu	Dosen per mata kuliah	
2	Mengajukan usulan dosen koordinator yang memenuhi persyaratan untuk tiap mata kuliah kepada Wakil Direktur 1			Alokasi Dosen Koordinator		1 minggu	Nama dosen Koordinator	Batas waktu 1 minggu
3	Mengevaluasi pengajuan usulan dosen koordinator					1 hari		
4	Menetapkan dosen koordinator tiap mata kuliah					1 hari		Penginputan ke dalam SIPADU
5	Menghubungi dosen koordinator untuk melaksanakan rapat koordinasi dengan tim dosennya					2 hari		Koordinasi bahan ajar, soal ujian dan sistem penilaian hasil ujian
6	Selesai	Selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGGANTIAN DOSEN SESUAI JADWAL
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

006/SOP-DIVKS/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENGANTIAN DOSEN SESUAI JADWAL	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	006/SOP-DIVKS/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penggantian dosen sesuai jadwal ini merupakan pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam mengantisipasi dosen yang karena suatu alasan tertentu tidak dapat mengajar mahasiswa Politeknik Statistika STIS dalam jangka waktu tertentu. Kegiatan belajar mengajar mahasiswa Politeknik Statistika STIS akan berjalan dengan baik, jika ditunjang dengan dosen-dosen pengajar yang berkualitas dan berpengalaman dengan bidang yang terkait. Namun dalam perjalanannya, terkadang dosen yang bersangkutan berhalangan hadir. Untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan dosen pengganti sehingga proses belajar mengajar mahasiswa Politeknik Statistika STIS tetap berjalan dengan lancar dan sesuai target yang telah ditentukan. Dosen pengganti merupakan tim dosen untuk mata kuliah tersebut, atau orang yang ditunjuk oleh dosen koordinator dan dipandang berkompeten dalam bidang tersebut.

2. PENGERTIAN

- a. Program Studi (Prodi) adalah unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran dalam satu bidang statistika terapan atau komputasi statistik.
- b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Politeknik Statistika STIS.
- d. Dosen koordinator adalah dosen tetap yang ditunjuk menjadi koordinator pada mata kuliah tertentu yang bertugas untuk mengkoordinir keseragaman materi bahan ajar, soal UTS dan UAS, serta sistem penilaian ujian.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penggantian dosen sesuai jadwal ini meliputi:

- a. Dosen pengganti merupakan anggota tim dosen pengampu mata kuliah tersebut atau orang yang ditunjuk oleh dosen koordinator dan dipandang berkompeten pada bidang tersebut.
- b. Dosen pengganti dapat mengampu mata kuliah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENGGANTIAN DOSEN SESUAI JADWAL

Tahapan penggantian dosen sesuai jadwal meliputi:

- a. Dosen yang berhalangan hadir/mengajar menghubungi dosen koordinator;
- b. Dosen koordinator mengajukan nama dosen pengganti ke program studi;
- c. Program studi menetapkan nama dosen pengganti dan menghubungi dosen pengganti untuk meminta kesediaan mengajar;
- d. Program studi mengajukan nama dosen pengganti ke BAAK;
- e. BAAK mengubah jadwal dan menginformasikan kepada dosen pengganti.

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		BAAK	Program Studi	Dosen			
	Mulai			Mulai	Awal semester		
1	Dosen yang berhalangan hadir/mengajar menghubungi dosen koordinator;			Menghubungi via telp/email	1 hari		
2	Dosen koordinator mengajukan nama dosen pengganti ke program studi		Pengajuan Nama Dosen Pengganti				
3	Program studi menetapkan nama dosen pengganti dan menghubungi dosen pengganti untuk meminta kesediaan mengajar dan mengajukan nama dosen pengganti ke BAAK		Penetapan Nama Dosen Pengganti				
4	BAAK mengubah jadwal dan menginformasikan kepada dosen pengganti	Jadwal Baru				Perubahan data pada SIPADU	Disampaikan melalui email
	Selesai	Selesai					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
RECRUITMENT DOSEN LUAR
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

007/SOP-DIVKS/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> RECRUITMENT DOSEN LUAR POLITEKNIK STATISTIKA STIS</p>	<p>Disetujui oleh:</p>
		<p>007/SOP-DIVKS/I/2022</p>	<p>Direktur</p>
<p>Revisi ke 1</p>	<p>Tanggal 13/01/2022</p>		

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) recruitment dosen luar Politeknik Statistika STIS menjadi pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam memenuhi kebutuhan dosen Politeknik Statistika STIS, sehingga diharapkan dapat mendidik, membimbing dan mengarahkan mahasiswa Politeknik Statistika STIS menjadi kader statistisi yang siap pakai.

2. PENGERTIAN

- a. Program Studi (Prodi) adalah unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran dalam satu bidang statistika terapan atau komputasi statistik.
- b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- d. Dosen tetap merupakan fungsional dosen di lingkungan Badan Pusat Statistik dan ditempatkan pada satuan kerja Politeknik Statistika STIS.
- e. Dosen tidak tetap adalah dosen yang diberikan tugas mengajar pada suatu semester tertentu di Politeknik Statistika STIS tetapi bukan dosen tetap.
- f. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Politeknik Statistika STIS
- g. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Politeknik Statistika STIS.

3. RUANG LINGKUP

Persyaratan dosen yang akan direkrut sebagai dosen luar atau dalam hal ini adalah dosen tidak tetap adalah:

- a. Merupakan lulusan minimal S2 pada bidang-bidang yang terkait dengan mata kuliah yang diajarkan di Politeknik Statistika STIS
- b. Merupakan lulusan perguruan tinggi yang terakreditasi

- c. Memiliki NIDN/NIDK/NUP
- d. Memiliki IPK minimal 3,00 skala 4,00
- e. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berintegritas dalam pekerjaan

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR RECRUITMENT

Tahapan Recruitment Dosen Luar Politeknik Statistika STIS meliputi:

- a. Mengidentifikasi dan mengevaluasi calon dosen STIS yang memenuhi syarat;
- b. Melaporkan dan meminta persetujuan hasil evaluasi ke Wakil Direktur 1;
- c. Menghubungi calon dosen untuk wawancara;
- d. Mewawancarai calon dosen;
- e. Menyerahkan hasil wawancara kepada Direktur Polstat STIS;
- f. Menetapkan hasil wawancara.

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Dosen	Program Studi	Wakil Direktur I			
	Mulai	Mulai					
1	Mengidentifikasi dan mengevaluasi calon dosen STIS yang memenuhi syarat		CV		3 hari	Daftar calon dosen yang memenuhi persyaratan	
2	Melaporkan dan meminta persetujuan hasil evaluasi ke Wakil Direktur 1			Setuju	3 hari	Daftar dosen yang direkomendasikan	
3	Menghubungi calon dosen untuk wawancara		Telp / Email	Ya	1 hari	Daftar calon dosen yang disetujui Wadir I	
4	Mewawancarai calon dosen		Wawancara		2 jam/dosen	Hasil wawancara	
5	Menyerahkan hasil wawancara kepada Direktur Polstat STIS			Hasil Wawancara	100 menit	Daftar hasil wawancara	
6	Menetapkan hasil wawancara				100 menit	Pengumuman melalui email	
	Selesai		Selesai				



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELENGGARAAN KULIAH
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

008/SOP-DIVKS/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENYELENGGARAAN KULIAH	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	008/SOP-DIVKS/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penyelenggaraan kuliah merupakan pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan kegiatan perkuliahan. SOP ini bertujuan untuk memperlancar proses belajar mengajar mahasiswa Politeknik Statistika STIS sehingga berjalan dengan lancar dan sesuai dengan target yang ingin dicapai

2. PENGERTIAN

- a. Program Studi (Prodi) adalah unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran dalam satu bidang statistika terapan atau komputasi statistik.
- b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- d. Dosen tetap merupakan fungsional dosen di lingkungan Badan Pusat Statistik dan ditempatkan pada satuan kerja Politeknik Statistika STIS.
- e. Dosen tidak tetap adalah dosen yang diberikan tugas mengajar pada suatu semester tertentu di Politeknik Statistika STIS tetapi bukan dosen tetap.
- f. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Politeknik Statistika STIS
- g. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Politeknik Statistika STIS.

3. RUANG LINGKUP

Beberapa hal yang diperlukan dalam penyelenggaraan perkuliahan diantaranya:

- a. Daftar mata kuliah tiap semester.
- b. Daftar dosen pengampu
- c. Daftar rombel
- d. Daftar ruang kelas, hari, dan sesi yang tersedia

4. REFERENSI

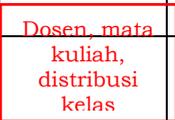
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN

Tahapan penyelenggaraan perkuliahan adalah:

- a. Prodi membuat Penetapan Mata Kuliah;
- b. Prodi melaksanakan Rekrutmen Dosen dan memberikan daftar nama dosen dan distribusi kelasnya diserahkan ke Wakil Direktur I;
- c. Setelah mendapat persetujuan Wakil Direktur I, Prodi meng-*entry* nama dosen, mata kuliah, dan kelas ke SIPADU;
- d. Prodi memberikan daftar nama dosen, mata kuliah, dan distribusi kelasnya ke BAAK;
- e. BAAK menyusun jadwal (hari, sesi, ruang) untuk perkuliahan;
- f. Prodi membuat dan mengirim surat pemberitahuan dan undangan rapat dosen;
- g. Dosen menerima surat pemberitahuan dan undangan rapat dosen;
- h. Rapat Dosen;
- i. Perkuliahan;

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait						Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	BAAK	BAU	Dosen	Mahasiswa	Wakil Direktur I			
	Mulai									
1	Prodi membuat Penetapan Mata Kuliah							1 hari	Daftar mata kuliah	
2	Prodi melaksanakan Rekrutmen Dosen dan memberikan daftar nama dosen dan distribusi kelasnya diserahkan ke Wakil Direktur I				Tidak			1 minggu	Daftar dosen per mata kuliah	
3	Setelah mendapat persetujuan Wakil Direktur I, Prodi meng- <i>entry</i> nama dosen, mata kuliah, dan kelas ke SIPADU						Ya	3 hari	Daftar mata kuliah, dosen, dan kelas di SIPADU	
4	Prodi memberikan daftar nama dosen, mata kuliah, dan									

	distribusi kelasnya ke BAAK									
5	BAAK menyusun jadwal (hari, sesi, ruang) untuk perkuliahan		Jadwal					3 hari	Jadwal perkuliahan	
6	Prodi membuat dan mengirim surat pemberitahuan dan undangan rapat dosen	Undangan Rapat Dosen						2 jam	Surat undangan	
7	Dosen menerima surat pemberitahuan dan undangan rapat dosen				Terima Surat Undangan					
9	Rapat Dosen		Rapat Dosen							
10	Perkuliahan				Kuliah					
	Selesai	Selesai								

```

graph TD
    A[BAAK menyusun jadwal (3 hari)] --> B[Undangan Rapat Dosen (2 jam)]
    B --> C[Terima Surat Undangan]
    C --> D[Rapat Dosen]
    D --> E[Kuliah]
    E --> F[Selesai]
  
```



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI
PROGRAM STUDI D-IV KOMPUTASI STATISTIK
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

009/SOP-DIVKS/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-IV Komputasi Statistik
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI PROGRAM STUDI D-IV KOMPUTASI STATISTIK	Disetujui oleh: Direktur
Revisi ke 0	Tanggal 13/01/2022	009/SOP-DIVKS/I/2022	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penetapan dosen pembimbing skripsi Program Studi (Prodi) D-IV Komputasi Statistik ini sebagai pedoman bagi Prodi dan pihak-pihak terkait dalam melakukan menetapkan dosen pembimbing skripsi Prodi D-IV Komputasi Statistik.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen tetap Prodi DIV Komputasi Statistik; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik skripsi setelah melalui pertimbangan ketua prodi yang membimbing skripsi mahasiswa.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir di Prodi DIV Komputasi Statistik yang mengerjakan skripsi pada tahun akademik tersebut.
- c. Program studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penetapan dosen pembimbing skripsi ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi dosen pembimbing skripsi.
- b. Tahap kegiatan melakukan penetapan dosen pembimbing skripsi.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan dosen pembimbing skripsi.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penetapan dosen pembimbing skripsi.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penetapan dosen pembimbing skripsi.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;

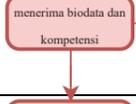
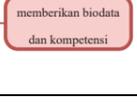
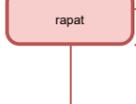
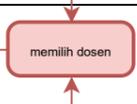
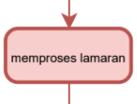
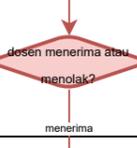
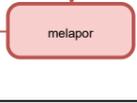
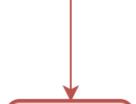
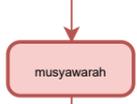
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

- 1) Prodi menginventarisir daftar mahasiswa dan daftar dosen tetap Prodi DIV Komputasi Statistik, dosen tetap prodi lain dan praktisi yang dapat menjadi calon dosen pembimbing skripsi.
- 2) Prodi mengidentifikasi biodata dan kompetensi dari setiap calon dosen pembimbing skripsi.
- 3) Calon dosen pembimbing skripsi memberikan biodata dan kompetensi.
- 4) Prodi menentukan alokasi jumlah mahasiswa untuk setiap calon dosen pembimbing skripsi.
- 5) Prodi mengadakan rapat dengan calon dosen pembimbing skripsi.
- 6) Prodi memberikan pengarahan kepada mahasiswa terkait calon dosen pembimbing skripsi.
- 7) Dalam waktu yang ditentukan, Mahasiswa memilih calon dosen pembimbing skripsi.
- 8) Calon dosen pembimbing skripsi memroses lamaran mahasiswa
- 9) Jika calon dosen pembimbing skripsi tidak menerima, maka mahasiswa mencari calon dosen pembimbing skripsi yang lain.
- 10) Jika calon dosen pembimbing skripsi menerima, maka mahasiswa meminta persetujuan dari calon dosen pembimbing.
- 11) Mahasiswa melaporkan calon pembimbing skripsi ke prodi
- 12) Prodi mengumumkan mahasiswa yang sudah dan belum mendapatkan calon dosen pembimbing skripsi dan alokasi mahasiswa tersisa di setiap calon dosen pembimbing skripsi.
- 13) Mahasiswa yang belum memiliki calon dosen pembimbing skripsi musyawarah untuk mendapatkan dosen pembimbing skripsi dengan kompetensi sesuai dengan minat topik skripsi
- 14) Mahasiswa melaporkan alokasi dosen pembimbing skripsi yang didapatkan
- 15) Prodi mengesahkan dan mengumumkan alokasi dosen pembimbing skripsi dan mahasiswa
- 16) Selesai.

Alokasi Mahasiswa pada dosen pembimbing skripsi

Alokasi jumlah mahasiswa pada dosen pembimbing skripsi disesuaikan dengan jumlah dosen dan jumlah mahasiswa skripsi pada tahun akademik tersebut.

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Calon Dosen Pembimbing Skripsi	Mahasiswa			
1	Prodi menginventarisir daftar mahasiswa dan daftar dosen tetap Prodi DIV Komputasi Statistik, dosen tetap prodi lain dan praktisi yang dapat menjadi calon dosen pembimbing skripsi.				Awal semester 2 hari	Daftar calon dosen pembimbing skripsi	
2	Prodi mengidentifikasi biodata dan kompetensi dari setiap calon dosen pembimbing skripsi.				2 hari	Biodata dan kompetensi calon dosen pembimbing	
3	Calon dosen pembimbing skripsi memberikan biodata dan kompetensi.				3 hari	Biodata dan kompetensi calon dosen pembimbing	
4	Prodi menentukan alokasi jumlah mahasiswa untuk setiap calon dosen pembimbing skripsi.				3 hari	Alokasi jumlah mahasiswa untuk setiap calon dosen pembimbing	
5	Prodi mengadakan rapat dengan calon dosen pembimbing skripsi.				1 hari	Rangkuman rapat dan Revisi alokasi jumlah mahasiswa untuk setiap calon dosen pembimbing (jika ada)	
6	Prodi memberikan pengarahan kepada mahasiswa terkait calon dosen pembimbing skripsi.				1 hari	Rangkuman pengarahan	
7	Dalam waktu yang ditentukan, Mahasiswa memilih calon dosen pembimbing skripsi.				7 hari	Nama calon dosen pembimbing yang dilamar	
8	Calon dosen pembimbing skripsi memroses lamaran mahasiswa				2 hari	Keputusan lamaran pembimbingan	
9	Jika calon dosen pembimbing skripsi tidak menerima, maka mahasiswa mencari calon dosen pembimbing skripsi yang lain.				7 hari	Nama calon dosen pembimbing yang dilamar	
10	Jika calon dosen pembimbing skripsi menerima, maka mahasiswa meminta persetujuan dari calon dosen pembimbing.				1 hari	Form persetujuan calon dosen pembimbing	
11	Mahasiswa melaporkan calon pembimbing skripsi ke prodi				1 hari	Nama calon dosen pembimbing yang menyetujui	
12	Prodi mengumumkan mahasiswa yang sudah dan belum mendapatkan calon dosen pembimbing skripsi dan alokasi mahasiswa tersisa di setiap calon dosen pembimbing skripsi.				1 hari	Daftar mahasiswa yang sudah dan belum mendapatkan calon dosen pembimbing skripsi dan alokasi mahasiswa tersisa di setiap calon dosen pembimbing skripsi.	
13	Mahasiswa yang belum memiliki calon dosen pembimbing skripsi musyawarah untuk mendapatkan dosen pembimbing skripsi dengan kompetensi sesuai dengan minat topik skripsi				3 hari	Alokasi calon pembimbing skripsi pada mahasiswa	
14	Mahasiswa melaporkan alokasi dosen pembimbing skripsi yang didapatkan				1 hari	Daftar alokasi calon pembimbing skripsi pada mahasiswa	
15	Prodi mengesahkan dan mengumumkan alokasi dosen pembimbing skripsi dan mahasiswa				1 hari	Surat pengumuman daftar alokasi calon pembimbing skripsi pada mahasiswa	
16	Selesai.						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENUNJUKAN DOSEN PENGUJI SEMINAR SKRIPSI
PRODI D-IV KOMPUTASI STATISTIK
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

012/SOP-DIVKS/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Prodi D-IV Komputasi Statistik
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENUNJUKAN DOSEN PENGUJI SEMINAR SKRIPSI PRODI D-IV KOMPUTASI STATISTIK	Disetujui oleh: Direktur
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	012/SOP-DIVKS/I/2022	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penunjukan dosen penguji seminar skripsi Prodi D-IV Komputasi Statistik ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan penunjukan dosen penguji seminar skripsi Prodi D-IV Komputasi Statistik.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen tetap Prodi DIV Komputasi Statistik; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik skripsi setelah melalui pertimbangan ketua prodi yang membimbing skripsi mahasiswa Prodi DIV Komputasi Statistik yang membimbing skripsi mahasiswa.
- b. Dosen penguji seminar merupakan dosen atau calon fungsional dosen yang memiliki kompetensi sesuai materi skripsi/tugas akhir atau praktisi yang kompeten pada bidang/materi skripsi/tugas akhir dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik atas usulan dari Ketua Prodi;
- c. Tim penguji seminar adalah kelompok dosen penguji seminar yang berjumlah minimal 3 orang, termasuk dosen pembimbing;
- d. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir di Prodi DIV Komputasi Statistik yang menjalani skripsi pada tahun akademik tersebut.
- e. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penunjukan dosen penguji seminar skripsi ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi dosen penguji seminar skripsi.
- b. Tahap kegiatan melakukan penunjukan dosen penguji seminar skripsi.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penunjukan dosen penguji seminar skripsi.

- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penunjukan dosen penguji seminar skripsi.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penunjukan dosen penguji seminar skripsi.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENUNJUKAN DOSEN PENGUJI SEMINAR SKRIPSI
- 1) Sebulan menjelang seminar skripsi, Prodi mengidentifikasi jumlah dosen tetap Prodi DIV Komputasi Statistik, dosen tetap prodi lain dan praktisi yang dapat menjadi calon dosen penguji seminar skripsi.
 - 2) Prodi mengidentifikasi biodata dan kompetensi dari setiap calon dosen penguji seminar skripsi.
 - 3) Prodi menentukan alokasi jumlah mahasiswa untuk setiap calon dosen penguji seminar skripsi.
 - 4) Prodi mengadakan rapat dengan calon dosen penguji seminar skripsi.
 - 5) Calon dosen penguji seminar skripsi memilih jadwal seminar skripsi yang sesuai dengan kompetensinya.
 - 6) Prodi memeriksa kecocokan alokasi jumlah mahasiswa diuji yang direncanakan dan alokasi jumlah mahasiswa yang dipilih oleh dosen penguji seminar.
 - 7) Prodi menyesuaikan alokasi jumlah mahasiswa diuji yang direncanakan dan alokasi jumlah mahasiswa yang dipilih oleh dosen penguji seminar.
 - 8) Prodi mengusulkan kepada Wakil Direktur I untuk mengesahkan dan mengumumkan dosen penguji seminar skripsi untuk setiap jadwal seminar mahasiswa.
 - 9) Selesai

Alokasi Mahasiswa pada dosen penguji seminar skripsi

Alokasi jumlah mahasiswa pada dosen penguji seminar skripsi disesuaikan dengan jabatan akademik dosen dan jumlah mahasiswa skripsi pada tahun akademik tersebut.

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Penguji Seminar Skripsi			
1	Sebulan menjelang seminar skripsi, Prodi mengidentifikasi jumlah dosen tetap Prodi DIV Komputasi Statistik, dosen tetap prodi lain dan praktisi yang dapat menjadi calon dosen penguji seminar skripsi.			Sebulan menjelang seminar skripsi, 3 hari	Daftar calon dosen penguji seminar skripsi	
2	Prodi mengidentifikasi biodata dan kompetensi dari setiap calon dosen penguji seminar skripsi.			3 hari	Daftar biodata dan kompetensi calon dosen penguji seminar skripsi	
3	Prodi menentukan alokasi jumlah mahasiswa untuk setiap calon dosen penguji seminar skripsi.			2 hari	Alokasi jumlah mahasiswa untuk setiap calon dosen penguji seminar skripsi	
4	Prodi mengadakan rapat dengan calon dosen penguji seminar skripsi.			1 hari	Alokasi jumlah mahasiswa untuk setiap calon dosen penguji seminar skripsi	
5	Calon dosen penguji seminar skripsi memilih jadwal seminar skripsi yang sesuai dengan kompetensinya.			5 hari	Jadwal yang dipilih oleh calon dosen penguji seminar skripsi	
6	Prodi memeriksa kecocokan alokasi jumlah mahasiswa diuji yang direncanakan dan alokasi jumlah mahasiswa yang dipilih oleh dosen penguji seminar.			2 hari	Jadwal yang dipilih oleh calon dosen penguji seminar skripsi	
7	Prodi menyesuaikan alokasi jumlah mahasiswa diuji yang direncanakan dan alokasi jumlah mahasiswa yang dipilih oleh dosen penguji seminar.			2 hari	Jadwal seminar calon dosen penguji seminar skripsi yang sudah disesuaikan	
8	Prodi mengusulkan kepada Wakil Direktur I untuk mengesahkan dan mengumumkan dosen penguji seminar skripsi untuk setiap jadwal seminar mahasiswa.			1 hari	Jadwal seminar skripsi yang sudah memiliki dosen penguji seminar skripsi	
9	Selesai					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGgantian DOSEN PENGUJI SEMINAR SKRIPSI
PRODI D-IV KOMPUTASI STATISTIK
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

013/SOP-DIVKS/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Prodi D-IV Komputasi Statistik
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGANTIAN DOSEN PENGUJI SEMINAR SKRIPSI PRODI D-IV KOMPUTASI STATISTIK	Disetujui oleh: Direktur
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	013/SOP-DIVKS/I/2022	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penggantian dosen penguji seminar skripsi Prodi D-IV Komputasi Statistik ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan penggantian dosen penguji seminar skripsi Prodi D-IV Komputasi Statistik.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen tetap Prodi DIV Komputasi Statistik; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik skripsi setelah melalui pertimbangan ketua prodi yang membimbing skripsi mahasiswa Prodi DIV Komputasi Statistik yang membimbing skripsi mahasiswa.
- b. Dosen penguji seminar merupakan dosen atau calon fungsional dosen yang memiliki kompetensi sesuai materi skripsi/tugas akhir atau praktisi yang kompeten pada bidang/materi skripsi/tugas akhir dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik atas usulan dari Ketua Prodi;
- c. Tim penguji seminar adalah kelompok dosen penguji seminar yang berjumlah minimal 3 orang, termasuk dosen pembimbing;
- d. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir di Prodi DIV Komputasi Statistik yang menjalani skripsi pada tahun akademik tersebut.
- e. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penggantian dosen penguji seminar skripsi ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi dosen penguji seminar skripsi.
- b. Tahap kegiatan melakukan penunjukan dosen penguji seminar skripsi.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penunjukan dosen penguji seminar skripsi.

- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penunjukan dosen penguji seminar skripsi.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penunjukan dosen penguji seminar skripsi.

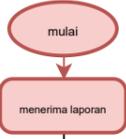
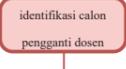
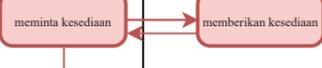
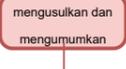
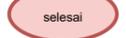
4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENGGANTIAN DOSEN PENGUJI SEMINAR SKRIPSI

- 1) Prodi menerima laporan dari dosen penguji seminar skripsi bahwa ybs tidak dapat menguji seminar skripsi yang sudah dijadwalkan

- 2) Prodi mengidentifikasi calon pengganti dosen penguji seminar skripsi yang mempunyai kompetensi yang sesuai dengan topik skripsi mahasiswa yang sudah dijadwalkan
- 3) Prodi meminta kesediaan calon pengganti dosen penguji seminar skripsi
- 4) Prodi mengusulkan kepada Wakil Direktur I untuk mengesahkan dan mengumumkan calon pengganti dosen penguji seminar skripsi untuk seminar mahasiswa yang sudah dijadwalkan.
- 5) Selesai.

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Penguji Seminar Skripsi			
1	Prodi menerima laporan dari dosen penguji seminar skripsi bahwa ybs tidak dapat menguji seminar skripsi yang sudah dijadwalkan			maksimal 1 hari sebelum seminar dimulai	Laporan ketidakanggupan menjadi penguji seminar skripsi	
2	Prodi mengidentifikasi calon pengganti dosen penguji seminar skripsi yang mempunyai kompetensi yang sesuai dengan topik skripsi mahasiswa yang sudah dijadwalkan			1 hari	Nama calon pengganti dosen penguji seminar	
3	Prodi meminta kesediaan calon pengganti dosen penguji seminar skripsi			1 hari	Kesediaan dosen pengganti penguji seminar	
4	Prodi mengusulkan kepada Wakil Direktur I untuk mengesahkan dan mengumumkan calon pengganti dosen penguji seminar skripsi untuk seminar mahasiswa yang sudah dijadwalkan.			1 hari	Jadwal seminar skripsi yang sudah memiliki dosen penguji seminar skripsi yang direvisiss	
5	Selesai.					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERSIAPAN SEMINAR SKRIPSI PRODI D-IV
KOMPUTASI STATISTIK
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

014a/SOP-DIVKS/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Prodi D-IV Komputasi Statistik
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERSIAPAN SEMINAR SKRIPSI PRODI D-IV KOMPUTASI STATISTIK	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	014a/SOP-DIVKS/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) persiapan seminar skripsi Prodi D-IV Komputasi Statistik ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan persiapan seminar skripsi Prodi D-IV Komputasi Statistik.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen tetap Prodi DIV Komputasi Statistik; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik skripsi setelah melalui pertimbangan ketua prodi yang membimbing skripsi mahasiswa Prodi DIV Komputasi Statistik yang membimbing skripsi mahasiswa.
- b. Dosen penguji seminar merupakan dosen atau calon fungsional dosen yang memiliki kompetensi sesuai materi skripsi/tugas akhir atau praktisi yang kompeten pada bidang/materi skripsi/tugas akhir dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik atas usulan dari Ketua Prodi;
- c. Tim penguji seminar adalah kelompok dosen penguji seminar yang berjumlah minimal 3 orang, termasuk dosen pembimbing;
- d. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir di Prodi DIV Komputasi Statistik yang menjalani skripsi pada tahun akademik tersebut.
- e. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur persiapan seminar skripsi ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi seminar skripsi.
- b. Tahap kegiatan melakukan persiapan seminar skripsi.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam persiapan seminar skripsi.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam persiapan seminar skripsi.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam persiapan seminar skripsi.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PERSIAPAN SEMINAR SKRIPSI

- 1) Prodi menyiapkan panduan penyelenggaraan seminar skripsi dan menunjuk dosen penguji seminar skripsi
- 2) Prodi rapat dengan dosen pembimbing dan calon dosen penguji seminar skripsi membahas penyelenggaraan seminar skripsi untuk mendapatkan kritik dan saran
- 3) Prodi mengidentifikasi mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti seminar skripsi
- 4) Prodi mengonfirmasi pemenuhan syarat seminar skripsi oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing dan mahasiswa
- 5) Jika ada perubahan, Prodi merevisi identifikasi mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti seminar skripsi
- 6) Mahasiswa membuat makalah seminar skripsi untuk dimintakan persetujuan kepada dosen pembimbing dan dikumpulkan
- 7) Jika dosen pembimbing tidak menyetujui makalah seminar tersebut, Dosen Pembimbing memberikan Kembali makalah seminar kepada mahasiswa untuk direvisi.
- 8) Jika dosen pembimbing menyetujui makalah seminar tersebut, Dosen Pembimbing memberikan persetujuan pada makalah tersebut.
- 9) Mahasiswa mengumpulkan makalah seminar ke prodi.
- 10) Prodi mengumumkan kepada dosen pembimbing untuk menentukan jadwal seminar skripsi mahasiswa bimbingannya dan menginputkan kategori topik mahasiswa bimbingannya.
- 11) Dosen pembimbing menentukan jadwal seminar skripsi mahasiswa bimbingannya dan menginputkan kategori topik mahasiswa bimbingannya.
- 12) Prodi mengecek jadwal seminar skripsi mahasiswa dan memastikan semua mahasiswa yang memenuhi persyaratan sudah mendapatkan jadwal seminar.
- 13) Prodi mengumumkan kepada calon dosen penguji seminar skripsi untuk memilih jadwal seminar skripsi mahasiswa yang sesuai dengan kompetensinya.
- 14) Calon dosen penguji seminar memilih jadwal seminar skripsi mahasiswa yang sesuai dengan kompetensinya.
- 15) Prodi mengecek jadwal seminar skripsi mahasiswa dan memastikan semua mahasiswa yang memenuhi persyaratan sudah mendapatkan dosen penguji seminar skripsi.
- 16) Prodi mengumumkan jadwal seminar skripsi berikut dengan detail mahasiswa dan dosen penguji seminar skripsi.
- 17) Prodi memantau kesiapan ruangan, jadwal, mahasiswa dan dosen.
- 18) Selesai.

Alokasi Mahasiswa pada dosen penguji seminar skripsi

Alokasi jumlah mahasiswa pada dosen penguji seminar skripsi disesuaikan dengan jabatan akademik dosen dan jumlah mahasiswa skripsi pada tahun akademik tersebut.

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Pembimbing Skripsi	Mahasiswa	Dosen Penguji Seminar Skripsi			
1	Prodi menyiapkan panduan penyelenggaraan seminar skripsi dan menunjuk dosen penguji seminar skripsi	mulai menyiapkan panduan				45 hari sebelum 1 minggu	Panduan penyelenggaraan seminar skripsi	
2	Prodi rapat dengan dosen pembimbing dan calon dosen penguji seminar skripsi membahas penyelenggaraan seminar skripsi untuk mendapatkan kritik dan saran	rapat	rapat			1 hari	Revisi panduan penyelenggaraan seminar skripsi	
3	Prodi mengidentifikasi mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti seminar skripsi	identifikasi mahasiswa				1 hari	Daftar mahasiswa calon peserta seminar skripsi	
4	Prodi mengonfirmasi pemenuhan syarat seminar skripsi oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing dan mahasiswa	konfirmasi syarat	konfirmasi syarat	konfirmasi syarat		2 hari	Revisi daftar mahasiswa calon peserta seminar skripsi	
5	Jika ada perubahan, Prodi merevisi identifikasi mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti seminar skripsi	ada perubahan? revisi daftar				1 hari	Revisi daftar mahasiswa calon peserta seminar skripsi	
6	Mahasiswa membuat makalah seminar skripsi untuk dimintakan persetujuan kepada dosen pembimbing dan dikumpulkan		memberikan persetujuan makalah	membuat makalah seminar		7 hari	Makalah seminar skripsi yang belum disetujui	
7	Jika dosen pembimbing tidak menyetujui makalah seminar tersebut, Dosen Pembimbing memberikan Kembali makalah seminar kepada mahasiswa untuk direvisi.		setuju?			2 hari	Makalah seminar skripsi yang belum disetujui dan daftar revisi	
8	Jika dosen pembimbing menyetujui makalah seminar tersebut, Dosen Pembimbing memberikan persetujuan pada makalah tersebut.		menyetujui	menerima makalah yang disetujui		2 hari	Makalah seminar skripsi yang sudah disetujui	
9	Mahasiswa mengumpulkan makalah seminar ke prodi.	menerima makalah		menyerahkan makalah		1 hari	Makalah seminar skripsi yang sudah disetujui	
10	Prodi mengumumkan kepada dosen pembimbing untuk menentukan jadwal seminar skripsi mahasiswa bimbingannya dan menginputkan kategori topik mahasiswa bimbingannya.	mengumumkan pemilihan jadwal				1 hari	Pengumuman	
11	Dosen pembimbing menentukan jadwal seminar skripsi mahasiswa bimbingannya dan menginputkan kategori topik mahasiswa bimbingannya.		menentukan jadwal			5 hari	Jadwal seminar skripsi mahasiswa dan kategori topik	
12	Prodi mengecek jadwal seminar skripsi mahasiswa dan memastikan semua mahasiswa yang memenuhi persyaratan sudah mendapatkan jadwal seminar.	mengecek jadwal				2 hari	Jadwal seminar skripsi mahasiswa dan kategori topik	
13	Prodi mengumumkan kepada calon dosen penguji seminar skripsi untuk memilih jadwal seminar skripsi mahasiswa yang sesuai dengan kompetensinya.	mengumumkan pemilihan jadwal				1 hari	Pengumuman	
14	Calon dosen penguji seminar memilih jadwal seminar skripsi mahasiswa yang sesuai dengan kompetensinya.			menentukan jadwal		5 hari	Jadwal seminar skripsi mahasiswa dan alokasi tim penguji seminar skripsi	
15	Prodi mengecek jadwal seminar skripsi mahasiswa dan memastikan semua mahasiswa yang memenuhi persyaratan sudah mendapatkan dosen penguji seminar skripsi.	mengecek jadwal				2 hari	Jadwal seminar skripsi mahasiswa dan alokasi tim penguji seminar skripsi	
16	Prodi mengumumkan jadwal seminar skripsi berikut dengan detail mahasiswa dan dosen penguji seminar skripsi.	mengumumkan jadwal				1 hari	Jadwal seminar skripsi mahasiswa dan alokasi tim penguji seminar skripsi	
17	Prodi memantau kesiapan ruangan, jadwal, mahasiswa dan dosen.	memantau progress				s.d hari pelaksanaan seminar skripsi selesai	Jadwal seminar skripsi mahasiswa dan alokasi tim penguji seminar skripsi	
18	Selesai.	selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERSIAPAN SIDANG SKRIPSI PRODI D-IV
KOMPUTASI STATISTIK
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

014b/SOP-DIVKS/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Prodi D-IV Komputasi Statistik
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i></p> <p>PERSIAPAN SIDANG SKRIPSI PRODI D-IV KOMPUTASI STATISTIK</p>	Disetujui oleh:
		<p>Revisi ke 1</p> <p>Tanggal 13/01/2022</p> <p>014b/SOP-DIVKS/I/2022</p>	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) persiapan sidang skripsi Prodi D-IV Komputasi Statistik ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan persiapan sidang skripsi Prodi D-IV Komputasi Statistik.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen tetap Prodi DIV Komputasi Statistik; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik skripsi setelah melalui pertimbangan ketua prodi yang membimbing skripsi mahasiswa Prodi DIV Komputasi Statistik yang membimbing skripsi mahasiswa.
- b. Dosen penguji sidang merupakan dosen atau calon fungsional dosen yang memiliki kompetensi sesuai materi skripsi/tugas akhir atau praktisi yang kompeten pada bidang/materi skripsi/tugas akhir dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik atas usulan dari Ketua Prodi;
- c. Tim penguji sidang adalah kelompok dosen penguji sidang yang berjumlah minimal 3 orang, termasuk dosen pembimbing;
- d. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir di Prodi DIV Komputasi Statistik yang menjalani skripsi pada tahun akademik tersebut.
- e. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur persiapan sidang skripsi ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi sidang skripsi.
- b. Tahap kegiatan melakukan persiapan sidang skripsi.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam persiapan sidang skripsi.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam persiapan sidang skripsi.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam persiapan sidang skripsi.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PERSIAPAN SIDANG SKRIPSI

- 1) Prodi menyiapkan panduan penyelenggaraan sidang skripsi dan menunjuk dosen penguji sidang skripsi
- 2) Prodi rapat dengan dosen pembimbing dan calon dosen penguji sidang skripsi membahas penyelenggaraan sidang skripsi untuk mendapatkan kritik dan saran
- 3) Prodi mengidentifikasi mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti sidang skripsi
- 4) Prodi mengonfirmasi pemenuhan syarat sidang skripsi oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing dan mahasiswa
- 5) Jika ada perubahan, Prodi merevisi identifikasi mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti sidang skripsi
- 6) Mahasiswa membuat makalah dan buku sidang skripsi untuk dimintakan persetujuan kepada dosen pembimbing dan dikumpulkan
- 7) Jika dosen pembimbing tidak menyetujui makalah dan buku sidang tersebut, Dosen Pembimbing memberikan Kembali makalah dan buku sidang kepada mahasiswa untuk direvisi.
- 8) Jika dosen pembimbing menyetujui makalah dan buku sidang tersebut, Dosen Pembimbing memberikan persetujuan pada makalah tersebut.
- 9) Mahasiswa mengumpulkan makalah dan buku sidang ke prodi.
- 10) Prodi mengumumkan kepada dosen pembimbing untuk menentukan jadwal sidang skripsi mahasiswa bimbingannya dan menginputkan kategori topik mahasiswa bimbingannya.
- 11) Dosen pembimbing menentukan jadwal sidang skripsi mahasiswa bimbingannya dan menginputkan kategori topik mahasiswa bimbingannya.
- 12) Prodi mengecek jadwal sidang skripsi mahasiswa dan memastikan semua mahasiswa yang memenuhi persyaratan sudah mendapatkan jadwal sidang.
- 13) Prodi mengumumkan kepada calon dosen penguji sidang skripsi untuk memilih jadwal sidang skripsi mahasiswa yang sesuai dengan kompetensinya.
- 14) Calon dosen penguji sidang memilih jadwal sidang skripsi mahasiswa yang sesuai dengan kompetensinya.
- 15) Prodi mengecek jadwal sidang skripsi mahasiswa dan memastikan semua mahasiswa yang memenuhi persyaratan sudah mendapatkan dosen penguji sidang skripsi.
- 16) Prodi mengumumkan jadwal sidang skripsi berikut dengan detail mahasiswa dan dosen penguji sidang skripsi.
- 17) Prodi memantau kesiapan ruangan, jadwal, mahasiswa dan dosen.
- 18) Selesai.

Alokasi Mahasiswa pada dosen penguji sidang skripsi

Alokasi jumlah mahasiswa pada dosen penguji sidang skripsi disesuaikan dengan jabatan akademik dosen dan jumlah mahasiswa skripsi pada tahun akademik tersebut.

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Pembimbing Skripsi	Mahasiswa	Dosen Penguji Sidang Skripsi			
1	Prodi menyiapkan panduan penyelenggaraan sidang skripsi dan menunjuk dosen penguji sidang skripsi	mulai menyiapkan panduan				45 hari sebelum 1 minggu	Panduan penyelenggaraan sidang skripsi	
2	Prodi rapat dengan dosen pembimbing dan calon dosen penguji sidang skripsi membahas penyelenggaraan sidang skripsi untuk mendapatkan kritik dan saran	rapat	rapat			1 hari	Revisi panduan penyelenggaraan sidang skripsi	
3	Prodi mengidentifikasi mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti sidang skripsi	identifikasi mahasiswa				1 hari	Daftar mahasiswa calon peserta sidang skripsi	
4	Prodi mengonfirmasi pemenuhan syarat sidang skripsi oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing dan mahasiswa	konfirmasi syarat	konfirmasi syarat	konfirmasi syarat		2 hari	Revisi daftar mahasiswa calon peserta sidang skripsi	
5	Jika ada perubahan, Prodi merevisi identifikasi mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti sidang skripsi	ada perubahan? jika revisi daftar	tidak ada			1 hari	Revisi daftar mahasiswa calon peserta sidang skripsi	
6	Mahasiswa membuat makalah dan buku sidang skripsi untuk dimintakan persetujuan kepada dosen pembimbing dan dikumpulkan		memberikan persetujuan makalah	membuat makalah dan buku sidang		7 hari	Makalah dan buku sidang skripsi yang belum disetujui	
7	Jika dosen pembimbing tidak menyetujui makalah dan buku sidang tersebut, Dosen Pembimbing memberikan Kembali makalah dan buku sidang kepada mahasiswa untuk direvisi.		setuju?	tidak		2 hari	Makalah dan buku sidang skripsi yang belum disetujui dan daftar revisi	
8	Jika dosen pembimbing menyetujui makalah dan buku sidang tersebut, Dosen Pembimbing memberikan persetujuan pada makalah tersebut.		menyetujui	menerima dan buku sidang yang disetujui		2 hari	Makalah dan buku sidang skripsi yang sudah disetujui	
9	Mahasiswa mengumpulkan makalah dan buku sidang ke prodi.	menerima makalah dan buku sidang		menyerahkan makalah & buku sidang		1 hari	Makalah dan buku sidang skripsi yang sudah disetujui	
10	Prodi mengumumkan kepada dosen pembimbing untuk menentukan jadwal sidang skripsi mahasiswa bimbingannya dan menginputkan kategori topik mahasiswa bimbingannya.	mengumumkan pemilihan jadwal				1 hari	Pengumuman	Jika jadwal sidang menyesuaikan jadwal seminar, maka proses ini tidak perlu dilakukan
11	Dosen pembimbing menentukan jadwal sidang skripsi mahasiswa bimbingannya dan menginputkan kategori topik mahasiswa bimbingannya.		menentukan jadwal			5 hari	Jadwal sidang skripsi mahasiswa dan kategori topik	Jika jadwal sidang menyesuaikan jadwal seminar, maka proses ini tidak perlu dilakukan
12	Prodi mengecek jadwal sidang skripsi mahasiswa dan memastikan semua mahasiswa yang memenuhi persyaratan sudah mendapatkan jadwal sidang.	mengecek jadwal				2 hari	Jadwal sidang skripsi mahasiswa dan kategori topik	
13	Prodi mengumumkan kepada calon dosen penguji sidang skripsi untuk memilih jadwal sidang skripsi mahasiswa yang sesuai dengan kompetensinya.	mengumumkan pemilihan jadwal				1 hari	Pengumuman	
14	Calon dosen penguji sidang memilih jadwal sidang skripsi mahasiswa yang sesuai dengan kompetensinya.			menentukan jadwal		5 hari	Jadwal sidang skripsi mahasiswa dan alokasi tim penguji sidang skripsi	Jika tim penguji sidang menyesuaikan tim penguji seminar, maka proses ini tidak perlu dilakukan
15	Prodi mengecek jadwal sidang skripsi mahasiswa dan memastikan semua mahasiswa yang memenuhi persyaratan sudah mendapatkan dosen penguji sidang skripsi.	mengecek jadwal				2 hari	Jadwal sidang skripsi mahasiswa dan alokasi tim penguji sidang skripsi	
16	Prodi mengumumkan jadwal sidang skripsi berikut dengan detail mahasiswa dan dosen penguji sidang skripsi.	mengumumkan jadwal				1 hari	Jadwal sidang skripsi mahasiswa dan alokasi tim penguji sidang skripsi	
17	Prodi memantau kesiapan ruangan, jadwal, mahasiswa dan dosen.	memantau progress				s.d hari pelaksanaan sidang skripsi selesai	Jadwal sidang skripsi mahasiswa dan alokasi tim penguji sidang skripsi	
18	Selesai.	selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENUNJUKAN DOSEN PENGUJI SIDANG SKRIPSI
PRODI D-IV KOMPUTASI STATISTIK
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

015/SOP-DIVKS/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Prodi D-IV Komputasi Statistik
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p align="center"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i></p> <p align="center">PENUNJUKAN DOSEN PENGUJI SIDANG SKRIPSI PRODI D-IV KOMPUTASI STATISTIK</p>	<p align="center">Disetujui oleh:</p>
		<p>Revisi ke 1</p> <p>Tanggal 13/01/2022</p>	<p align="center">015/SOP-DIVKS/I/2022</p>

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penunjukan dosen penguji sidang skripsi Prodi D-IV Komputasi Statistik ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan penunjukan dosen penguji sidang skripsi Prodi D-IV Komputasi Statistik.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen tetap Prodi DIV Komputasi Statistik; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik skripsi setelah melalui pertimbangan ketua prodi yang membimbing skripsi mahasiswa Prodi DIV Komputasi Statistik yang membimbing skripsi mahasiswa.
- b. Dosen penguji sidang merupakan dosen atau calon fungsional dosen yang memiliki kompetensi sesuai materi skripsi/tugas akhir atau praktisi yang kompeten pada bidang/materi skripsi/tugas akhir dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik atas usulan dari Ketua Prodi yang sebelumnya sudah menguji seminar skripsi mahasiswa;
- c. Tim penguji sidang adalah kelompok dosen penguji sidang yang berjumlah minimal 3 orang, termasuk dosen pembimbing;
- d. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir di Prodi DIV Komputasi Statistik yang menjalani skripsi pada tahun akademik tersebut.
- e. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penetapan dosen penguji sidang skripsi ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi dosen penguji sidang skripsi.
- b. Tahap kegiatan melakukan penunjukan dosen penguji sidang skripsi.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penunjukan dosen penguji sidang skripsi.

- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penunjukan dosen penguji sidang skripsi.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penunjukan dosen penguji sidang skripsi.

4. REFERENSI

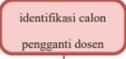
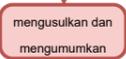
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENUNJUKAN DOSEN PENGUJI SIDANG SKRIPSI

- 1) Prodi menerima laporan dari dosen penguji seminar skripsi bahwa ybs tidak dapat menguji sidang skripsi yang sudah dijadwalkan
- 2) Prodi mengidentifikasi calon pengganti dosen penguji sidang skripsi yang mempunyai kompetensi yang sesuai dengan topik skripsi mahasiswa yang sudah dijadwalkan
- 3) Prodi meminta kesediaan calon pengganti dosen penguji sidang skripsi
- 4) Prodi mengusulkan kepada Wakil Direktur I untuk mengesahkan dan mengumumkan calon pengganti dosen penguji sidang skripsi untuk sidang mahasiswa yang sudah dijadwalkan.
- 5) Selesai

Alokasi Mahasiswa pada dosen penguji sidang skripsi

Alokasi jumlah mahasiswa pada dosen penguji sidang skripsi disesuaikan dengan jabatan akademik dosen dan jumlah mahasiswa skripsi pada tahun akademik tersebut.

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Penguji Sidang Skripsi			
1	Prodi menerima laporan dari dosen penguji seminar skripsi bahwa ybs tidak dapat menguji sidang skripsi yang sudah dijadwalkan			Maksimal 1 hari sebelum seminar dimulai	Laporan ketidakanggupan menjadi penguji sidang skripsi	
2	Prodi mengidentifikasi calon pengganti dosen penguji sidang skripsi yang mempunyai kompetensi yang sesuai dengan topik skripsi mahasiswa yang sudah dijadwalkan			1 hari	Nama calon pengganti dosen penguji sidang	
3	Prodi meminta kesediaan calon pengganti dosen penguji sidang skripsi			1 hari	Kesediaan dosen pengganti penguji sidang	
4	Prodi mengusulkan kepada Wakil Direktur I untuk mengesahkan dan mengumumkan calon pengganti dosen penguji sidang skripsi untuk sidang mahasiswa yang sudah dijadwalkan.			1 hari	Jadwal sidang skripsi yang sudah memiliki dosen penguji sidang skripsi yang direvisi	
5	Selesai					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
REVISI SKRIPSI PROGRAM STUDI D-IV KOMPUTASI
STATISTIK
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

017/SOP-DIVKS/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-IV Komputasi Statistik
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> REVISI SKRIPSI PROGRAM STUDI D-IV KOMPUTASI STATISTIK</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p> <p style="text-align: center;">Direktur</p>

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) revisi skripsi Program Studi (Prodi) D-IV Komputasi Statistik ini sebagai pedoman bagi Prodi, dosen, mahasiswa dan pihak-pihak terkait dalam melakukan menetapkan melakukan revisi skripsi Prodi D-IV Komputasi Statistik.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen tetap Prodi DIV Komputasi Statistik; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik skripsi setelah melalui pertimbangan ketua prodi yang membimbing skripsi mahasiswa.
- b. Dosen penguji sidang merupakan dosen atau calon fungsional dosen yang memiliki kompetensi sesuai materi skripsi/tugas akhir atau praktisi yang kompeten pada bidang/materi skripsi/tugas akhir dan ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik atas usulan dari Ketua Prodi yang sebelumnya sudah menguji seminar skripsi mahasiswa;
- c. Tim penguji sidang adalah kelompok dosen penguji sidang yang berjumlah minimal 3 orang, termasuk dosen pembimbing;
- d. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir di Prodi DIV Komputasi Statistik yang mengerjakan skripsi pada tahun akademik tersebut.
- e. Prodi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur revisi skripsi ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi revisi skripsi.
- b. Tahap kegiatan melakukan revisi skripsi.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam revisi skripsi.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam revisi skripsi.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam revisi skripsi.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR REVISI SKRIPSI

- 1) Mahasiswa sudah mengikuti ujian/sidang skripsi dan mendapatkan daftar revisi yang harus dilakukan dari dosen pembimbing
- 2) Mahasiswa merevisi skripsi
- 3) Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing skripsi atas revisi yang dilakukan
- 4) Jika dosen pembimbing skripsi menyetujui, maka dosen pembimbing memberikan tanda tangan pada lembar pengesahan

- 5) Mahasiswa meminta persetujuan dosen penguji skripsi atas revisi yang dilakukan
- 6) Jika dosen penguji skripsi menyetujui, maka dosen penguji memberikan tanda tangan pada lembar pengesahan
- 7) Ketua Prodi memberikan tanda tangan pada lembar pengesahan
- 8) Selesai.

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Pembimbing Skripsi	Mahasiswa			
1	Mahasiswa sudah mengikuti ujian/sidang skripsi dan mendapatkan daftar revisi yang harus dilakukan dari dosen pembimbing				1 hari	Pengumuman	
2	Mahasiswa merevisi skripsi				10 hari	Skripsi yang sudah direvisi tetapi belum disetujui oleh dosen pembimbing skripsi	
3	Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing skripsi atas revisi yang dilakukan				1 hari	Skripsi yang sudah direvisi tetapi belum disetujui oleh dosen pembimbing skripsi	
4	Jika dosen pembimbing skripsi menyetujui, maka dosen pembimbing memberikan tanda tangan pada lembar pengesahan				1 hari	Skripsi yang sudah direvisi dan disetujui oleh dosen pembimbing skripsi	
5	Mahasiswa meminta persetujuan dosen penguji skripsi atas revisi yang dilakukan				1 hari	Skripsi yang sudah direvisi dan disetujui oleh dosen pembimbing skripsi	
6	Jika dosen penguji skripsi menyetujui, maka dosen penguji memberikan tanda tangan pada lembar pengesahan				1 hari	Skripsi yang sudah direvisi dan disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji skripsi	
7	Ketua Prodi memberikan tanda tangan pada lembar pengesahan				1 hari	Skripsi yang sudah ditandatangani oleh ketua prodi skripsi	
8	Selesai.						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

018/SOP-DIVKS/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Prodi D-IV Komputasi Statistik
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	018/SOP-DIVKS/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penetapan dosen pembimbing akademik ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan menetapkan dosen pembimbing akademik Politeknik Statistika STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen tetap Prodi yang diberi tugas Prodi untuk untuk untuk memantau dan membantu kelancaran belajar setiap mahasiswa.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa semua tingkat pada tahun akademik tersebut.
- c. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penetapan dosen pembimbing akademik ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi dosen pembimbing akademik.
- b. Tahap kegiatan melakukan penetapan dosen pembimbing akademik.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan dosen pembimbing akademik.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penetapan dosen pembimbing akademik.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penetapan dosen pembimbing akademik.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

- 1) Pada setiap awal semester, Prodi mengidentifikasi dosen tetap untuk menjadi dosen pembimbing akademik
- 2) Untuk mahasiswa baru, Prodi akan mengalokasikan secara merata ke dosen tetap yang ada.
- 3) Untuk mahasiswa lama, jika tidak ada dosen baru bergabung atau dosen menjadi nonaktif, maka dosen pembimbing akademik akan mengikuti mahasiswa tersebut sampai lulus.
- 4) Untuk mahasiswa lama, jika ada dosen baru bergabung atau dosen menjadi nonaktif, maka dosen pembimbing akademik untuk beberapa mahasiswa akan dialokasikan secara merata kepada dosen tetap yang ada.
- 5) Prodi mengesahkan dosen pembimbing akademik.
- 6) Prodi mengumumkan alokasi dosen pembimbing akademik kepada dosen tetap dan mahasiswa.
- 7) Selesai.

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Tetap	Mahasiswa			
1	Pada setiap awal semester, Prodi mengidentifikasi dosen tetap untuk menjadi dosen pembimbing akademik				Awal semester	Daftar dosen tetap prodi	
2	Untuk mahasiswa baru, Prodi akan mengalokasikan secara merata ke dosen tetap yang ada.				3 hari	Alokasi dosen pembimbing akademik kepada mahasiswa baru	
3	Untuk mahasiswa lama, jika tidak ada dosen baru bergabung atau dosen menjadi nonaktif, maka dosen pembimbing akademik akan mengikuti mahasiswa tersebut sampai lulus.				1 hari	Alokasi dosen pembimbing akademik kepada mahasiswa lama	
4	Untuk mahasiswa lama, jika ada dosen baru bergabung atau dosen menjadi nonaktif, maka dosen pembimbing akademik untuk beberapa mahasiswa akan dialokasikan secara merata kepada dosen tetap yang ada.				3 hari	Alokasi dosen pembimbing akademik kepada mahasiswa lama	
5	Prodi mengesahkan dosen pembimbing akademik.				2 hari	SK dosen pembimbing akademik	
6	Prodi mengumumkan alokasi dosen pembimbing akademik kepada dosen tetap dan mahasiswa.				1 hari	Pengumuman SK dosen pembimbing akademik	
7	Selesai.						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

019/SOP-DIVKS/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Prodi D-IV Komputasi Statistik
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK</p>	<p>Disetujui oleh:</p>
		<p>Revisi ke 1</p>	<p>Tanggal 13/01/2022</p>

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan kalender akademik ini sebagai pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melakukan menetapkan penyusunan kalender akademik di Politeknik Statistika STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Direktur adalah dosen yang diberi tugas tambahan memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Politeknik Statistika STIS.
- b. Wakil Direktur adalah dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Politeknik Statistika STIS.
- c. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS.
- d. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) adalah unsur pelaksana administrasi di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan di lingkungan Politeknik Statistika STIS.
- e. Kalender Akademik merupakan jadwal kegiatan tahunan yang disusun untuk memberikan pedoman waktu penyelenggaraan kegiatan yang mencakup penerimaan mahasiswa baru, kegiatan belajar mengajar, ujian, yudisium sampai dengan wisuda.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penyusunan kalender akademik ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi penyusunan kalender akademik.
- b. Tahap kegiatan melakukan penyusunan kalender akademik.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan kalender akademik.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan kalender akademik.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penyusunan kalender akademik.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

- 1) Prodi, BAAK, PPPM, BU dan pihak-pihak lain menginventarisir nama, lama waktu dan perkiraan lama waktu kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru, kegiatan belajar mengajar, ujian, yudisium sampai dengan wisuda.
- 2) Bagian-bagian menyusun dalam kalender.
- 3) Bagian-bagian rapat bersama membahas draf kalender akademik dengan arahan Wakil Direktur
- 4) Bagian-bagian mengajukan draf kalender akademik kepada Direktur
- 5) Direktur memberikan revisi
- 6) Bagian-bagian rapat bersama membahas revisi draf kalender akademik dengan arahan Wakil Direktur

- 7) Bagian-bagian mengajukan kalender akademik kepada Direktur
- 8) Direktur mengesahkan kalender akademik
- 9) Bagian-bagian mengumumkan kalender akademik kepada seluruh civitas akademika.
- 10) Selesai

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Bagian-Bagian	Wakil Direktur	Direktur			
1	Prodi, BAAK, PPPM, BU dan pihak-pihak lain menginventarisir nama, lama waktu dan perkiraan lama waktu kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru, kegiatan belajar mengajar, ujian, yudisium sampai dengan wisuda.				7 hari	Daftar nama, lama waktu dan perkiraan lama waktu kegiatan	
2	Bagian-bagian menyusun dalam kalender.				3 hari	Daftar nama, lama waktu dan perkiraan lama waktu kegiatan dalam bentuk kalender	
3	Bagian-bagian rapat bersama membahas draf kalender akademik dengan arahan Wakil Direktur				3 hari	Draf kalender akademik	
4	Bagian-bagian mengajukan draf kalender akademik kepada Direktur				3 hari	Draf kalender akademik	
5	Direktur memberikan revisi				3 hari	Revisi draf kalender akademik	
6	Bagian-bagian rapat bersama membahas revisi draf kalender akademik dengan arahan Wakil Direktur				3 hari	Draf kalender akademik final	
7	Bagian-bagian mengajukan kalender akademik kepada Direktur				3 hari	Draf kalender akademik final	
8	Direktur mengesahkan kalender akademik				3 hari	Draf kalender akademik final	
9	Bagian-bagian mengumumkan kalender akademik kepada seluruh civitas akademika.				1 hari	Draf kalender akademik final	
10	Selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENENTUAN JUMLAH ROMBEL DI AWAL TAHUN
AKADEMIK
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

020/SOP-DIVKS/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Prodi D-IV Komputasi Statistik
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENENTUAN JUMLAH ROMBEL DI AWAL TAHUN AKADEMIK	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	020/SOP-DIVKS/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan menetapkan Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik di Politeknik Statistika STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.
- b. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) adalah unsur pelaksana administrasi di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan di lingkungan Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik.
- b. Tahap kegiatan melakukan Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam Penentuan Jumlah Rombel di Awal Tahun Akademik.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENENTUAN JUMLAH ROMBEL DI AWAL TAHUN AKADEMIK

- 1) Prodi mengidentifikasi jumlah dosen tetap dan tidak tetap.
- 2) Prodi menerima jumlah total mahasiswa aktif di tingkat tersebut
- 3) Prodi menentukan jumlah rombel dengan membagi jumlah total mahasiswa dengan maksimal 40 mahasiswa dengan mempertimbangkan jumlah dosen tetap dan tidak tetap.
- 4) Prodi menyerahkan jumlah rombel yang terbentuk ke BAAK
- 5) BAAK mengalokasikan mahasiswa ke rombel
- 6) Prodi menerima alokasi mahasiswa ke rombel dari BAAK
- 7) Selesai

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	BAAK			
1	Prodi mengidentifikasi jumlah dosen tetap dan tidak tetap.	<pre> graph TD A([mulai]) --> B[identifikasi jumlah dosen] </pre>		1 hari	Jumlah dosen tetap dan tidak tetap	
2	Prodi menerima jumlah total mahasiswa aktif di tingkat tersebut	<pre> graph TD B --> C[menerima data mahasiswa] </pre>	<pre> graph TD D[memberikan data mahasiswa] --> C </pre>	1 hari	Jumlah total mahasiswa aktif di tingkat tersebut	
3	Prodi menentukan jumlah rombel dengan membagi jumlah total mahasiswa dengan maksimal 40 mahasiswa dengan mempertimbangkan jumlah dosen tetap dan tidak tetap.	<pre> graph TD C --> E[menentukan jumlah rombel] </pre>		2 hari	Jumlah rombel	
4	Prodi menyerahkan jumlah rombel yang terbentuk ke BAAK	<pre> graph TD E --> F[menyerahkan data rombel] </pre>	<pre> graph TD G[menerima data rombel] </pre>	1 hari	Jumlah rombel	
5	BAAK mengalokasikan mahasiswa ke rombel		<pre> graph TD G --> H[alokasi mahasiswa ke rombel] </pre>	3 hari	rombel	
6	Prodi menerima alokasi mahasiswa ke rombel dari BAAK	<pre> graph TD H --> I[menerima data mahasiswa-rombel] </pre>		1 hari	rombel	
7	Selesai	<pre> graph TD I --> J([selesai]) </pre>				



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENINJAUAN KURIKULUM
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

021/SOP-DIVKS/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Prodi D-IV Komputasi Statistik
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENINJAUAN KURIKULUM	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	021/SOP-DIVKS/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) peninjauan kurikulum ini sebagai pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melakukan peninjauan kurikulum di Politeknik Statistika STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Direktur adalah dosen yang diberi tugas tambahan memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Politeknik Statistika STIS.
- b. Wakil Direktur adalah dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Politeknik Statistika STIS.
- c. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS.
- d. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) adalah unsur penjaminan mutu yang menjalankan fungsi penjaminan mutu bidang akademik di lingkungan Politeknik Statistika STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur peninjauan kurikulum ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi peninjauan kurikulum.
- b. Tahap kegiatan melakukan peninjauan kurikulum.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam peninjauan kurikulum.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam peninjauan kurikulum.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam peninjauan kurikulum.

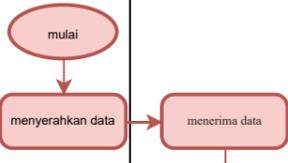
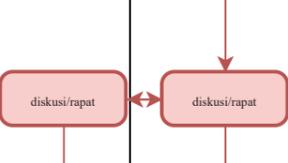
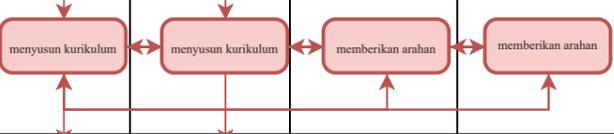
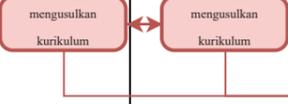
4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;

- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM

- 1) SPM menyerahkan hasil tracer study ke Prodi
- 2) Prodi dan SPM berdiskusi dengan BPS terkait kebutuhan lulusan
- 3) Prodi dan SPM menyusun ulang susunan kurikulum dengan arahan Wakil Direktur dan Direktur
- 4) Prodi dan SPM mengusulkan kurikulum kepada Direktur
- 5) Direktur menyetujui dan mengesahkan usulan kurikulum
- 6) Selesai

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan
		SPM	Prodi	Wakil Direktur	Direktur			
1	SPM menyerahkan hasil tracer study ke Prodi	 <pre> graph TD A([mulai]) --> B[menyerahkan data] B --> C[menerima data] </pre>				2 hari	Hasil tracer study	
2	Prodi dan SPM berdiskusi dengan BPS terkait kebutuhan lulusan	 <pre> graph TD A[diskusi/rapat] <--> B[diskusi/rapat] </pre>				30 hari	Kebutuhan lulusan	
3	Prodi dan SPM menyusun ulang susunan kurikulum dengan arahan Wakil Direktur dan Direktur	 <pre> graph TD A[memberikan arahan] --> B[memberikan arahan] B --> C[menyusun kurikulum] C --> D[menyusun kurikulum] D --> E[memberikan arahan] E --> C </pre>				30 hari	Usulan kurikulum	
4	Prodi dan SPM mengusulkan kurikulum kepada Direktur	 <pre> graph TD A[mengusulkan kurikulum] <--> B[mengusulkan kurikulum] </pre>				10 hari	Usulan kurikulum	
5	Direktur menyetujui dan mengesahkan usulan kurikulum					2 hari	kurikulum	
6	Selesai							



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMANTAUAN PROGRESS SKRIPSI DAN PEMBERIAN
SURAT PERINGATAN SKRIPSI PROGRAM STUDI D-IV
KOMPUTASI STATISTIK
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

099a/SOP-DIVKS/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-IV Komputasi Statistik
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMANTAUAN PROGRESS SKRIPSI DAN PEMBERIAN SURAT PERINGATAN SKRIPSI PROGRAM STUDI D-IV KOMPUTASI STATISTIK	Disetujui oleh: Direktur
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	099a/SOP-DIVKS/I/2022	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pemantauan progress skripsi dan pemberian surat peringatan skripsi Program Studi (Prodi) D-IV Komputasi Statistik ini sebagai pedoman bagi Prodi dan pihak-pihak terkait dalam melakukan pemantauan progress skripsi dan pemberian surat peringatan skripsi Prodi D-IV Komputasi Statistik.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen tetap Prodi DIV Komputasi Statistik; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik skripsi setelah melalui pertimbangan ketua prodi yang membimbing skripsi mahasiswa.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir di Prodi DIV Komputasi Statistik yang mengerjakan skripsi pada tahun akademik tersebut.
- c. Prodi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur pemantauan progress skripsi dan pemberian surat peringatan skripsi ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi pemantauan progress skripsi dan pemberian surat peringatan.
- b. Tahap kegiatan melakukan pemantauan progress skripsi dan pemberian surat peringatan.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pemantauan progress skripsi dan pemberian surat peringatan.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pemantauan progress skripsi dan pemberian surat peringatan.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pemantauan progress skripsi dan pemberian surat peringatan.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PEMANTAUAN PROGRESS SKRIPSI DAN PEMBERIAN SURAT PERINGATAN

- 1) Prodi mengumumkan proses pembimbingan dimulai
- 2) Dosen pembimbing skripsi dan mahasiswa secara aktif berkomunikasi dan berdiskusi menyusun skripsi sesuai dengan minat penelitian dosen dan mahasiswa
- 3) Mahasiswa melaporkan hasil bimbingan
- 4) Dosen pembimbing memverifikasi laporan mahasiswa

- 5) Pada H+1 dari tanggal yang sudah ditentukan untuk perekapan laporan, Prodi merekap jumlah laporan bimbingan mahasiswa yang disetujui oleh dosen pembimbing
- 6) Prodi meminta verifikasi rekapitulasi yang sudah diolah kepada dosen pembimbing
- 7) Jika ada jumlah bimbingan yang kurang, maka Prodi memanggil dosen dan mahasiswa untuk verifikasi alasan kurangnya bimbingan.
- 8) Jika ada jumlah bimbingan yang kurang dan memang benar adanya, maka Prodi membuat surat peringatan kepada mahasiswa tersebut.
- 9) Jika ada jumlah bimbingan yang kurang dan memang benar adanya, maka Prodi mengirimkan surat peringatan kepada mahasiswa ybs dan dosen pembimbing skripsi.
- 10) Selesai.

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Pembimbing Skripsi	Mahasiswa			
1	Prodi mengumumkan proses pembimbingan dimulai	<pre> graph TD A([mulai]) --> B[mengumumkan pembimbingan] </pre>			1 hari	Pengumuman	
2	Dosen pembimbing skripsi dan mahasiswa secara aktif berkomunikasi dan berdiskusi menyusun skripsi sesuai dengan minat penelitian dosen dan mahasiswa		<pre> graph TD C[memberi bimbingan] <--> D[bimbingan] </pre>		Selama proses pengerjaan skripsi	Draf bab skripsi	
3	Mahasiswa melaporkan hasil bimbingan		<pre> graph TD E[melaporkan bimbingan] --> F[memproses] </pre>		1 hari	Laporan hasil bimbingan yang belum disetujui	
4	Dosen pembimbing memverifikasi laporan mahasiswa		<pre> graph TD G[menyetujui laporan] --> H{setuju?} H --> G </pre>		1 hari	Laporan hasil bimbingan yang sudah disetujui	
5	Pada H+1 dari tanggal yang sudah ditentukan untuk perekapan laporan, Prodi merekap jumlah laporan bimbingan mahasiswa yang disetujui oleh dosen pembimbing	<pre> graph TD I[merekap] </pre>			1 hari	Laporan hasil bimbingan yang sudah disetujui	
6	Prodi meminta verifikasi rekapitulasi yang sudah diolah kepada dosen pembimbing	<pre> graph TD J[verifikasi] </pre>			1 hari	Rekapitulasi laporan bimbingan	
7	Jika ada jumlah bimbingan yang kurang, maka Prodi memanggil dosen dan mahasiswa untuk verifikasi alasan kurangnya bimbingan.	<pre> graph TD K{ada yang kurang?} --> L[pemanggilan] L --> M{ada perubahan?} M -- Ya --> K </pre>			1 hari	Surat pemanggilan	
8	Jika ada jumlah bimbingan yang kurang dan memang benar adanya, maka Prodi membuat surat peringatan kepada mahasiswa tersebut.	<pre> graph TD N[membuat surat peringatan] </pre>			2 hari	Surat peringatan	
9	Prodi mengirimkan surat peringatan kepada mahasiswa ybs dan dosen pembimbing skripsi.	<pre> graph TD O[mengirimkan surat peringatan] </pre>			1 hari	Surat peringatan	
10	Selesai.	<pre> graph TD P([selesai]) </pre>					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN PROPOSAL SKRIPSI PROGRAM STUDI
D-IV KOMPUTASI STATISTIK
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

099b/SOP-DIVKS/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Program Studi D-IV Komputasi Statistik
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN PROPOSAL SKRIPSI PROGRAM STUDI D-IV KOMPUTASI STATISTIK	Disetujui oleh: Direktur
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	099b/SOP-DIVKS/I/2022	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan proposal skripsi Program Studi (Prodi) D-IV Komputasi Statistik ini sebagai pedoman bagi Prodi dan pihak-pihak terkait dalam melakukan penyusunan proposal skripsi Prodi D-IV Komputasi Statistik.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen tetap Prodi DIV Komputasi Statistik; dosen tetap prodi lain yang memiliki kompetensi sesuai topik skripsi; atau praktisi yang memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik skripsi setelah melalui pertimbangan ketua prodi yang membimbing skripsi mahasiswa.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa tingkat akhir di Prodi DIV Komputasi Statistik yang mengerjakan skripsi pada tahun akademik tersebut.
- c. Prodi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penyusunan proposal skripsi ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi penyusunan proposal skripsi.
- b. Tahap kegiatan melakukan penyusunan proposal skripsi.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan proposal skripsi.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan proposal skripsi.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penyusunan proposal skripsi.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;

- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
1. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PENYUSUNAN PROPOSAL SKRIPSI

- 1) Prodi mengumumkan alokasi dosen pembimbing skripsi dan mahasiswa
- 2) Dosen pembimbing skripsi dan mahasiswa secara aktif berkomunikasi dan berdiskusi menyusun proposal sesuai dengan minat penelitian dosen dan mahasiswa
- 3) Mahasiswa menyusun proposal skripsi untuk disetujui oleh dosen pembimbing
- 4) Dosen pembimbing mengoreksi proposal skripsi mahasiswa dan menyetujui proposal yang sudah disepakati
- 5) Mahasiswa menyerahkan proposal ke Prodi
- 6) Prodi menginventarisir proposal skripsi mahasiswa.
- 7) Selesai.

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Pembimbing Skripsi	Mahasiswa			
1	Prodi mengumumkan alokasi dosen pembimbing skripsi dan mahasiswa				1 hari	Pengumuman	
2	Dosen pembimbing skripsi dan mahasiswa secara aktif berkomunikasi dan berdiskusi menyusun proposal sesuai dengan minat penelitian dosen dan mahasiswa				2 bulan	Laporan bimbingan	
3	Mahasiswa menyusun proposal skripsi untuk disetujui oleh dosen pembimbing				1 minggu	Proposal yang belum disetujui	
4	Dosen pembimbing mengoreksi proposal skripsi mahasiswa dan menyetujui proposal yang sudah disepakati				1 hari	Proposal yang sudah disetujui	
5	Mahasiswa menyerahkan proposal ke Prodi				1 hari	Proposal yang sudah disetujui	
6	Prodi menginventarisir proposal skripsi mahasiswa.				1 hari	Proposal yang sudah disetujui	
7	Selesai.						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAGIAN PEMINATAN MAHASISWA TINGKAT 3
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

099c/SOP-DIVKS/I/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 13/01/2022
DIAJUKAN OLEH	: Prodi D-IV Komputasi Statistik
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAGIAN PEMINATAN MAHASISWA TINGKAT 3	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	099c/SOP-DIVKS/I/2022	Direktur

1. TUJUAN

Mahasiswa Prodi DIV Komputasi Statistik di tingkat 2 yang sudah dinyatakan untuk dapat naik tingkat ke tingkat 3 akan menentukan peminatan di tingkat 3. Peminatan mahasiswa di tingkat 3 dibagi menjadi 2 yaitu Sains Data dan Sistem Informasi Statistik. *Standard Operating Procedure* (SOP) pembagian peminatan mahasiswa tingkat 3 ini sebagai pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melakukan pembagian peminatan mahasiswa tingkat 3 di Politeknik Statistika STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Wakil Direktur adalah dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Politeknik Statistika STIS.
- b. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS.
- c. Mahasiswa Prodi DIV Komputasi Statistik adalah mahasiswa Prodi DIV Komputasi Statistik di tingkat 2 yang sudah dinyatakan untuk dapat naik tingkat ke tingkat 3 akan menentukan peminatan di tingkat 3

3. RUANG LINGKUP

Prosedur pembagian peminatan mahasiswa tingkat 3 Prodi DIV Komputasi Statistik ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi pembagian peminatan mahasiswa tingkat 3 Prodi DIV Komputasi Statistik.
- b. Tahap kegiatan melakukan pembagian peminatan mahasiswa tingkat 3 Prodi DIV Komputasi Statistik.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembagian peminatan mahasiswa tingkat 3 Prodi DIV Komputasi Statistik.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pembagian peminatan mahasiswa tingkat 3 Prodi DIV Komputasi Statistik.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pembagian peminatan mahasiswa tingkat 3 Prodi DIV Komputasi Statistik.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- l. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PEMBAGIAN PEMINATAN MAHASISWA TINGKAT 3 PRODI DIV KOMPUTASI STATISTIK

- 1) Wakil Direktur memberikan arahan kuota/jumlah kebutuhan mahasiswa per peminatan dengan mempertimbangkan kebutuhan BPS dan jumlah dosen yang ada.
- 2) Prodi menyusun indeks peminatan sebagai dasar untuk mengalokasikan mahasiswa pada peminatan jika peminat per peminatan melebihi kuota yang sudah ditentukan.
- 3) Prodi memberikan edaran dan pengarahan kepada mahasiswa.

- 4) Mahasiswa memilih peminatan.
- 5) Jika alokasi mahasiswa tidak sesuai dengan kuota per peminatan, maka prodi mengalokasikan mahasiswa pada peminatan berdasarkan indeks peminatan mahasiswa tersebut.
- 6) Jika alokasi mahasiswa pada kuota per peminatan sudah sesuai, maka prodi mengesahkan data peminatan mahasiswa.
- 7) Prodi mengumumkan data peminatan mahasiswa kepada mahasiswa dan kepada BAAK untuk keperluan pembentukan rombel.
- 8) Selesai.

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan
		Wakil Direktur	Prodi	Mahasiswa	BAAK			
1	Wakil Direktur memberikan arahan kuota/jumlah kebutuhan mahasiswa per peminatan dengan mempertimbangkan kebutuhan BPS dan jumlah dosen yang ada.					3 hari	Data jumlah kebutuhan mahasiswa per peminatan	
2	Prodi menyusun indeks peminatan sebagai dasar untuk mengalokasikan mahasiswa pada peminatan jika peminat per peminatan melebihi kuota yang sudah ditentukan.					5 hari	Indeks peminatan	
3	Prodi memberikan edaran dan pengarahan kepada mahasiswa.					1 hari	Surat edaran dan pengarahan	
4	Mahasiswa memilih peminatan.					5 hari	Data pilihan peminatan mahasiswa	
5	Jika alokasi mahasiswa tidak sesuai dengan kuota per peminatan, maka prodi mengalokasikan mahasiswa pada peminatan berdasarkan indeks peminatan mahasiswa tersebut.					2 hari	Data peminatan mahasiswa	
6	Jika alokasi mahasiswa pada kuota per peminatan sudah sesuai, maka prodi mengesahkan data peminatan mahasiswa.					1 hari	Data peminatan mahasiswa	
7	Prodi mengumumkan data peminatan mahasiswa kepada mahasiswa dan kepada BAAK untuk keperluan pembentukan rombel.					1 hari	Data peminatan mahasiswa	
8	Selesai.							



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SATUAN PENJAMINAN MUTU (SPM)



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENETAPAN STANDAR DALAM SPMI
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

001/SOP-SPM/II/2024

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 10 Februari 2024
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN STANDAR DALAM SPMI	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 10/02/2024	001/SOP-SPM/II/2024	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam menetapkan standar dalam SPMI di Politeknik Statistika STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Tim penyusun adalah tim yang merumuskan standar dalam SPMI yang ditetapkan oleh Direktur.
- b. Direktur Politeknik Statistika STIS adalah fungsional dosen yang diberikan tugas tambahan memimpin Politeknik Statistika STIS.
- c. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) adalah satuan yang mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penjaminan mutu untuk dan atas nama Direktur.
- d. Senat Politeknik Statistika STIS adalah unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan bidang akademik.

3. RUANG LINGKUP

- a. Ruang lingkup Penetapan Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI di Politeknik Statistika STIS.
- b. Standar dalam SPMI Politeknik Statistika STIS mencakup standar yang berdasarkan Standar Nasional (SN) Dikti dan standar yang melampaui SN Dikti.
- c. Standar yang berdasarkan SN Dikti mencakup tiga kelompok Standar yaitu kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, dan kelompok standar pengabdian kepada masyarakat.
- d. Kelompok standar pendidikan meliputi: 1) standar kompetensi lulusan, 2) standar isi pembelajaran, 3) standar proses pembelajaran, 4) standar penilaian pembelajaran, 5) standar dosen dan tenaga kependidikan, 6) standar sarana dan prasarana pembelajaran, 7) standar pengelolaan pembelajaran, dan 8) standar pembiayaan pembelajaran.
- e. Kelompok standar penelitian meliputi: 1) standar luaran penelitian, 2) standar proses penelitian, 3) standar masukan penelitian.
- f. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: 1) standar luaran PkM, 2) standar proses PkM, 3) standar masukan PkM.

- g. Standar yang melampaui SN Dikti meliputi 1) Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, 2) Standar Wisuda, 3) Standar kerjasama, 4) Standar Pelaksanaan Masa Pengenalan dan Pembentukan Karakter, 5) Standar Pengembangan sumber daya manusia, 6) Standar mutu Sistem Informasi, 7) standar tata pamong, dan 8) standar audit mutu internal berbasis risiko.

4. REFERENSI

Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

5. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI

- a. Direktur Politeknik Statistika STIS menetapkan Tim penyusun untuk merumuskan standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan Politeknik Statistika STIS.
- b. Tim Penyusun berdiskusi dengan Satuan Penjaminan Mutu (SPM) tentang kebijakan dan standar yang berlaku di Politeknik Statistika STIS.
- c. Tim penyusun mempelajari, membaca dan mengkaji peraturan dan keputusan Politeknik Statistika STIS yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI termasuk Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik Statistika STIS, dan peraturan perundang-undangan Pendidikan tinggi yang relevan.
- d. Tim penyusun menyepakati bentuk rumusan standar dalam SPMI.
- e. Tim penyusun merumuskan sejumlah standar dalam SPMI.
- f. Tim penyusun mengajukan draft standar dalam SPMI kepada Direktur Politeknik Statistika STIS untuk dibahas dalam rapat senat Politeknik Statistika STIS.
- g. Tim penyusun memperbaiki draft standar dalam SPMI sesuai masukan rapat senat Politeknik Statistika STIS.
- h. Tim penyusun mengajukan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki untuk mendapat pengesahan oleh Direktur.

No.	Uraian Kegiatan	Direktur	Tim Penyusun	SPM	Senat	Waktu	Keterangan
1	Direktur Politeknik Statistika STIS menetapkan Tim penyusun						
2	Tim Penyusun berdiskusi dengan Satuan Penjaminan Mutu (SPM)						
3	Tim penyusun mempelajari, membaca dan mengkaji peraturan dan keputusan Politeknik Statistika STIS						
4	Tim penyusun menyepakati bentuk rumusan standar dalam SPMI						
5	Tim penyusun merumuskan sejumlah standar dalam SPMI						
6	Tim penyusun mengajukan draft standar dalam SPMI kepada Direktur Politeknik Statistika STIS untuk dibahas dalam rapat senat Politeknik Statistika STIS						
7	Tim penyusun memperbaiki draft standar dalam SPMI sesuai masukan rapat senat Politeknik Statistika STIS						
8	Tim penyusun mengajukan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki untuk mendapat pengesahan oleh Direktur						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN STANDAR DALAM SPMI
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

002/SOP-SPM/II/2024

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 10 Februari 2024
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN STANDAR DALAM SPMI	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 10/02/2024	002/SOP-SPM/II/2024	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai pedoman yang dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya dalam melaksanakan dan meningkatkan standar-standar dalam SPMI secara berkelanjutan.

2. PENGERTIAN

- a. Tim penyusun adalah tim yang merumuskan standar dalam SPMI yang ditetapkan oleh Direktur.
- b. Pimpinan adalah unsur di Politeknik Statistika yang terdiri dari Direktur, Wadir I, Wadir II, dan Wadir III.
- c. Unit kerja adalah seluruh unit yang melaksanakan tugas di Politeknik Statistika STIS.
- d. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) adalah satuan yang mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penjaminan mutu untuk dan atas nama Direktur.
- e. Program Studi (Prodi) adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis Pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS.
- f. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- g. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat karena keahliannya diangkat untuk membantu kelancaran kegiatan akademik kegiatan akademik maupun nonakademik.
- h. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Politeknik Statistika STIS.

3. RUANG LINGKUP

- a. Ruang lingkup Pelaksanaan Standar ini mencakup tentang proses pelaksanaan standar dalam SPMI di Politeknik Statistika STIS.
- b. Standar dalam SPMI Politeknik Statistika STIS mencakup standar yang berdasarkan Standar Nasional (SN) Dikti dan standar yang melampaui SN

Dikti.

- c. Standar yang berdasarkan SN Dikti mencakup tiga kelompok Standar yaitu kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, dan kelompok standar pengabdian kepada masyarakat.
- d. Kelompok standar pendidikan meliputi: 1) standar kompetensi lulusan, 2) standar isi pembelajaran, 3) standar proses pembelajaran, 4) standar penilaian pembelajaran, 5) standar dosen dan tenaga kependidikan, 6) standar sarana dan prasarana pembelajaran, 7) standar pengelolaan pembelajaran, dan 8) standar pembiayaan pembelajaran.
- e. Kelompok standar penelitian meliputi: 1) standar luaran penelitian, 2) standar proses penelitian, 3) standar masukan penelitian.
- f. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: 1) standar luaran PkM, 2) standar proses PkM, 3) standar masukan PkM.
- g. Standar yang melampaui SN Dikti meliputi 1) Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, 2) Standar Wisuda, 3) Standar kerjasama, 4) Standar Pelaksanaan Masa Pengenalan dan Pembentukan Karakter, 5) Standar Pengembangan sumber daya manusia, 6) Standar mutu Sistem Informasi, 7) standar tata pamong, dan 8) standar audit mutu internal berbasis risiko.

4. REFERENSI

Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

5. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI

- a. Tim penyusun melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar, misalnya menyusun petunjuk teknis, prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- b. Tim penyusun mensosialisasikan isi standar kepada seluruh pimpinan dan unit kerja.
- c. Seluruh pimpinan dibantu dengan SPM Politeknik Statistika STIS dan prodi mensosialisasikan isi standar kepada dosen, tendik dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- d. Seluruh pimpinan dan unit kerja di lingkungan Politeknik Statistika STIS melaksanakan isi standar pada bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. Pimpinan wajib menyediakan dukungan sumber daya yang memadai dalam pelaksanaan standar.
- e. Dosen, tenaga kependidikan (Tendik) dan mahasiswa melakukan tugas dan kewajiban, serta memenuhi hak dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai isi standar.
- f. Pelaksanaan standar dalam SPMI perlu dimuat dalam rencana strategis (lima tahun), rencana kerja dan anggaran (tahunan), baik di lingkup Politeknik Statistika STIS maupun program studi.

No.	Uraian Kegiatan	Tim Penyusun	Pimpinan	Unit Kerja	SPM	Prodi	Dosen/Tendik /Mahasiswa	Waktu	Keterangan
1	Tim penyusun melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar								
2	Tim penyusun mensosialisasikan isi standar kepada seluruh pimpinan dan unit kerja								
3	Seluruh pimpinan dibantu dengan SPM Politeknik Statistika STIS dan prodi mensosialisasikan isi standar kepada dosen, tendik dan mahasiswa								
4	Seluruh pimpinan dan unit kerja di lingkungan Politeknik Statistika STIS melaksanakan isi standar pada bidang pekerjaan.								
5	Dosen, tendik dan mahasiswa melakukan tugas dan kewajiban, serta memenuhi hak dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai isi standar.								
6	Pelaksanaan standar dalam SPMI perlu dimuat dalam rencana strategis (lima tahun), rencana kerja dan anggaran (tahunan), baik di lingkup Politeknik Statistika STIS maupun program studi.								



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
EVALUASI STANDAR DALAM SPMI
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

003/SOP-SPM/II/2024

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 10 Februari 2024
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) EVALUASI STANDAR DALAM SPMI	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 10/02/2024	003/SOP-SPM/II/2024	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam mengevaluasi standar dalam SPMI di Politeknik Statistika STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Direktur Politeknik Statistika STIS adalah fungsional dosen yang diberikan tugas tambahan memimpin Politeknik Statistika STIS.
- b. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) adalah satuan yang mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penjaminan mutu untuk dan atas nama Direktur.
- c. Tim Auditor Internal adalah tim yang melakukan pemeriksaan dengan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar

3. RUANG LINGKUP

- a. Ruang lingkup Penetapan Standar ini mencakup tentang evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI di Politeknik Statistika STIS.
- b. Standar dalam SPMI Politeknik Statistika STIS mencakup standar yang berdasarkan Standar Nasional (SN) Dikti dan standar yang melampaui SN Dikti.
- c. Standar yang berdasarkan SN Dikti mencakup tiga kelompok Standar yaitu kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, dan kelompok standar pengabdian kepada masyarakat.
- d. Kelompok standar pendidikan meliputi: 1) standar kompetensi lulusan, 2) standar isi pembelajaran, 3) standar proses pembelajaran, 4) standar penilaian pembelajaran, 5) standar dosen dan tenaga kependidikan, 6) standar sarana dan prasarana pembelajaran, 7) standar pengelolaan pembelajaran, dan 8) standar pembiayaan pembelajaran.
- e. Kelompok standar penelitian meliputi: 1) standar luaran penelitian, 2) standar proses penelitian, 3) standar masukan penelitian.
- f. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: 1) standar luaran PkM, 2) standar proses PkM, 3) standar masukan PkM.
- g. Standar yang melampaui SN Dikti meliputi 1) Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, 2) Standar Wisuda, 3) Standar kerjasama, 4) Standar Pelaksanaan Masa Pengenalan dan Pembentukan Karakter,

5) Standar Pengembangan sumber daya manusia, 6) Standar mutu Sistem Informasi, 7) standar tata pamong, dan 8) standar audit mutu internal berbasis risiko.

4. REFERENSI

Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

5. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI

- a. Direktur Politeknik Statistika STIS menetapkan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan.
- b. SPM melakukan pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
- c. SPM mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk mencatat ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan standar.
- d. SPM memeriksa dan menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
- e. SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil, serta memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut.
- f. Tim Auditor Internal melakukan pemeriksaan dengan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
- g. SPM menyusun laporan hasil evaluasi standar kepada Direktur.

No.	Uraian Kegiatan	Direktur	SPM	Tim Auditor Internal	Waktu	Keterangan
1	Direktur Politeknik Statistika STIS menetapkan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan.					
2	SPM melakukan pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik					
3	SPM mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk mencatat ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan standar					
4	SPM memeriksa dan menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar					
5	SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil, serta memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut					
6	Tim Auditor Internal melakukan pemeriksaan dengan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar					
7	SPM menyusun laporan hasil evaluasi standar kepada Direktur					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGENDALIAN STANDAR DALAM SPMI
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

004/SOP-SPM/II/2024

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 10 Februari 2024
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGENDALIAN STANDAR DALAM SPMI	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 10/02/2024	004/SOP-SPM/II/2024	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan sebagai pedoman dalam memantau hasil evaluasi pelaksanaan standar sehingga pimpinan dapat menentukan Langkah tindak lanjut yang sesuai dan memperkuat pelaksanaan standar dalam SPMI di Politeknik Statistia STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) adalah satuan yang mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penjaminan mutu untuk dan atas nama Direktur.
- b. Pimpinan adalah unsur di Politeknik Statistika yang terdiri dari Direktur, Wadir I, Wadir II, dan Wadir III.
- c. Unit kerja adalah seluruh unit yang melaksanakan tugas di Politeknik Statistika STIS.

3. RUANG LINGKUP

- a. Ruang lingkup Penetapan Standar ini mencakup tentang evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI di Politeknik Statistika STIS.
- b. Standar dalam SPMI Politeknik Statistika STIS mencakup standar yang berdasarkan Standar Nasional (SN) Dikti dan standar yang melampaui SN Dikti.
- c. Standar yang berdasarkan SN Dikti mencakup tiga kelompok Standar yaitu kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, dan kelompok standar pengabdian kepada masyarakat.
- d. Kelompok standar pendidikan meliputi: 1) standar kompetensi lulusan, 2) standar isi pembelajaran, 3) standar proses pembelajaran, 4) standar penilaian pembelajaran, 5) standar dosen dan tenaga kependidikan, 6) standar sarana dan prasarana pembelajaran, 7) standar pengelolaan pembelajaran, dan 8) standar pembiayaan pembelajaran.

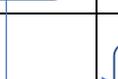
- e. Kelompok standar penelitian meliputi: 1) standar luaran penelitian, 2) standar proses penelitian, 3) standar masukan penelitian.
- f. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: 1) standar luaran PkM, 2) standar proses PkM, 3) standar masukan PkM.
- g. Standar yang melampaui Dikti meliputi 1) Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, 2) Standar Wisuda, 3) Standar kerjasama, 4) Standar Pelaksanaan Masa Pengenalan dan Pembentukan Karakter, 5) Standar Pengembangan sumber daya manusia, 6) Standar mutu Sistem Informasi, 7) standar tata pamong, dan 8) standar audit mutu internal berbasis risiko.

4. REFERENSI

Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

5. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI

- a. SPM Politeknik Statistika STIS mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
- b. SPM mengirimkan surat permintaan diadakan rapat kepada unit kerja yang diaudit.
- c. Unit kerja yang diaudit mengadakan rapat untuk membahas langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar sesuai lingkungannya.
- d. Unit kerja yang diaudit mengirimkan hasil rapat kepada SPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil.
- e. Unit kerja yang diaudit melakukan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan hasil rapat.
- f. SPM memantau pelaksanaan tindakan pengendalian yang diambil.
- g. SPM menyusun laporan pengendalian standar dalam SPMI yang ditujukan kepada unit kerja dan pimpinan Politeknik Statistika STIS.

No.	Uraian Kegiatan	SPM	Unit Kerja	Pimpinan	Waktu	Keterangan
1	SPM Politeknik Statistika STIS mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI					
2	SPM mengirimkan surat permintaan diadakan rapat kepada unit kerja yang diaudit					
3	Unit kerja yang diaudit mengadakan rapat untuk membahas langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar sesuai lingkungannya					
4	Unit kerja yang diaudit mengirimkan hasil rapat kepada SPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil					
5	Unit kerja yang diaudit melakukan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan hasil rapat					
6	SPM memantau pelaksanaan tindakan pengendalian yang diambil					
7	SPM menyusun laporan pengendalian standar dalam SPMI yang ditujukan kepada unit kerja dan pimpinan Politeknik Statistika STIS					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

005/SOP-SPM/II/2024

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 10 Februari 2024
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i> (SOP) PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI</p>	<p>Disetujui oleh:</p>
<p>Revisi ke 1</p>	<p>Tanggal 10/02/2024</p>	<p>005/SOP-SPM/II/2024</p>	<p>Direktur</p>

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Peningkatan Standar disusun dengan tujuan sebagai pedoman pada langkah meningkatkan dan memperbaiki standar SPMI secara periodik agar dapat menjamin keberlanjutan peningkatan standar dengan lancar, tertib dan berkualitas.

2. PENGERTIAN

- a. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) adalah satuan yang mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penjaminan mutu untuk dan atas nama Direktur.
- b. Pimpinan adalah unsur di Politeknik Statistika yang terdiri dari Direktur, Wadir I, Wadir II, dan Wadir III.
- c. Program Studi (Prodi) adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis Pendidikan vokasi di Politeknik Statistika STIS.

3. RUANG LINGKUP

- a. Ruang lingkup Penetapan Standar ini mencakup tentang peningkatan standar dalam SPMI di Politeknik Statistika STIS.
- b. Standar dalam SPMI Politeknik Statistika STIS mencakup standar yang berdasarkan Standar Nasional (SN) Dikti dan standar yang melampaui SN Dikti.
- c. Standar yang berdasarkan SN Dikti mencakup tiga kelompok Standar yaitu kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, dan kelompok standar pengabdian kepada masyarakat.
- d. Kelompok standar pendidikan meliputi: 1) standar kompetensi lulusan, 2) standar isi pembelajaran, 3) standar proses pembelajaran, 4) standar penilaian pembelajaran, 5) standar dosen dan tenaga kependidikan, 6) standar sarana dan prasarana pembelajaran, 7) standar pengelolaan pembelajaran, dan 8) standar pembiayaan pembelajaran.

- e. Kelompok standar penelitian meliputi: 1) standar luaran penelitian, 2) standar proses penelitian, 3) standar masukan penelitian.
- f. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: 1) standar luaran PkM, 2) standar proses PkM, 3) standar masukan PkM.
- g. Standar yang melampaui SN Dikti meliputi 1) Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, 2) Standar Wisuda, 3) Standar kerjasama, 4) Standar Pelaksanaan Masa Pengenalan dan Pembentukan Karakter, 5) Standar Pengembangan sumber daya manusia, 6) Standar mutu Sistem Informasi, 7) standar tata pamong, dan 8) standar audit mutu internal berbasis risiko.

4. REFERENSI

Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

5. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI

- a. SPM Politeknik Statistika STIS dan program studi mempelajari laporan hasil pengendalian standar untuk mengetahui peningkatan standar tertentu yang perlu dilakukan.
- b. SPM dan program studi melakukan rapat manajemen dengan pimpinan Politeknik Statistika STIS untuk membahas peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
- c. SPM dan program studi menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan
- d. SPM Politeknik Statistika STIS melakukan/mengoordinasi revisi standar dalam SPMI, dengan menggunakan penetapan standar.

No.	Uraian Kegiatan	SPM dan Prodi	Prodi	Pimpinan	Waktu	Keterangan
1	SPM dan program studi mempelajari laporan hasil pengendalian standar untuk mengetahui peningkatan standar tertentu yang perlu dilakukan					
2	SPM dan program studi melakukan rapat manajemen dengan pimpinan Politeknik Statistika STIS untuk membahas					
3	SPM dan program studi menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan					
4	SPM melakukan/ mengoordinasi revisi standar dalam SPMI, dengan menggunakan penetapan standar					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

006/SOP-SPM/II/2024

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 10 Februari 2024
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AUDIT MUTU INTERNAL BERBASIS RISIKO	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 10/02/2024	006/SOP-SPM/II/2024	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Audit Mutu Internal (AMI) berbasis risiko disusun dengan tujuan agar proses audit berjalan efektif dan efisien sehingga sistem penjaminan mutu telah terpenuhi dan tercapai.

2. PENGERTIAN

- a. Audit Mutu Internal (AMI) berbasis risiko adalah metode pemeriksaan yang dilakukan Auditor dan *Auditee* yang digunakan untuk memberikan jaminan bahwa risiko yang telah dikelola dalam batasan risiko organisasi. Audit berbasis risiko berfokus pada area-area yang memiliki risiko tinggi, untuk memastikan mana yang paling berisiko serta area mana yang pengelolannya masih perlu diperbaiki.
- b. Auditor internal adalah orang yang bertugas untuk melakukan audit internal.
- c. *Auditee* adalah orang yang mewakili unit kerja yang diaudit.
- d. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) adalah satuan yang mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penjaminan mutu untuk dan atas nama Direktur.
- e. Unit kerja adalah seluruh unit yang melaksanakan tugas di Politeknik Statistika STIS.
- f. Direktur Politeknik Statistika STIS adalah fungsional dosen yang diberikan tugas tambahan memimpin Politeknik Statistika STIS.

3. RUANG LINGKUP

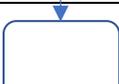
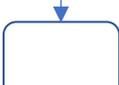
- a. Prosedur audit mutu internal berbasis risiko ini berlaku di lingkungan Politeknik Statistika STIS baik untuk akademik dan non akademik.
- b. Prosedur ini mencakup penjadwalan audit sampai pelaporan hasil audit.

4. REFERENSI

Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

5. PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL BERBASIS RISIKO

- a. SPM membuat usulan Auditor Internal kepada Direktur untuk dibuatkan Surat Keputusan.
- b. SPM membuat jadwal Audit Mutu Internal dan plotting nama-nama Auditor yang akan bertugas.
- c. SPM mengadakan sosialisasi terkait jadwal Audit Mutu Internal dan nama-nama Auditor yang akan bertugas di setiap unit kerja.
- d. SPM mempersiapkan dan menginformasikan surat pemberitahuan pelaksanaan Audit Mutu Internal bagi semua unit kerja.
- e. Auditor Internal mengidentifikasi hal yang pernah menjadi temuan pada audit sebelumnya atau risiko apa yang menjadi temuan pada unit kerja.
- f. Auditor Internal membuat perencanaan audit sebelum audit dilaksanakan.
- g. Auditor Internal melaksanakan audit menurut standar yang telah ditetapkan dengan cara melakukan kroscek dan wawancara,
- h. *Auditee* menindaklanjuti temuan setelah audit dilaksanakan.
- i. Auditor Internal memverifikasi temuan yang ada untuk memastikan penyelesaian temuan tersebut sudah selesai dan membuat laporan akhir Audit Mutu Internal.
- j. SPM membuat laporan keseluruhan hasil temuan audit untuk semua unit kerja.
- k. SPM melaporkan hasil temuan audit kepada Direktur.

No.	Uraian Kegiatan	SPM	Direktur	Unit Kerja	Auditor Internal	Auditee	Waktu	Keterangan
1	SPM membuat usulan Auditor Internal kepada Direktur untuk dibuatkan Surat Keputusan							
2	SPM membuat jadwal Audit Mutu Internal dan plotting nama-nama Auditor yang akan bertugas							
3	SPM mengadakan sosialisasi terkait jadwal Audit Mutu Internal dan nama-nama Auditor yang akan bertugas di setiap unit kerja							
4	SPM mempersiapkan dan menginformasikan surat pemberitahuan pelaksanaan Audit Mutu Internal bagi semua unit kerja							
5	Auditor Internal mengidentifikasi hal yang pernah menjadi temuan pada audit sebelumnya atau risiko apa yang menjadi temuan pada unit kerja							
6	Auditor Internal membuat perencanaan audit sebelum audit dilaksanakan							
7	Auditor Internal melaksanakan audit menurut standar yang telah ditetapkan dengan cara melakukan kroscek dan wawancara							
8	Auditee menindaklanjuti temuan setelah audit dilaksanakan							

9	Auditor Internal memverifikasi temuan yang ada untuk memastikan penyelesaian temuan tersebut sudah selesai dan membuat laporan akhir Audit Mutu Internal							
10	SPM membuat laporan keseluruhan hasil temuan audit untuk semua unit kerja							
11	SPM melaporkan hasil temuan audit kepada Direktur							Dokumen Audit Mutu Internal



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SURVEI KEPUASAN MAHASISWA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

007/SOP-SPM/II/2024

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 10 Februari 2024
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SURVEY KEPUASAN MAHASISWA	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 10/02/2024	007/SOP-SPM/II/2024	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) survei kepuasan mahasiswa merupakan sarana untuk pemantauan persepsi mahasiswa guna mendapatkan informasi yang akurat dalam menilai persepsi mahasiswa.

2. PENGERTIAN

- a. Mahasiswa adalah pihak yang menerima hasil dari suatu aktivitas dalam proses penyelenggaraan jasa pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di Politeknik Statistika STIS.
- b. Kepuasan mahasiswa adalah kondisi persepsi mahasiswa yang harapannya terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP

- a. Prosedur ini mengatur seluruh aktivitas dan pelayanan yang dilakukan dalam rangka mengukur kepuasan mahasiswa mulai dari pemberian kuesioner dan penerimaan keluhan mahasiswa, pengolahan, dan analisis data yang diperoleh sampai dengan penentuan tindak lanjut.
- b. Survei kepuasan mahasiswa yang dilakukan meliputi unsur/atribut pelayanan, yaitu *tangible* (unsur fisik/sarana dan prasarana), *reliability* (kehandalan), *responsiveness* (daya tanggap), *assurance* (jaminan), *emphaty* (empati), *process* (prosedur pelaksanaan layanan).

4. REFERENSI

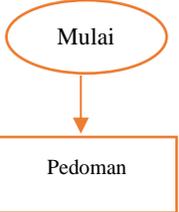
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

- e. Permendikbudristek No 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- f. Statuta Politeknik Statistika STIS
- g. Rencana Strategis Politeknik Statistika STIS

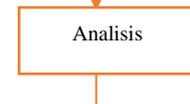
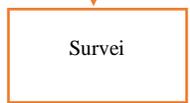
5. PROSEDUR

- a. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) menyusun pedoman survei kepuasan mahasiswa.
- b. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) menyusun, memvalidasi, dan mengembangkan instrumen survei kepuasan mahasiswa.
- c. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) melakukan koordinasi dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Direktur.
- d. Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu (SPM) untuk mengadakan survei kepuasan mahasiswa.
- e. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) menghitung sampel survei.
- f. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) menyebarkan instrumen survei.
- g. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) merekap data hasil survei.
- h. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) melakukan analisis kepuasan mahasiswa.
- i. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) membuat laporan survei kepuasan mahasiswa.
- j. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) menyampaikan laporan hasil survei kepada Direktur.

Mekanisme

o	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Kerja	SPM	Direktur dan Wakil Direktur	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun pedoman survei kepuasan mahasiswa		 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pedoman] </pre>				
2	Menyusun, memvalidasi, dan mengembangkan instrumen survei kepuasan mahasiswa		 <pre> graph TD A[Instrumen Survei] </pre>				
3	Melakukan koordinasi dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Direktur		 <pre> graph TD A[Koordinasi] </pre>				
4	Memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu (SPM) untuk mengadakan survei kepuasan mahasiswa			 <pre> graph TD A[Instruksi] </pre>			

5	Menghitung sampel survei		Sampel Survei				
6	Menyebarkan instrumen survei	▼	Survei				
7	Merekap data hasil survei		Rekap Data				
8	Melakukan analisis kepuasan mahasiswa		Analisis				
9	Membuat laporan survei kepuasan mahasiswa		Laporan				
10	Menyampaikan laporan hasil survei kepada Direktur		Selesai				





STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SURVEI KEPUASAN LAYANAN MANAJEMEN
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

008/SOP-SPM/II/2024

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 10 Februari 2024
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SURVEY KEPUASAN LAYANAN MANAJEMEN	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 10/02/2024	008/SOP-SPM/II/2024	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) survei kepuasan layanan manajemen merupakan sarana untuk pemantauan persepsi pengguna layanan manajemen guna mendapatkan informasi yang akurat dalam menilai harapan pengguna layanan manajemen.

2. PENGERTIAN

- a. Pengguna layanan manajemen adalah pihak yang menerima hasil dari suatu aktivitas dalam proses layanan pengembangan sumber daya manusia, layanan pengelolaan keuangan maupun sarana prasarana di Politeknik Statistika STIS. Pengguna layanan manajemen meliputi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan
- b. Kepuasan layanan manajemen adalah kondisi dimana harapan pengguna layanan manajemen telah terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP

- a. Prosedur ini mengatur seluruh aktivitas dan pelayanan yang dilakukan dalam rangka mengukur kepuasan pengguna layanan manajemen mulai dari pemberian kuesioner dan penerimaan keluhan layanan manajemen, pengolahan, dan analisis data yang diperoleh sampai dengan penentuan tindak lanjut.
- b. Survei kepuasan layanan manajemen yang dilakukan meliputi unsur/atribut pelayanan, yaitu *tangible* (unsur fisik, perlengkapan, pegawai dan sarana komunikasi), *reliability* (kredibilitas), *responsiveness* (adil), *assurance* (tanggung jawab), dan *empathy* (akuntabilitas).

4. REFERENSI

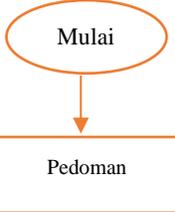
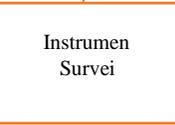
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan

- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- f. Statuta Politeknik Statistika STIS
- g. Rencana Strategis Politeknik Statistika STIS

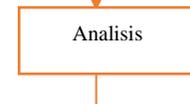
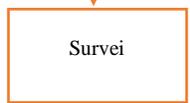
5. PROSEDUR

- a. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) menyusun pedoman survei kepuasan layanan manajemen.
- b. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) menyusun, memvalidasi, dan mengembangkan instrumen survei kepuasan layanan manajemen.
- c. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) melakukan koordinasi dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Direktur.
- d. Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu (SPM) untuk mengadakan survei kepuasan layanan manajemen.
- e. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) menghitung sampel survei.
- f. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) menyebarkan instrumen survei.
- g. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) merekap data hasil survei.
- h. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) melakukan analisis kepuasan layanan manajemen.
- i. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) membuat laporan survei kepuasan layanan manajemen.
- j. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) menyampaikan laporan hasil survei kepada Direktur.

Mekanisme

o	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Kerja	SPM	Direktur dan Wakil Direktur	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun pedoman survei kepuasan layanan manajemen		 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pedoman] </pre>				
2	Menyusun, memvalidasi, dan mengembangkan instrumen survei kepuasan layanan manajemen		 <pre> graph TD B[Pedoman] --> C[Instrumen Survei] </pre>				
3	Melakukan koordinasi dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Direktur		 <pre> graph TD C[Instrumen Survei] --> D[Koordinasi] </pre>				
4	Memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu (SPM) untuk mengadakan survei kepuasan layanan manajemen			 <pre> graph TD D[Koordinasi] --> E[Instruksi] </pre>			

5	Menghitung sampel survey		Sampel Survei				
6	Menyebarkan instrumen survei	▼	Survei				
7	Merekap data hasil survey		Rekap Data				
8	Melakukan analisis kepuasan layanan manajemen		Analisis				
9	Membuat laporan survei kepuasan layanan manajemen		Laporan				
10	Menyampaikan laporan hasil survei kepada Direktur		Selesai				





STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

009/SOP-SPM/II/2024

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 10 Februari 2024
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 10/02/2024	009/SOP-SPM/II/2024	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran berguna untuk memberi pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi tentang proses pembelajaran agar dapat dilakukan sesuai ketentuan yang ada dan hasilnya dapat digunakan sebagai masukan bagi manajemen untuk pengendalian dan peningkatan mutu..

2. PENGERTIAN

- a. Proses pembelajaran adalah kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian proses dan hasil pembelajaran untuk setiap mata kuliah yang diselenggarakan pada masing-masing program studi.
- b. Perencanaan proses pembelajaran adalah persiapan proses pembelajaran yang disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain.
- c. Pelaksanaan proses pembelajaran adalah proses pembelajaran yang berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
- d. Penilaian proses dan hasil pembelajaran adalah kegiatan pengukuran dan pemberian nilai selama dan setelah proses pembelajaran dilaksanakan untuk setiap mata kuliah.
- e. Monitoring adalah pemantauan kesesuaian proses pembelajaran antara standard dan realisasi di lapangan.
- f. Evaluasi adalah penilaian dan analisis hasil monitoring yang digunakan sebagai bahan rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan program studi/ fakultas/ universitas dalam pengendalian dan peningkatan mutu proses pembelajaran.

3. RUANG LINGKUP

- a. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.
- b. Prosedur ini berlaku mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- f. Statuta Politeknik Statistika STIS
- g. Rencana Strategis Politeknik Statistika STIS

5. PROSEDUR

- a. Wakil Direktur I Bidang Akademik menyampaikan pemberitahuan kepada SPM dan Ketua Program Studi untuk jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran di akhir semester.
- b. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) meminta data-data terkait kegiatan pembelajaran kepada Program Studi untuk dilakukan pengolahan dan analisis.
- c. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari kegiatan pembelajaran.
- d. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan atau kesalahan pada kegiatan pembelajaran.
- e. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) melakukan konfirmasi dan verifikasi kepada Program Studi berdasarkan temuan penyimpangan.
- f. Wakil Direktur dan Direktur mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari kegiatan pembelajaran.
- g. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil oleh Wakil Direktur dan Direktur.
- h. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut kegiatan pembelajaran.
- i. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) melaporkan hasil dari monitoring dan evaluasi pembelajaran itu kepada Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kepala Program Studi, disertai saran atau rekomendasi.

Mekanisme

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Kerja (Prodi)	SPM	Direktur dan Wakil Direktur	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1	Wakil Direktur I Bidang Akademik menyampaikan pemberitahuan kepada SPM dan Ketua Program Studi untuk jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran di akhir semester.						
2	Satuan Penjaminan Mutu (SPM) meminta data-data terkait kegiatan pembelajaran kepada Program Studi untuk dilakukan pengolahan dan analisis						
3	Satuan Penjaminan Mutu (SPM) mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan,						

	kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari kegiatan pembelajaran.						
4	Satuan Penjaminan Mutu (SPM) memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan atau kesalahan pada kegiatan pembelajaran.		Mempelajari penyebab penyimpangan				
5	Satuan Penjaminan Mutu (SPM) melakukan konfirmasi dan verifikasi kepada Program Studi berdasarkan temuan penyimpangan.	Konfirmasi dan verifikasi temuan	<p>ya</p> <p>pelanggaran</p> <p>Tidak</p>				
6	Wakil Direktur dan Direktur mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari kegiatan pembelajaran.	▼		Mengambil Tindakan Korektif			

Mempelajari penyebab penyimpangan

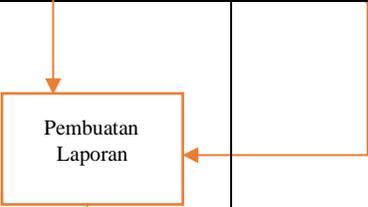
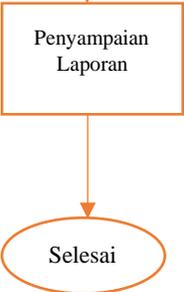
Konfirmasi dan verifikasi temuan

ya

pelanggaran

Tidak

Mengambil Tindakan Korektif

7	<p>Satuan Penjaminan Mutu (SPM) mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil oleh Wakil Direktur dan Direktur dan membuat laporan tertulis kegiatan monev pembelajaran.</p>						
8	<p>Satuan Penjaminan Mutu (SPM) melaporkan hasil dari monitoring dan evaluasi pembelajaran itu kepada Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kepala Program Studi, disertai saran atau rekomendasi.</p>						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK
DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
ADMINISTRASI PERSIAPAN PERKULIAHAN AWAL
SEMESTER
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

001/SOP-BAAK/IX/2022

REVISI KE	: 2
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> ADMINISTRASI PERSIAPAN PERKULIAHAN AWAL SEMESTER</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p>
		<p>Revisi ke 2</p> <p>Tanggal 5/9/2022</p>	<p style="text-align: center;">001/SOP-BAAK/IX/2022</p>

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) administrasi persiapan perkuliahan di awal semester dibangun sebagai pedoman bagi Tim Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (TAAK) dan unit terkait dalam mempersiapkan perkuliahan di awal semester dengan tujuan menghasilkan output berupa data, dokumen dan arsip administrasi yang akan digunakan dalam *daily basis* kegiatan perkuliahan.

2. PENGERTIAN

- a. Rombongan Belajar (rombel) adalah sejumlah mahasiswa yang telah diatur untuk mengikuti kegiatan perkuliahan setiap hari dan dikelompokkan berdasarkan kriteria tertentu.
- b. Kelas Perkuliahan adalah pasangan dosen dengan mata kuliah yang diampu dan rombel yang dirancang untuk diadakan dalam suatu semester perkuliahan.
- c. Unit Teknologi Informasi (unit TI) adalah unit penunjang yang bertanggung jawab dalam menyediakan dan mengelola keseluruhan sistem informasi yang digunakan dalam kegiatan perkuliahan dan kegiatan lain di Politeknik Statistika STIS.
- d. Sistem Informasi Perkuliahan Terpadu (SIPADU) adalah sistem informasi yang dibangun oleh Unit Teknologi Informasi (Unit TI) sebagai pengembang dan Tim Administrasi Akademik sebagai *stakeholder* utama, untuk melakukan proses administrasi *daily basis* perkuliahan dengan melakukan otomatisasi di beberapa proses bisnis kegiatan perkuliahan.
- e. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Polstat STIS.
- f. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur administrasi persiapan perkuliahan awal semester terdiri dari rangkaian aktifitas yang harus dijalankan secara lengkap dan disertai kelengkapan atribut yaitu :

- a. Pihak terlibat
- b. Input
- c. Kriteria atau syarat tambahan
- d. Output
- e. Waktu penyelesaian aktifitas atau layanan ditangani
- f. Jumlah personel dibutuhkan
- g. Keterangan tambahan

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR ADMINISTRASI PERSIAPAN PERKULIAHAN DI AWAL SEMESTER

Rangkaian Aktifitas

1. Pada awal semester, Tim Akademik membuat dan menyerahkan daftar Rombel untuk setiap Prodi.
 - a. Pihak terlibat : TAAK
 - b. Input :
 - i. daftar mahasiswa per prodi atau peminatan
 - ii. daftar nilai mahasiswa beserta IPK
 - c. Output : Daftar rombel per Prodi
 - d. Waktu : 3 jam
 - e. Personel : 2 orang
2. Prodi merencanakan program perkuliahan dan mengatur Kelas Perkuliahan.
 - a. Pihak terlibat : Unit Prodi
 - b. Input : Daftar rombel per prodi
 - c. Output : Daftar Kelas Perkuliahan
 - d. Waktu : 40 jam
 - e. Personel : 4 orang
3. Tim Akademik merancang jadwal perkuliahan (ploting jadwal) untuk 1 minggu perkuliahan.
 - a. Pihak terlibat : TAAK
 - b. Input : Daftar rombel per prodi
 - c. Kriteria atau syarat tambahan :
 - i. Data preferensi jadwal mengajar untuk dosen tertentu dengan kriteria : usia atau terkendala kesehatan; dosen dari kampus lain dan dosen tidak tetap dari BPS RI dan Pusdiklat.
 - ii. Daftar team teaching
 - iii. Daftar jadwal hari libur nasional
 - iv. Syarat : Dahulukan sesi perkuliahan teori sebelum sesi praktikum
 - v. Syarat : Kelas dan dosen yang mengajar di blok perkuliahan berurutan, dijadwalkan menggunakan ruangan berdekatan
 - vi. Kebijakan : Dosen internal tidak mengajar di hari Senin pagi karena pelaksanaan apel
 - vii. Kebijakan : jadwal dosen internal yang memangku jabatan manajemen yaitu menghindari tiap minggu awal setiap bulan di hari Selasa pagi karena pelaksanaan rapat internal
 - viii. Kebijakan : (Semester Gasal) kelas Agama dikhususkan di hari Jumat pagi; (Semester Gasal dan Genap) tingkat 3 setiap Prodi melaksanakan kegiatan PKL di hari Jumat pagi hingga pukul 13.30.
 - d. Output : Rancangan jadwal perkuliahan (Daftar kriteria penjadwalan dan kebijakan penjadwalan)
 - e. Waktu : 8 s.d 40 jam
 - f. Personel : 3 orang

4. Unit TI melakukan *generate* jadwal (berkolaborasi dengan Tim Akademik), input data Kelas Perkuliahan beserta jadwal pengaktifan semester berjalan di SIPADU.
 - a. Pihak terlibat : Unit TI dan TAAK
 - b. Input : Rancangan jadwal perkuliahan (Daftar kriteria penjadwalan dan kebijakan penjadwalan)
 - c. Output : Master jadwal dan Jadwal Perkuliahan di SIPADU
 - d. Waktu : 24-40 jam
 - e. Personel : 4 orang
5. Tim Akademik mencetak daftar hadir manual dan form layanan administrasi.
 - a. Pihak terlibat : TAAK
 - b. Input : Rancangan jadwal perkuliahan (Daftar kriteria penjadwalan dan kebijakan penjadwalan)
 - c. Output : Berkas DHM dan Form layanan administrasi perkuliahan
 - d. Waktu : 3 jam
 - e. Personel : 2 orang
6. TAAK mengumumkan jadwal perkuliahan kepada dosen dan mahasiswa.
 - a. Pihak terlibat : TAAK
 - b. Input : Rancangan jadwal perkuliahan (Daftar kriteria penjadwalan dan kebijakan penjadwalan)
 - c. Output : Surat Direktur dan email pengumuman untuk mahasiswa dan dosen
 - d. Waktu : 2 jam
 - e. Personel : 1 orang

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Tim AAK	Unit Prodi	Unit TI			
1	Pada awal semester, Tim Akademik menyerahkan daftar Rombel untuk setiap Prodi.				3 jam	Daftar Rombel	
2	Prodi merencanakan program perkuliahan dan mengatur Kelas Perkuliahan.				40 jam	Daftar Kelas Perkuliahan	
3	Tim Akademik merancang jadwal perkuliahan (<i>ploting</i> jadwal) untuk 1 minggu perkuliahan. - tambahan : tim akademik mengumpulkan data preferensi jadwal mengajar untuk dosen tertentu				8-24 jam	Rancangan perkuliahan : - Daftar kriteria penjadwalan - Daftar preferensi mengajar dosen (opsional)	
4	Unit TI melakukan <i>generate</i> jadwal (berkolaborasi dengan Tim Akademik), input data Kelas Perkuliahan beserta jadwal pengaktifan semester berjalan di SIPADU				24-40 jam	- Master jadwal - Jadwal perkuliahan tampil di SIPADU	
5	Tim Akademik mencetak daftar hadir manual dan form layanan administrasi perkuliahan.				3 jam	- Berkas DHM - Form layanan administrasi perkuliahan	
6	TAAK mengumumkan jadwal perkuliahan kepada dosen dan mahasiswa				2 jam	Surat Direktur mengenai jadwal perkuliahan dan email pengumuman jadwal	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELENGGARAAN DAILY BASIS PERKULIAHAN
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

002/SOP-BAAK/IX/2022

REVISI KE	: 2
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGGARAAN DAILY BASIS PERKULIAHAN	Disetujui oleh:
Revisi ke 2	Tanggal 5/9/2022	002/SOP-BAAK/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penyelenggaraan *daily basis* perkuliahan dibangun sebagai pedoman bagi Tim Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (TAAK) dan unit terkait dalam menyelenggarakan kegiatan perkuliahan harian yang terdiri dari prosedur yang mengatur jalannya perkuliahan, monitoring perkuliahan dan pelayanan akademik bagi mahasiswa dan dosen serta kegiatan administrasi akademik terkait perkuliahan.

2. PENGERTIAN

- a. Rombongan Belajar (rombel) adalah sejumlah mahasiswa yang telah diatur untuk mengikuti kegiatan perkuliahan setiap hari dan dikelompokkan berdasarkan kriteria tertentu.
- b. Kelas Perkuliahan adalah pasangan dosen dengan mata kuliah yang diampu dan rombel yang dirancang untuk diadakan dalam suatu semester perkuliahan.
- c. Unit Teknologi Informasi (unit TI) adalah unit penunjang yang bertanggung jawab dalam menyediakan dan mengelola keseluruhan sistem informasi yang digunakan dalam kegiatan perkuliahan dan kegiatan lain di Politeknik Statistika STIS.
- d. Sistem Informasi Perkuliahan Terpadu (SIPADU) adalah sistem informasi yang dibangun oleh Unit Teknologi Informasi (Unit TI) sebagai pengembang dan Tim Administrasi Akademik sebagai *stakeholder* utama, untuk melakukan proses administrasi *daily basis* perkuliahan dengan melakukan otomatisasi di beberapa proses bisnis kegiatan perkuliahan.
- e. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Polstat STIS.
- f. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.
- g. Berkas administrasi akademik adalah surat pengantar, formulir atau berkas lain yang berfungsi sebagai bukti atau berita acara atas suatu aktifitas administratif yang dikeluarkan dan disetujui oleh TAAK untuk menyelesaikan permasalahan perkuliahan atau kegiatan akademik lain dan sebagai arsip fisik, sehingga perbaikan data

administrasi akademik di dalam sistem informasi akademik dinyatakan sah.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penyelenggaraan *daily basis* perkuliahan terdiri dari rangkaian aktifitas yang harus dijalankan secara lengkap dan disertai kelengkapan atribut yaitu :

- a. Pihak terlibat
- b. Input
- c. Kriteria atau syarat tambahan
- d. Output
- e. Waktu penyelesaian aktifitas atau layanan ditangani
- f. Jumlah personel dibutuhkan
- g. Keterangan tambahan

Prosedur penyelenggaraan perkuliahan harian menjelaskan 4 proses bisnis yang melibatkan TAAK, mahasiswa dan dosen pengampu serta unit lain yang terkait. Proses bisnis tersebut adalah :

1. Layanan administrasi aktifitas perkuliahan
2. Layanan administrasi akademik mahasiswa
3. Layanan administrasi akademik dosen
4. Penanganan permasalahan sistem perkuliahan

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;

- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR ADMINISTRASI AKTIFITAS PERKULIAHAN

Rangkaian Aktifitas

1. Dosen dan mahasiswa hadir di kelas, melakukan presensi kehadiran perkuliahan dan melaksanakan perkuliahan. Dosen menandai kehadiran dalam perkuliahan sebagai bentuk dimulainya perkuliahan dan perkuliahan terekam telah dilaksanakan dan sah secara administrasi akademik.
 - a. Pihak terlibat : Dosen dan mahasiswa
 - b. Input : jadwal perkuliahan di SIPADU
 - c. Kriteria atau syarat tambahan :
 - i. Dosen dihimbau untuk memeriksa kelengkapan dan kebenaran kehadiran mahasiswa, dengan cara mengabsen mahasiswa satu-persatu
 - d. Output : data perkuliahan terekam di SIPADU; materi perkuliahan.
 - e. Waktu : 100 s.d. 150 menit
 - f. Personel : 2-41 orang
2. Jika mahasiswa tidak dapat melakukan presensi atau hadir terlambat sehingga dosen meminta mahasiswa meminta ijin administratif kepada TAAK, mahasiswa wajib melapor dan menerima layanan TAAK.
 - a. Pihak terlibat : Mahasiswa dan TAAK
 - b. Input : laporan beserta bukti kendala mengikuti perkuliahan
 - c. Kriteria atau syarat tambahan :
 - i. Syarat : Laporan tidak dapat melakukan presensi diterima operator TAAK selambatnya 30 menit setelah sesi perkuliahan dimulai.
 - ii. Kriteria : pelaporan hanya diberikan jika kendala presensi bukan merupakan kesalahan (*error*) SIPADU dalam skala besar, misalnya aplikasi SIPADU dinyatakan *down*.

- d. Output : Berkas administrasi akademik berupa Formulir Pernyataan Tidak Dapat Presensi (FPTP) atau Formulir Pernyataan Hadir Terlambat (FPHT) yang telah ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa.
 - e. Waktu : 5 menit
 - f. Personel : 1 orang
3. Jika dosen tidak dapat melakukan presensi karena kendala selain jaringan atau SIPADU tidak dapat diakses oleh perangkat komputer dosen, dosen dapat mengajukan layanan perubahan status perkuliahan menjadi dihadiri dan diselesaikan dengan melapor ke TAAK. Pelaporan dapat dilakukan saat perkuliahan berlangsung atau setelah perkuliahan usai.
- a. Pihak terlibat : Dosen dan TAAK
 - b. Input : Laporan tidak dapat melakukan presensi kehadiran dosen
 - c. Output : Formulir Presensi Manual Dosen (FPMD)
 - d. Waktu : 5 menit
 - e. Personel : 1 orang

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	TAAK	Dosen			
1	Dosen dan mahasiswa hadir di kelas, melakukan presensi kehadiran perkuliahan dan melaksanakan perkuliahan.	□ └─┘		□ └─┘	100-150 menit	<ul style="list-style-type: none"> - data perkuliahan terekam di SIPADU - materi perkuliahan 	
2	Jika mahasiswa tidak dapat melakukan presensi atau hadir terlambat sehingga dosen meminta mahasiswa meminta ijin administratif kepada TAAK, mahasiswa wajib melapor dan menerima layanan TAAK	□ └─┘	□ └─┘		5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - FPTP - FPHT 	
3	Jika dosen tidak dapat melakukan presensi karena kendala selain jaringan atau SIPADU tidak dapat diakses oleh perangkat komputer dosen, dosen dapat mengajukan layanan perubahan status perkuliahan menjadi dihadiri dan diselesaikan dengan melapor ke TAAK.		□ └─┘	□ └─┘	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - FPMD 	Pelaporan dapat dilakukan saat perkuliahan berlangsung atau setelah perkuliahan usai

6. PROSEDUR LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK MAHASISWA

Layanan administrasi akademik bagi mahasiswa dibagi menjadi 2 kelompok :

- a. Kendala perekaman presensi elektronik atau ijin keterlambatan hadir di perkuliahan
 - i. Tidak dapat merekam presensi
 - ii. Ijin hadir terlambat
- b. Perbaikan data kehadiran perkuliahan yang disebabkan karena :
 - i. Sakit
 - ii. Dispensasi pribadi
 - iii. Dispensasi oleh kampus
 - iv. Lupa presensi

Layanan yang diberikan TAAK kepada mahasiswa secara umum melibatkan dosen sebagai penanggung jawab dan yang memberi persetujuan terhadap perbaikan data kehadiran perkuliahan mahasiswa, namun pengecualian pada kasus sakit, dispensasi pribadi dan dispensasi oleh kampus.

Rangkaian Aktifitas

1. Mahasiswa menyiapkan bukti pendukung dan hadir ke TAAK untuk melapor kepada operator.
 - a. Pihak terlibat : mahasiswa dan operator TAAK
 - b. Input : laporan dan dokumen atau bukti pendukung oleh mahasiswa
 - c. Kriteria atau syarat tambahan :
 - i. Ketentuan pelaporan tidak dapat merekam presensi :
 - Mahasiswa yang tidak dapat melakukan presensi (perseorangan, bukan seluruh kelas) melapor ke BAAK pada sesi perkuliahan selambatnya 20 menit setelah sesi perkuliahan dimulai.
 - Mahasiswa menunjukkan bukti SIPADU NG (halaman SIPADU NG dengan tampilan tombol presensi) kepada petugas BAAK bahwa benar-benar tidak dapat melakukan presensi online.
 - Bobot kehadiran laporan tidak dapat merekam presensi adalah 100%.
 - ii. Ketentuan pelaporan perijinan keterlambatan mengikuti perkuliahan :
 - Mahasiswa yang hadir terlambat dan diminta dosen untuk melapor ke BAAK, wajib melapor dengan menyertakan alasan keterlambatan.
 - Bobot kehadiran terlambatan mengikuti perkuliahan dengan ijin dosen adalah 100%.
 - iii. Ketentuan permohonan perbaikan presensi perkuliahan karena sakit :
 - Mahasiswa melapor ke BAAK maksimal 7 hari setelah sembuh
 - Persyaratan berkas untuk jenis perawatan :
 - a. Rawat jalan : (1) surat keterangan sakit oleh dokter (asli) dan (2) invoice pembayaran (asli)

- atau screenshot aplikasi JKN mobile jika menggunakan BPJS.
- b. Rawat inap : (1) surat keterangan rawat inap (asli dan copy), (2) hasil lab (asli dan copy) dan (3) invoice pembayaran (asli) atau screenshot aplikasi JKN mobile jika menggunakan BPJS.
- Bobot kehadiran perkuliahan untuk sakit rawat inap adalah 100% dan sakit rawat jalan adalah 60%.
- iv. Ketentuan permohonan perbaikan presensi perkuliahan karena dispensasi pribadi (ijin penting) :
- Mahasiswa melapor ke BAAK maksimal 7 hari setelah dapat mengikuti perkuliahan.
 - Persyaratan berkas untuk alasan penting :
 - a. Keluarga inti meninggal : (1) Kartu keluarga (copy) dan (2) surat keterangan kematian (copy)
 - b. Keluarga inti menikah : (1) Kartu keluarga (copy) dan (2) buku nikah (copy).
 - c. Kebakaran atau Bencana alam : surat keterangan RT atau kelurahan terkena bencana (asli).
 - d. Untuk mahasiswa tugas belajar (TB), jika pasangan melahirkan, syarat pengajuan dispensasi pribadi adalah : (1) Kartu keluarga baru (copy) dan (2) surat keterangan lahir dari RS, Puskesmas atau Akta kelahiran anak (copy).
 - Bobot kehadiran dengan pelaporan dispensasi pribadi atau alasan penting adalah 100%.
- v. Ketentuan permohonan perbaikan presensi perkuliahan karena dispensasi dari kampus :
- Mahasiswa/perwakilan mahasiswa melapor ke BAAK maksimal 7 hari setelah dapat mengikuti perkuliahan.
 - Mahasiswa/perwakilan mahasiswa menyerahkan surat dispensasi yang berisi daftar mahasiswa beserta sesi perkuliahan yang dilewatkan, serta surat dispensasi telah ditandatangani oleh Ketua Unit Pembina Kemahasiswaan (UPK).
 - Bobot kehadiran dengan pelaporan dispensasi dari kampus adalah 100%.
- vi. Ketentuan permohonan perbaikan presensi perkuliahan karena lupa merekam presensi :
- Mahasiswa melapor ke BAAK maksimal 7 hari dari hari H perkuliahan.
 - Bobot kehadiran lupa presensi adalah 50%.

- d. Output : laporan dan bukti pendukung oleh mahasiswa.
 - e. Waktu : 1-5 menit
 - f. Personel : 1 orang
2. Operator TAAK menerima dan memeriksa dokumen atau bukti pendukung. Jika laporan dan dokumen valid dan sah, operator memberikan berkas administrasi akademik kepada mahasiswa. Jika laporan tidak memenuhi syarat, operator TAAK menolak laporan. Jika dokumen pendukung tidak lengkap, operator TAAK meminta mahasiswa melengkapi dokumen terlebih dahulu.
- a. Pihak terlibat : Mahasiswa dan TAAK
 - b. Input : laporan dan dokumen atau bukti pendukung oleh mahasiswa
 - c. Kriteria atau syarat tambahan :
 - i. Formulir yang diterima mahasiswa adalah :
 - Formulir Pernyataan Tidak Dapat Presensi (FPTP)
 - Formulir Pernyataan Hadir Terlambat (FPHT)
 - Formulir Keterangan Sakit dan Dispensasi Pribadi (FKSDP)
 - Formulir Pernyataan Lupa Presensi (FPLP)
 - Tidak ada formulir khusus untuk izin dispensasi dari kampus
 - d. Output : berkas administrasi akademik yang diberi cap Politeknik Statistika STIS dan tanggal pelaporan oleh TAAK dan/atau dokumen pendukung.
 - e. Waktu : 1-5 menit per laporan.
 - f. Personel : 1 orang.
3. Mahasiswa melengkapi formulir dan/atau meminta tanda tangan pengesahan oleh dosen.
- a. Pihak terlibat : Mahasiswa dan Dosen
 - b. Input : berkas administrasi akademik
 - c. Output : berkas administrasi akademik yang telah ditandatangani oleh dosen
 - d. Waktu : 5 menit hingga 7 hari.
 - e. Personel : -
4. Mahasiswa menyerahkan berkas administrasi akademik kepada operator TAAK.
- a. Pihak terlibat : Mahasiswa dan operator TAAK
 - b. Input : berkas administrasi akademik yang telah ditandatangani oleh dosen
 - c. Output : berkas administrasi akademik yang telah ditandatangani oleh dosen
 - d. Waktu : 1-5 menit.
 - e. Personel : 1 orang
5. Operator TAAK menerima berkas administrasi akademik dan menginput data ke SIPADU serta mensorting dan mengarsipkan berkas administrasi akademik.
- a. Pihak terlibat : Operator TAAK
 - b. Input : berkas administrasi akademik yang telah ditandatangani oleh dosen.

- c. Output : berkas administrasi akademik yang telah ditandatangani oleh dosen.
- d. Waktu : 2-60 menit per laporan
- e. Personel : 2 orang

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	TAAK	Dosen			
1	Mahasiswa menyiapkan bukti pendukung dan hadir ke TAAK untuk melapor kepada operator.				1-5 menit per laporan	- laporan dan bukti pendukung oleh mahasiswa	
2	Operator TAAK menerima dan memeriksa dokumen atau bukti pendukung. Jika laporan atau dokumen valid dan sah, operator memberikan berkas administrasi akademik kepada mahasiswa.				1-5 menit per laporan	- berkas administrasi akademik yang diberi cap Politeknik Statistika STIS dan tanggal pelaporan	
3	Mahasiswa melengkapi formulir dan/atau meminta tanda tangan pengesahan oleh dosen.				5 menit s.d 40 jam	- berkas administrasi akademik yang telah ditandatangani oleh dosen	Pelaporan dapat dilakukan saat perkuliahan berlangsung atau setelah perkuliahan usai
4	Mahasiswa menyerahkan berkas administrasi akademik kepada operator TAAK				1-5 menit per laporan	- berkas administrasi akademik yang telah ditandatangani oleh dosen	
5	Operator TAAK menerima berkas administrasi akademik dan menginput data ke SIPADU serta mensorting serta mengarsipkan berkas administrasi akademik				2-60 menit per laporan	- berkas administrasi akademik - data perkuliahan terupdate	

7. PROSEDUR LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK DOSEN

Layanan administrasi akademik bagi dosen terdiri dari 2 layanan yaitu :

- a. Penggantian sesi perkuliahan
- b. Perbaikan data kehadiran perkuliahan

Layanan penggantian sesi perkuliahan dapat dilakukan secara mandiri melalui SIPADU, namun permohonan perbaikan data kehadiran perkuliahan diajukan melalui pelaporan kepada operator BAAK secara tatap muka.

Rangkaian Aktifitas Permohonan Penggantian Sesi Perkuliahan

1. Dosen mengakses SIPADU, dan mengajukan penggantian jadwal suatu sesi perkuliahan.
 - a. Pihak terlibat : dosen
 - b. Input : surat tugas atau memo penugasan oleh atasan langsung; atau dokumen penyerta (untuk penggantian jadwal karena perubahan jadwal cuti bersama dan libur nasional) yang disediakan TAAK melalui pemberitahuan email; surat undangan atau surat cuti (untuk dosen non STIS); surat dokter.
 - c. Kriteria atau syarat tambahan :
 - i. Dosen diperbolehkan mengajukan sesi perkuliahan online paling banyak 2 kali per mata kuliah per semester, berlaku terpisah untuk sesi perkuliahan teori dan praktik.
 - ii. Ketentuan plotting jadwal setiap semester tetap berlaku sebagai dasar persetujuan penggantian jadwal.
 - iii. Permohonan penggantian diajukan selambatnya pukul 15.00 WIB sehari sebelum jadwal perkuliahan asal, atau sehari sebelum jadwal perkuliahan tujuan akan dilaksanakan.
 - d. Output : pengajuan pergantian sesi perkuliahan terekam di SIPADU.
 - e. Waktu : 1-5 menit
 - f. Personel : -
2. Operator TAAK menerima dan memeriksa pengajuan penggantian jadwal sesi perkuliahan, melakukan persetujuan jika persyaratan dan ketentuan telah dipenuhi dan mengarsipkan berkas administrasi layanan dosen.
 - a. Pihak terlibat : operator TAAK.
 - b. Input : pengajuan pergantian sesi perkuliahan.
 - c. Kriteria atau syarat tambahan :
 - i. TAAK melakukan pemrosesan pengajuan penggantian jadwal sesi perkuliahan sesuai jadwal berikut : pukul 09.00 WIB, pukul 12.00 WIB, pukul 15.00 WIB.
 - d. Output : pengajuan penggantian perkuliahan telah diproses.
 - e. Waktu : 1-2 menit per pengajuan.
 - f. Personel : 1 orang.

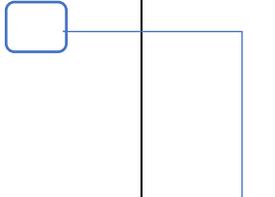
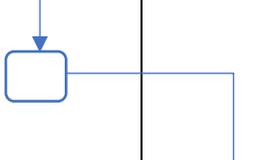
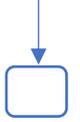
Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Dosen	TAAK				
1	Dosen mengakses SIPADU, dan mengajukan penggantian jadwal suatu sesi perkuliahan				1-5 menit per pengajuan	- pengajuan penggantian sesi perkuliahan terekam di SIPADU	
2	Operator TAAK menerima dan memeriksa pengajuan penggantian jadwal sesi perkuliahan, melakukan persetujuan jika persyaratan dan ketentuan telah dipenuhi dan mengarsipkan berkas administrasi layanan dosen.				1-2 menit per pengajuan	- pengajuan penggantian perkuliahan selesai diproses	

Rangkaian Aktifitas Permohonan Penggantian Sesi Perkuliahan

1. Dosen hadir ke TAAK dan melapor pengajuan penggantian data kehadiran perkuliahan.
 - a. Pihak terlibat : dosen
 - b. Input : laporan kendala perekaman kehadiran mengajar perkuliahan.
 - c. Output : laporan kendala perekaman kehadiran mengajar perkuliahan.
 - d. Waktu : 1-5 menit
 - e. Personel : 1 orang
2. Operator TAAK menerima laporan dan memberikan Formulir Presensi Manual Dosen (FPMD).
 - a. Pihak terlibat : operator TAAK.
 - b. Input : laporan kendala perekaman kehadiran mengajar perkuliahan.
 - c. Output : FPMD.
 - d. Waktu : 1-2 menit per pengajuan.
 - e. Personel : 1 orang.
3. Dosen mengisi FPMD dan menyerahkan kepada operator TAAK.
 - a. Pihak terlibat : operator TAAK.
 - b. Input : FPMD.
 - c. Output : FPMD yang telah ditandatangani dosen.
 - d. Waktu : 1-5 menit per pengajuan.
 - e. Personel : 1 orang.
4. Operator TAAK menerima FPMD dan melakukan perbaikan data perkuliahan yang diajukan.
 - a. Pihak terlibat : operator TAAK.
 - b. Input : FPMD yang telah ditandatangani dosen.
 - c. Output : Data perkuliahan telah diperbaiki.
 - d. Waktu : 1-5 menit per pengajuan.
 - e. Personel : 1 orang.

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Dosen	TAAK				
1	Dosen hadir ke TAAK dan melapor pengajuan penggantian data kehadiran perkuliahan.				1-5 menit per pengajuan	- laporan kendala perekaman kehadiran mengajar perkuliahan.	
2	Operator TAAK menerima laporan dan memberikan Formulir Presensi Manual Dosen (FPMD).				1-2 menit per pengajuan	- FPMD	
3	Dosen mengisi FPMD dan menyerahkan kepada operator TAAK.				1-5 menit per pengajuan	- FPMD	
4	Operator TAAK menerima FPMD dan melakukan perbaikan data perkuliahan yang diajukan				1-5 menit per pengajuan	- Data perkuliahan telah diperbaiki	

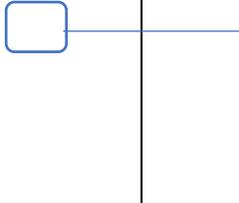
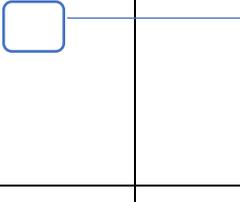
8. **PROSEDUR PENANGANAN PERMASALAHAN SISTEM PERKULIAHAN**
Prosedur penanganan permasalahan sistem perkuliahan menjelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan saat sistem perkuliahan yang merupakan bagian dari SIPADU mengalami kendala dalam suatu perkuliahan yang mengakibatkan dosen dan mahasiswa dalam skala besar tidak dapat mengakses jadwal perkuliahan dan tidak dapat melakukan presensi kehadiran perkuliahan. Permasalahan ini merupakan resiko dari implementasi sistem informasi terkomputerisasi, sehingga pada bagian ini juga dijelaskan langkah mitigasi agar aktifitas perkuliahan tetap dapat berjalan.

Rangkaian Aktifitas Penanganan Permasalahan Sistem Perkuliahan

1. Dosen dan/atau mahasiswa melaporkan kejadian sistem perkuliahan SIPADU tidak dapat diakses.
 - a. Pihak terlibat : dosen dan/atau mahasiswa.
 - b. Input : laporan mahasiswa dan/atau dosen beserta bukti tampilan di komputer atau ponsel.
 - c. Output : laporan mahasiswa dan/atau dosen beserta bukti tampilan di komputer atau ponsel.
 - d. Waktu : 1-2 menit
 - e. Personel : 1 orang
2. Operator TAAK memeriksa laporan dan melakukan pengecekan sistem perkuliahan SIPADU. Jika sistem perkuliahan SIPADU benar tidak dapat diakses, Operator TAAK melanjutkan laporan ini kepada Unit TI melalui jalur komunikasi yang ditentukan (telepon atau pesan singkat). Jika bukan kendala pada SIPADU, mahasiswa dan/atau dosen diminta untuk mencoba kembali menggunakan jaringan internet alternatif.
 - a. Pihak terlibat : operator TAAK.
 - b. Input : laporan mahasiswa dan/atau dosen beserta bukti tampilan di komputer atau ponsel.
 - c. Kriteria atau syarat tambahan :
 - i. Kriteria : Jika sistem perkuliahan atau administrasi SIPADU menampilkan kode error 400 atau 500 atau tidak merespon dengan seharusnya, TAAK menyampaikan permasalahan ke unit TI.
 - d. Output : solusi diberikan untuk dosen dan/atau mahasiswa; atau bukti permasalahan SIPADU kepada unit TI.
 - e. Waktu : 1 menit per pengajuan.
 - f. Personel : 1 orang.

3. Jika SIPADU terbukti bermasalah, unit TI melakukan perbaikan. Unit TI menyampaikan respon yaitu lamanya waktu perbaikan kepada TAAK.
 - a. Pihak terlibat : Unit TI dan TAAK
 - b. Input : bukti permasalahan SIPADU kepada unit TI.
 - c. Kriteria atau syarat tambahan : SLA pengecekan dan perbaikan server SIPADU maksimal 10 menit.
 - d. Output : respon durasi waktu.
 - e. Waktu : 1-5 menit per pengajuan.
 - f. Personel : 1 orang.
4. TAAK menerima respon dari Unit TI, lalu menentukan solusi berdasarkan kriteria tertentu. Jika waktu perbaikan SIPADU lebih dari 10 menit, maka berikan DHM kepada mahasiswa. Jika kurang dari 10 menit, maka mahasiswa/dosen diminta menunggu sejenak (10 menit) dan kembali mencoba mengakses sistem perkuliahan di SIPADU.
 - a. Pihak terlibat : TAAK dan mahasiswa/dosen.
 - b. Input : respon durasi waktu.
 - c. Output : berkas DHM.
 - d. Waktu : 1-2 menit per pengajuan.
 - e. Personel : 1 orang.

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Dosen	TAAK	TI			
1	Dosen dan/atau mahasiswa melaporkan kejadian sistem perkuliahan SIPADU tidak dapat diakses.				1-2 menit per pengajuan	- laporan mahasiswa dan/atau dosen beserta bukti tampilan di komputer atau ponsel	
2	Operator TAAK memeriksa laporan dan melakukan pengecekan sistem perkuliahan SIPADU.				1 menit per pengajuan	- solusi diberikan untuk dosen dan/atau mahasiswa; atau - bukti permasalahan SIPADU kepada unit TI.	
3	Jika SIPADU terbukti bermasalah, unit TI melakukan perbaikan.				1-5 menit per pengajuan	- respon durasi waktu	
4	TAAK menerima respon dari Unit TI, lalu menentukan solusi berdasarkan kriteria tertentu.				1-2 menit per pengajuan	- berkas DHM	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
**PENYELENGGARAAN UJIAN TENGAH DAN AKHIR
SEMESTER**

003/SOP-BAAK/IX/2022

REVISI KE	: 2
TANGGAL	: 5 September 2023
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGGARAAN DAILY BASIS PERKULIAHAN	Disetujui oleh:
Revisi ke 2	Tanggal 5/9/2022	003/SOP-BAAK/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penyelenggaraan ujian tengah dan akhir semester dibangun sebagai pedoman bagi Tim Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (TAAK) dan unit terkait dalam menyelenggarakan ujian tengah dan akhir semester sebagai bentuk *assessment* kemampuan dan penilaian prestasi mahasiswa di bidang akademik. Rangkaian kegiatan penyelenggaraan ujian ini dilakukan untuk menghasilkan output utama dalam pelaksanaan evaluasi hasil belajar.

2. PENGERTIAN

- a. Rombongan Belajar (rombel) adalah sejumlah mahasiswa yang telah diatur untuk mengikuti kegiatan perkuliahan setiap hari dan dikelompokkan berdasarkan kriteria tertentu.
- b. Kelas Perkuliahan adalah pasangan dosen dengan mata kuliah yang diampu dan rombel yang dirancang untuk diadakan dalam suatu semester perkuliahan.
- c. Unit Teknologi Informasi (unit TI) adalah unit penunjang yang bertanggung jawab dalam menyediakan dan mengelola keseluruhan sistem informasi yang digunakan dalam kegiatan perkuliahan dan kegiatan lain di Politeknik Statistika STIS.
- d. Sistem Informasi Perkuliahan Terpadu (SIPADU) adalah sistem informasi yang dibangun oleh Unit Teknologi Informasi (Unit TI) sebagai pengembang dan Tim Administrasi Akademik sebagai *stakeholder* utama, untuk melakukan proses administrasi *daily basis* perkuliahan dengan melakukan otomatisasi di beberapa proses bisnis kegiatan perkuliahan.
- e. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Polstat STIS.
- f. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.
- g. Berkas administrasi akademik adalah surat pengantar, formulir atau berkas lain yang berfungsi sebagai bukti atau berita acara atas suatu aktifitas administratif yang dikeluarkan dan disetujui oleh TAAK untuk menyelesaikan permasalahan perkuliahan atau kegiatan akademik lain dan sebagai arsip fisik, sehingga perbaikan data

administrasi akademik di dalam sistem informasi akademik dinyatakan sah.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penyelenggaraan ujian tengah dan akhir semester terdiri dari rangkaian aktifitas yang harus dijalankan secara lengkap dan disertai kelengkapan atribut yaitu :

- a. Pihak terlibat
- b. Input
- c. Ketentuan tambahan
- d. Output
- e. Waktu penyelesaian aktifitas atau layanan ditangani
- f. Jumlah personel dibutuhkan
- g. Keterangan tambahan

Prosedur penyelenggaraan ujian tengah dan akhir semester menjelaskan 2 proses bisnis yang melibatkan TAAK, mahasiswa dan dosen pengampu serta unit lain yang terkait. Proses bisnis tersebut adalah :

1. Persiapan ujian
2. Pelaksanaan ujian

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;

- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PERSIAPAN UJIAN

Rangkaian Aktifitas

1. TAAK mengirimkan surat keterangan tidak dapat mengikuti ujian kepada mahasiswa yang terindikasi presensi perkuliahan kurang dari 80%.
 - a. Pihak terlibat : Dosen dan mahasiswa
 - b. Input : Data presensi perkuliahan
 - c. Ketentuan tambahan :
 - i. Ketentuan : Mahasiswa yang memiliki presensi perkuliahan kurang dari 80% dilarang mengikuti ujian
 - d. Output : surat keterangan tidak dapat mengikuti ujian
 - e. Waktu : 1-2 jam
 - f. Personel : 1 orang
2. TAAK membuat jadwal ujian dan mengirimkan kepada mahasiswa. TAAK juga mengirimkan jadwal ujian beserta surat permintaan soal ujian kepada dosen.
 - a. Pihak terlibat : TAAK, mahasiswa dan dosen
 - b. Input : daftar kelas perkuliahan dan daftar rombel
 - c. Kriteria atau syarat tambahan :
 - i. Ketentuan : penjadwalan harap memperhatikan ketersediaan calon pengawas dan ruang ujian

- d. Output : Jadwal ujian dan surat permintaan soal.
 - e. Waktu : 3-12 jam kerja
 - f. Personel : 1 orang
3. TAAK melakukan plotting ruang ujian, plotting petugas pengawas dan pencetakan berkas ujian berupa amplop beserta atribut ujian.
- a. Pihak terlibat : TAAK
 - b. Input : data calon pengawas, data kelas perkuliahan dan data rombel serta jadwal ujian
 - c. Ketentuan atau syarat tambahan :
 - i. Ketentuan : prioritaskan menggunakan auditorium untuk pelaksanaan ujian, ruang kelas gedung 2 dan prioritas terakhir adalah ruang kelas gedung 3
 - ii. Ketentuan : Ujian tidak terstruktur tetap dijaga petugas untuk memastikan tanda tangan presensi ujian
 - iii. Ketentuan : berkas ujian terdiri dari amplop coklat, kertas jawaban ujian dan data atribut mata kuliah yang diujikan Kertas jawaban ujian dimasukkan ke dalam amplop dan atribut mata kuliah ditempel pada amplop berkas ujian
 - d. Output : jadwal pengawasan, berkas ujian
 - e. Waktu : 8-16 jam kerja
 - f. Personel : 2-3 orang
4. TAAK menerima file soal ujian, pengorganisasian file dan pencetakan soal ujian. Dilanjutkan dengan pengelolaan berkas ujian beserta soal ujian.
- a. Pihak terlibat : TAAK
 - b. Input : file soal ujian dan berkas ujian
 - c. Output : berkas ujian lengkap
 - d. Waktu : 1-2 jam kerja untuk tiap mata kuliah yang disiapkan
 - e. Personel : 3 orang

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	TAAK	Dosen			
1	TAAK mengirimkan surat keterangan tidak dapat mengikuti ujian kepada mahasiswa yang terindikasi presensi perkuliahan kurang dari 80%.				1-2 jam	- surat keterangan tidak dapat mengikuti ujian	
2	TAAK membuat jadwal ujian dan mengirimkan kepada mahasiswa. TAAK juga mengirimkan jadwal ujian beserta surat permintaan soal ujian kepada dosen.				3-12 jam	- jadwal ujian - surat permintaan soal	
3	TAAK melakukan plotting ruang ujian, plotting petugas pengawas dan pencetakan berkas ujian berupa amplop beserta atribut ujian				8-16 jam	- jadwal pengawasan - berkas ujian	
4	TAAK menerima file soal ujian, pengorganisasian file dan pencetakan soal ujian. Dilanjutkan dengan pengelolaan berkas ujian beserta soal ujian.				1-2 jam	- berkas ujian lengkap	

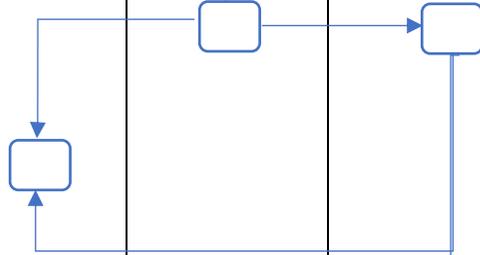
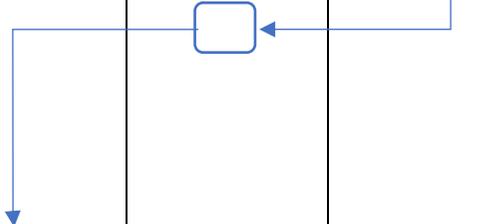
6. PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN

Rangkaian Aktifitas

1. Petugas pengawas hadir di TAAK. TAAK membagikan berkas ujian lengkap kepada petugas pengawas.
 - a. Pihak terlibat : TAAK dan petugas pengawas
 - b. Input : jadwal ujian, jadwal pengawasan dan berkas ujian lengkap
 - c. Ketentuan tambahan :
 - i. petugas pengawas hadir di TAAK selambatnya 15 menit sebelum ujian dimulai
 - ii. petugas dilarang membawa berkas ujian keluar ruangan TAAK selain ke ruang ujian
 - d. Output : berkas ujian lengkap.
 - e. Waktu : 5-30 menit per sesi ujian.
 - f. Personel : 2 orang
2. Petugas pengawas masuk ke ruang ujian. Kemudian membagikan soal dan lembar jawaban ujian kepada mahasiswa. Petugas mengedarkan daftar hadir ujian dan ditandatangani oleh mahasiswa sambil mengawasi jalannya ujian. Salah satu operator TAAK datang ke setiap ruang ujian untuk memastikan pengawasan berjalan normal dan meminta tanda tangan presensi kehadiran pengawas.
 - a. Pihak terlibat : petugas pengawas ujian, mahasiswa dan TAAK
 - b. Input : laporan dan dokumen atau bukti pendukung oleh mahasiswa
 - c. Ketentuan tambahan :
 - i. Operator TAAK berhak melakukan penilangan atas pelanggaran peraturan berbusana dan mengambil badge mahasiswa peserta ujian.
 - ii. Petugas pengawas berhak menindak mahasiswa yang terindikasi melakukan kecurangan. Sanksi terberat adalah lembar jawaban ditarik petugas.
 - d. Output : daftar hadir pengawas, badge mahasiswa yang tidak mematuhi peraturan PDA dan atribut serta berbusana.
 - e. Waktu : 30-120 menit per sesi ujian.
 - f. Personel : 1 orang.
3. Setelah sesi ujian usai, petugas pengawas mengumpulkan lembar jawaban dan soal (jika ditentukan harus dikumpulkan). Petugas merapikan seluruh lembar jawaban dan memasukkan seluruh berkas ujian ke dalam amplop. Petugas pengawas kembali ke TAAK dan menyerahkan berkas jawaban lengkap kembali kepada TAAK.
 - a. Pihak terlibat : Mahasiswa dan petugas pengawas ujian
 - b. Input : lembar jawaban dan soal
 - c. Output : berkas ujian lengkap
 - d. Waktu : 15 menit.
 - e. Personel : 1 orang
4. TAAK menerima berkas ujian lengkap. Kemudian melakukan pengorganisasian berkas ujian serta mengirimkan berkas ujian kepada dosen.
 - a. Pihak terlibat : TAAK dan dosen
 - b. Input : berkas ujian lengkap
 - c. Ketentuan tambahan :

- i. Operator TAAK mengarsipkan salah satu daftar hadir ujian
- ii. Operator TAAK memeriksa kembali setiap berkas ujian dengan melakukan verifikasi jumlah peserta dan jumlah berkas jawaban ujian yang ada di amplop berkas ujian.
- d. Output : berkas tanda terima penyerahan berkas ujian
- e. Waktu : 30-60 menit setiap sesi ujian.
- f. Personel : 2 orang

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan
		TAAK	Pengawas	Mahasiswa	Dosen			
1	Petugas pengawas hadir di TAAK. TAAK membagikan berkas ujian lengkap kepada petugas pengawas.					5-30 menit	- Berkas ujian lengkap	
2	Petugas pengawas masuk ke ruang ujian. Kemudian membagikan soal dan lembar jawaban ujian kepada mahasiswa. Petugas mengedarkan daftar hadir ujian dan ditandatangani oleh mahasiswa sambil mengawasi jalannya ujian. Salah satu operator TAAK datang ke setiap ruang ujian untuk memastikan pengawasan berjalan normal dan meminta tanda tangan presensi kehadiran pengawas.					30-120 menit	- daftar hadir pengawas - badge mahasiswa yang tidak mematuhi peraturan PDA dan atribut	
3	Setelah sesi ujian usai, petugas pengawas mengumpulkan lembar jawaban dan soal (jika ditentukan harus dikumpulkan). Petugas merapikan seluruh lembar jawaban dan memasukkan seluruh berkas ujian ke dalam amplop. Petugas pengawas kembali ke TAAK dan menyerahkan berkas jawaban lengkap kembali kepada TAAK..					15 menit	- berkas ujian lengkap	

4	TAAK menerima berkas ujian lengkap. Kemudian melakukan pengorganisasian berkas ujian serta mengirimkan berkas ujian kepada dosen.					30-60 menit	- berkas tanda terima penyerahan berkas ujian	
---	---	--	--	--	--	----------------	--	--



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM (BAU)



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

001/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	001/SOP-BAU/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) usulan kenaikan pangkat pegawai ini sebagai pedoman bagi Kepegawaian dan pihak-pihak terkait dalam mengusulkan kenaikan pangkat pegawai.

2. PENGERTIAN

- a. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- b. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- c. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- d. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap Negara.
- e. Kenaikan pangkat regular adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan.
- f. Kenaikan pangkat pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada PNS atas prestasi kerjanya yang tinggi.
- g. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- h. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- i. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan

pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur usulan kenaikan pangkat meliputi:

- a. Persyaratan usulan kenaikan pangkat.
- b. Tahap kegiatan usulan kenaikan pangkat.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam usulan kenaikan pangkat.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam usulan kenaikan pangkat.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan pada usulan kenaikan pangkat.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- c. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
- d. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah;
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;

5. PROSEDUR

Periode kenaikan pangkat PNS ditetapkan tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahun, kecuali kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian.

Persyaratan umum usul kenaikan pangkat adalah sebagai berikut:

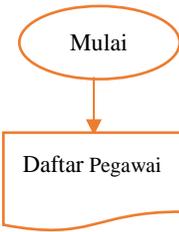
Dokumen Yang Diperlukan	Jenis Kenaikan Pangkat				
	Reguler	Pilihan			
		Jabatan Struktural	Jabatan Fungsional	P.I. Tugas Belajar	P.I. Ijin Belajar
Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir					
Copy DP-3 (2 tahun terakhir)					
Copy Ijazah (legalisir pejabat yang berwenang)					
Daftar Riwayat Hidup *)					
Uraian Tugas (ditandatangani oleh Eselon II)					
Copy SK Tugas Belajar/Ijin Belajar					
SK Jabatan Struktural					
SK Jabatan Fungsional					
Asli Penetapan Angka Kredit					
Copy Surat Tanda Lulus Ujian PI					
Copy Surat Tanda Lulus Ujian Dinas **)					
Copy Surat Tanda Lulus DIKLATPIM					
Copy KARPEG ***)					
Copy SK CPNS & SK PNS ***)					
Copy Konversi NIP Baru (SK NIP Baru)					

*) Untuk kenaikan pangkat dari golongan II ke golongan III

**) Untuk kenaikan pangkat dari golongan II/d ke golongan III/a kenaikan pangkat dari golongan III/d ke golongan IV/a

***) Untuk kenaikan pangkat pertama kali.

Mekanisme

No	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait						Waktu	Output	Ket.
		Tim Kepegawaian	Kepala BU	Direktur Polstat STIS	Atasan Langsung Pegawai	Pegawai	Biro SDM BPS			
1	Politeknik Statistika STIS menerima daftar nominasi pegawai yang akan naik pangkat dari Biro SDM BPS	Daftar Pegawai						Periode I: Awal Januari Periode II: Awal Juli	Daftar nominasi pegawai	
2	Menginformasikan daftar nominasi tersebut kepada atasan langsung pegawai yang bersangkutan untuk meminta persetujuan						3 hari			
3	Meminta kelengkapan usulan kenaikan pangkat (KP) kepada pegawai yang bersangkutan						Batas periode I: 15 Januari Batas periode II: 15 Juli	Berkas dokumen KP		
4	Membuat surat usulan KP						1 hari	Draft surat usul KP		
5	Meminta paraf kepala Bagian Umum dan tanda tangan Direktur Polstat STIS						3 hari	Surat usul KP		

6	Mengirimkan/ mengunggah surat usulan KP ke Biro SDM BPS berikut kelengkapannya	Usulan KP + Dokumen Lengkap					Usulan KP + Dokumen Lengkap	Batas periode I: 20 Januari Batas periode II: 20 Juli	Surat usul + berkas KP	
7	Menunggu dan memantau proses KP di Biro SDM BPS						Proses	Tentatif menyesuaikan BKN		
8	Menerima SK KP dari Biro SDM BPS	SK KP					SK KP	Tentatif menyesuaikan BKN	SK KP	
9	Mencatat SK KP dan mengarsip fotocopy (FC) SK KP tersebut.	Catat dan FC	Selesai					1 hari	Arsip SK KP	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
USULAN PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

002/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> USULAN PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	002/SOP-BAU/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) usulan pengangkatan jabatan fungsional ini sebagai pedoman bagi Kepegawaian dan pihak-pihak terkait dalam pengusulan pengangkatan jabatan fungsional.

2. PENGERTIAN

- a. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- b. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- c. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- d. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- e. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- f. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

3. RUANG LINGKUP

Prosedur usulan pengangkatan jabatan fungsional meliputi:

- a. Persyaratan usulan kenaikan jabatan.

- b. Tahap kegiatan usulan kenaikan jabatan.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam usulan kenaikan jabatan.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam usulan kenaikan jabatan.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan pada usulan kenaikan jabatan.

4. REFERENSI

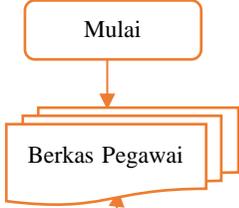
- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- e. 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;
- f. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/*Inpassing*;
- g. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- h. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- i. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/ Jabatan Akademik Dosen Dirjen Dikti Kemendikbud Tahun 2019.

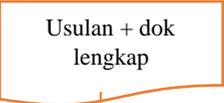
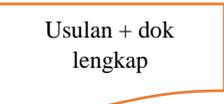
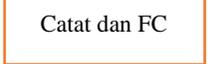
5. PROSEDUR

Persyaratan usulan pengangkatan jabatan fungsional adalah sebagai berikut:

- a. Berijazah paling rendah Sarjana (S-2) / Diploma IV (D-IV);
- b. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
- c. Memiliki pengalaman di bidang fungsional yang dilamar paling kurang 2 (dua) tahun;
- d. Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi Dosen di bidang statistik;
- e. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- f. Usia paling tinggi:
 - 1) 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat pelaksana;
 - 2) 2 (dua) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi administrator dan pengawas;
 - 3) 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi administrator yang akan menduduki Jabatan Fungsional Statistisi Madya; dan
 - 4) 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat pimpinan tinggi.

Mekanisme

No	Uraian Kegiatan	Tim Kepegawaian	Kepala BAU	Direktur Polstat STIS	Pegawai Polstat STIS	Biro SDM BPS	Waktu	Output	Ket.
1	Pegawai yang mengajukan usul pengangkatan sebagai pejabat fungsional menyiapkan berkas-berkas sebagai lampiran usulan, terdiri dari: - SK terakhir - DP3 2 tahun terakhir - Karpeg								
2	Tim kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas usulan								
3	Membuat surat usulan								
4	Meminta paraf kepala BAU dan tanda tangan Direktur Polstat STIS								

5	Menerima surat usulan pengangkatan jabatan fungsional yang sudah ditandatangani Direktur Polstat STIS								
6	Mengirimkan surat usulan beserta lampirannya ke Biro SDM BPS								
7	Menunggu dan memantau proses di Biro SDM BPS								
8	Menerima SK Pengangkatan Jafung dari Biro SDM BPS								
9	Mencatat Nomor SK Jafung, mengarsip fotocopy (FC) SK Jafung serta menyerahkan petikan SK kepada yang bersangkutan								



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
PEGAWAI POLITEKNIK STATISTIKA STIS

003/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA</i>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	003/SOP-BAU/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) ini sebagai pedoman bagi Kepegawaian dan pihak-pihak terkait dalam pembuatan surat pemberitahuan KGB.

2. PENGERTIAN

- a. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- b. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- c. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- d. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- e. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- f. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

3. RUANG LINGKUP

Prosedur pembuatan Surat KGB ini meliputi:

- a. Persyaratan usulan KGB.

- b. Tahap kegiatan pembuatan surat KGB.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan surat KGB.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pembuatan surat KGB.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan pada pengisian KGB.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- f. 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;
- g. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/*Inpassing*;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/ Jabatan Akademik Dosen Dirjen Dikti Kemendikbud Tahun 2019.

5. PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KGB

- a. Menghitung Masa Kerja Golongan, minimal telah mencapai 2 tahun TMT CPNS / Non PNS dan kelipatannya berdasarkan : SK Pangkat Terakhir / SK *Inpassing* Gaji Pokok / Kenaikan Gaji Berkala (KGB) sebelumnya (diambil SK yang paling akhir) dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya “Cukup”;
- b. Melihat DP3, minimal bernilai cukup (61-75);
- c. Mengkonsep Kenaikan Gaji Berkala (KGB) mengacu pada peraturan penggajian terakhir, dicetak 1 lembar (2 bulan sebelum TMT KGB);

- d. Membuat surat pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang ditandatangani Wakil Direktur II Bidang Umum dan Keuangan atau Kepala Administrasi Umum;
- e. Mengirimkan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Konsep Kenaikan Gaji Berkala (KGB) ke Bagian Kepegawaian Politeknik Statistika STIS;
- f. Staff kepegawaian Politeknik Statistika STIS mengoreksi konsep Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan memberikan nomor surat pada konsep Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
- g. Admin Kepegawaian Politeknik Statistika STIS mencetak ulang konsep Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang telah diberi nomor dan tanggal surat sebanyak 4 rangkap;
- h. Wakil Direktur II menandatangani surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
- i. Admin Kepegawaian Politeknik Statistika STIS mengambil Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang sudah jadi sebanyak 3 rangkap;
- j. Admin Kepegawaian Politeknik Statistika STIS melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan;
- k. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan menerima dan mendisposisi untuk diteruskan proses berikutnya;
- l. Tembusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) untuk Direktur oleh Admin Kepegawaian Politeknik Statistika STIS discan, diupload ke SIMPEG dan dimasukkan ke arsip kepegawaian Politeknik Statistika STIS;
- m. Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) untuk KPPN Jakarta oleh Admin Kepegawaian Politeknik Statistika STIS dicatat dalam buku register Kenaikan Gaji Berkala (KGB), dicopy sebanyak 3 rangkap, di legalisir KTU, kemudian setiap tanggal 25 (1 bulan sebelum penggajian Kenaikan Gaji Berkala (KGB)) diserahkan kepada Bendahara Gaji Politeknik Statistika STIS;
- n. Tembusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) untuk pegawai yang bersangkutan oleh Admin Kepegawaian dikirimkan ke yang bersangkutan.

Mekanisme

No	Uraian Kegiatan	Subbag Kepegawaian	Kepala BAU	Direktur Pol Stat STIS	Pegawai Pol Stat STIS	Biro Kepegawaian BPS	Keterangan
1	Biro Kepegawaian BPS mengirimkan usul KGB kepada Direktur Politeknik Statistika STIS			Us		M ↓ U	
2	Direktur Politeknik Statistika STIS meminta pertimbangan dari Kabag dan atasan langsungnya			Me mperti-			
3	Direktur Politeknik Statistika STIS menandatangani persetujuan/penolakan usulan KGB			Tan			
4	Kepala BAU menerima surat persetujuan/penolakan KGB dari Politeknik Statistika STIS		Syarat				
5	Kasubbag Kepegawaian mengirimkan persetujuan/penolakan KGB ke Biro Kepegawaian BPS	Surat Persetujua				Sura t	
6	Kasubbag Kepegawaian memantau penyelesaian SP KGB	Mem				Pr	
7	Direktur Politeknik Statistika STIS menerima SP KGB dan diteruskan kepada Kepala BAU		SP KGB	SP KGB		SP KGB	



8	Kasubbag kepegawaian menerima SP KGB untuk diarsipkan						
9	Kasubbag kepegawaian menyampaikan SP KGB kepada yang bersangkutan						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN IKATAN DINAS
(SPID) MAHASISWA POLITEKNIK STATISTIKA STIS

004/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN IKATAN DINAS MAHASISWA POLSTAT STIS	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	004/SOP-BAU/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pembuatan Surat Perjanjian Ikatan Dinas (SPID) Mahasiswa ini sebagai pedoman bagi Kepegawaian dan pihak-pihak terkait dalam pembuatan SPID mahasiswa.

2. PENGERTIAN

- a. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- b. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- c. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- d. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- e. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- f. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

3. RUANG LINGKUP

Prosedur pembuatan SPID mahasiswa ini meliputi:

- a. Tahap kegiatan melakukan pembuatan SPID mahasiswa
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan SPID mahasiswa
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam pembuatan SPID mahasiswa
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pembuatan SPID mahasiswa

4. REFERENSI

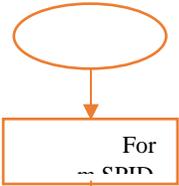
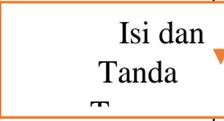
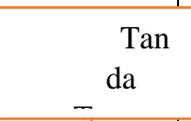
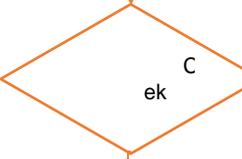
- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendidikan Kedinasan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- f. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- g. 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;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/*Inpassing*;
- i. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- k. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/ Jabatan Akademik Dosen Dirjen Dikti Kemendikbud Tahun 2019.

5. PROSEDUR PEMBUATAN SPID MAHASISWA

- a. Calon mahasiswa lulus seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Statistika STIS;
- b. Mengisi form Surat Perjanjian Ikatan Dinas (SPID) yang dikeluarkan oleh pihak Politeknik Statistika STIS yang ditandatangani oleh pihak mahasiswa maupun orang tua.
- c. Setelah form Surat Perjanjian Ikatan Dinas (SPID) ditandatangani oleh Direktur Politeknik Statistika STIS, mahasiswa dan orang tua maka diserahkan kepada staff kepegawaian dan kemahasiswaan Politeknik

Statistika STIS agar dapat di proses dan di data ke dalam Komputer sebagai arsip kepegawaian dan kemahasiswaan.

Mekanisme

No	Uraian Kegiatan	Subbag Kepegawaian dan Subbag Kemahasiswaan	Kepala BAU	Direktur Pol Stat STIS	Mahasiswa Ikatan Dinas	Orang Tua/Wali	Keterangan
1	Mahasiswa Politeknik Statistika STIS Menyiapkan form SPID						
2	Membagikan form SPID ke mahasiswa baru untuk diisi dan ditandatangani						
3	Menerima SPID yang sudah ditandatangani oleh mahasiswa dan orang tua/wali						
4	Memeriksa apakah SPID yang diterima sudah diisi dan ditandatangani oleh mahasiswa dan orang tua/wali dengan benar?			Tidak			
5	Meminta paraf kepala BAU dan tanda tangan SPID ke Direktur Politeknik Statistika STIS	Ya					



No	Uraian Kegiatan	Subbag Kepegawaian dan Subbag Kemahasiswaan	Kepala BAU	Direktur Pol Stat STIS	Mahasiswa Ikatan Dinas	Orang Tua/Wali	Keterangan
6	Menerima SPID yang sudah ditandatangani Direktur Politeknik Statistika STIS						
7	Mengarsip file SPID berdasarkan abjad						
8	Menyerahkan SPID (rangkap I) kepada masing-masing mahasiswa baru						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (PPK)
PEGAWAI POLITEKNIK STATISTIKA STIS

005/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PEMBUATAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (PPK)	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	005/SOP-BAU/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pembuatan Penilaian Kinerja Pegawai (PPK) ini sebagai pedoman bagi Kepegawaian dan pihak-pihak terkait dalam pembuatan Penilaian Kinerja Pegawai (PPK).

2. PENGERTIAN

- a. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- b. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- c. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- d. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- e. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- f. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur pembuatan PPK ini meliputi:

- a. Tahap penilaian kinerja pegawai

- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam penilaian kinerja pegawai
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam penilaian kinerja pegawai
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penilaian kinerja pegawai

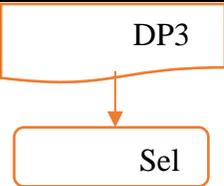
4. REFERENSI

- a. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- b. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- c. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- d. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- e. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- f. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Mekanisme

No	Uraian Kegiatan	Pegawai Subbag Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian Polstat STIS	Kepala Bagian Umum	Keterangan
1	Menyiapkan blanko DP3	Mul Blank			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Untuk pegawai dilingkungan Subbagian /bagian lain, Subbagian Kepegawaian hanya memfasilitasi pembuatan form / blanko. Prosedur di masing-masing bagian sama. ➤ Untuk pejabat fungsional dosen, atasan langsung yang bersangkutan adalah Direktur Politeknik Statistika STIS, kemudian ditandatangani sekretaris utama BPS.
2	Kasubbag Kepegawaian membuat konsep nilai dan memberikan kepada pegawai yang akan dinilai		Konsep		
3	Pegawai menyetujui dan menandatangani DP3	§ Tanda	Tidak		
4	Kasubbag Kepegawaian menandatangani DP3 yang telah diketahui oleh pegawai ybs		Tand		
5	Meminta tanda tangan atasan langsung dari Kasubbag Kepegawaian dan Kasub Bagian Umum			Tand	

6	Mengarsip DP3 pada file kepegawaian	 <pre>graph TD; DP3[DP3] --> Sel[Sel];</pre>			
---	-------------------------------------	---	--	--	--



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
TUGAS BELAJAR POLITEKNIK STATISTIKA STIS

006/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENILAIAN KINERJA PEGAWAI TUGAS BELAJAR POLSTAT STIS	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	006/SOP-BAU/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pembuatan Penilaian Kinerja Pegawai Tugas Belajar Politeknik Statistika STIS ini sebagai pedoman bagi Kepegawaian dan pihak-pihak terkait dalam membuat Penilaian Kinerja Pegawai Tugas Belajar (PPK TB).

2. PENGERTIAN

- a. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- b. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- c. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- d. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- e. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- f. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur pembuatan PPK:

- a. Tahap kegiatan pembuatan PPK TB Polstat STIS
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan PPK TB Polstat STIS
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam pembuatan PPK TB Polstat STIS
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam PPK TB Polstat STIS

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendidikan Kedinasan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- f. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- g. 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;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing;
- i. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- k. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/ Jabatan Akademik Dosen Dirjen Dikti Kemendikbud Tahun 2019.

5. PROSEDUR PEMBUATAN PPK TB POLSTAT STIS

Mekanisme

No	Uraian Kegiatan	Subbag Kepegawaian	BAAK	Kepala Bagian Umum	Direktur Polstat STIS	BPS Provinsi	Keterangan
1	Menyiapkan Daftar Nama Mahasiswa Tugas Belajar (TB) untuk diisi nilai DP3 oleh BAAK						
2	BAAK membuat nilai masing-masing mahasiswa TB						
3	Menerima Nilai dari BAAK						
4	Melakukan konversi dari nilai ke DP3 Mahasiswa TB						
5	Membuat Surat Pengantar Pengiriman DP3 ke BPS Daerah						
6	Meminta tanda tangan surat pengantar ke BU dan Direktur Polstat STIS						

7	Menyiapkan amplop dan pemberian alamat lengkap BPS Provinsi	<div data-bbox="683 228 878 320" style="border: 1px solid orange; padding: 2px; width: fit-content;"> Pemberian Alamat Lengkap </div>					
8	Mengirim DP3 ke BPS Provinsi untuk dilakukan pendataan sebagai arsip bps.					<div data-bbox="1603 400 1785 496" style="border: 1px solid orange; padding: 2px; width: fit-content;"> DP3 + Surat Bps </div> <div data-bbox="1603 555 1785 639" style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 5px auto; text-align: center; line-height: 40px;"> S </div>	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
REKAP ABSENSI PEGAWAI
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

007/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> REKAP PRESENSI PEGAWAI	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	007/SOP-BAU/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) rekap presensi pegawai ini sebagai pedoman bagi Kepegawaian dan pihak-pihak terkait dalam melakukan rekap presensi pegawai.

2. PENGERTIAN

- a. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- b. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- c. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- d. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- e. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- f. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Pendisiplinan adalah usaha-usaha untuk menanamkan nilai-nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan.
- i. Absensi adalah suatu kegiatan pencatatan kehadiran untuk lebih mengetahui kinerja seseorang dalam menjalankan tugas dan

kewajibannya dalam suatu lembaga, instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur rekap presensi pegawai ini meliputi:

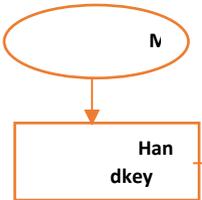
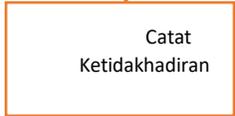
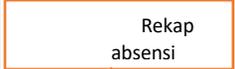
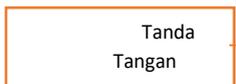
- a. Tahap kegiatan rekap presensi pegawai Politeknik Statistika STIS
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam rekap presensi pegawai
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam rekap presensi pegawai
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam rekap presensi

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendidikan Kedinasan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- f. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- g. 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;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing;
- i. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- k. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/ Jabatan Akademik Dosen Dirjen Dikti Kemendikbud Tahun 2019.

5. PROSEDUR

Mekanisme

No	Uraian Kegiatan	Subbag Kepegawaian	Pegawai Polstat STIS	Atasan Langsung Pegawai	Kepala Bagian Umum	Bagian Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai BPS
1	Seluruh Pegawai Politeknik Statistika STIS melakukan handkey kehadiran dan pulang kerja di Lobby Politeknik Statistika STIS					
2	Atasan langsung pegawai yang bersangkutan mencatat ketidakhadiran pegawai dan dilaporkan ke subbag kepegawaian untuk dilakukan rekap dan dilaporkan kepada Wakil Direktur II setiap bulannya.					
3	Melakukan rekap dan pengawasan absensi kehadiran dan ketidakhadiran seluruh Pegawai					
4	Meng-copy presensi handkey untuk berkas bagian kepegawaian					
5	Meminta tanda tangan rekap ketidakhadiran kepada kabag Bagian Umum			Tidak		
6	Mengirimkan laporan ketidakhadiran dan copy absensi handkey ke bagian pengembangan dan kesejahteraan pegawai BPS					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERMINTAAN KARTU PEGAWAI, TASPEN, DAN
KARIS/KARSU
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

008/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMINTAAN KARTU PEGAWAI</i>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	008/SOP-BAU/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Permintaan Kartu Pegawai (Karis, Karsu, Taspen) ini sebagai pedoman bagi Kepegawaian dan pihak-pihak yang terkait dalam melakukan seleksi Asisten Mahasiswa.

2. PENGERTIAN

- a. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- b. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- c. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- d. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- e. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- f. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur permintaan kartu pegawai ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat menjadi Calon Asisten Mahasiswa.
- b. Tahap kegiatan melakukan seleksi Asistensi Mahasiswa
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam seleksi Asistensi Mahasiswa
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam seleksi Asistensi Mahasiswa
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam seleksi Asistensi Mahasiswa

4. REFERENSI

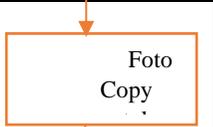
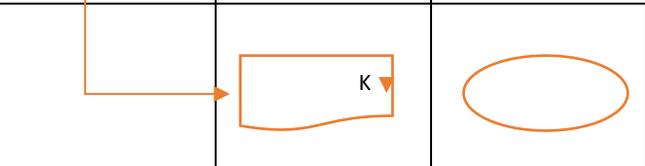
- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendidikan Kedinasan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- f. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- g. 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;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing;
- i. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- k. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/ Jabatan Akademik Dosen Dirjen Dikti Kemendikbud Tahun 2019.

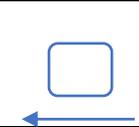
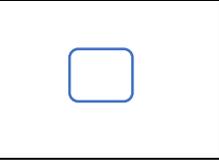
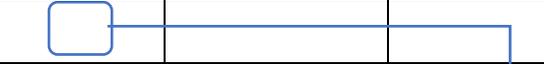
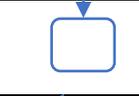
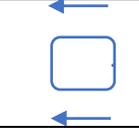
5. PROSEDUR

- Berikut ini adalah syarat untuk Permintaan Kartu Pegawai:
 - Surat Pengantar dari Unit Kerja terkait;
 - Fotocopy SK CPNS;
 - Fotocopy SK PNS 100%;
 - Fotocopy SK terakhir;
 - Fotocopy SK STTPL (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan PraJabatan)
 - Fotocopy SK Konversi NIP ;
 - *)jumlah 2 lembar dilegalisir KTU / Kepala Bagian
- Berikut syarat permintaan kartu Taspen:
 - Surat Pengantar dari Unit Kerja ybs
 - Foto Copy SK. Calon Pegawai (CPNS)
 - Foto Copy SK. PNS
 - Foto Copy SK. Terakhir (Kenaikan Pangkat)
 - Foto Copy Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Terakhir;
 - Foto Copy Model C (KP4) Terakhir
 - Foto Copy Kartu Pegawai (KARPEG)
 - Foto Copy SPMT (Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas)
 - Foto Copy Amprah Gaji Bulan Terakhir.
- Berikut Syarat permintaan Karsu/Karis:
 - Fotocopy Surat Nikah
 - Foto Copy SK CPNS;
 - Foto Copy SK PNS 100%;
 - Foto Copy SK Terakhir;
 - Fotocopy SK Konversi NIP ;
 - Foto Suami / Istri hitam putih (2×3 cm) sebanyak 4 lembar; dan
 - *)jumlah 2 lembar dilegalisir KTU / Kepala Bagian.

Mekanisme

No	Uraian Kegiatan	Subbag Kepegawaian	Pegawai Polstat STIS	Ka Bagian Umum	Direktur Polstat STIS	Biro Kepegawaian BPS	Keterangan
1	Pegawai Polstat STIS mengajukan permohonan melengkapi persyaratan untuk permintaan Karpeg dll		M ... Kele ngkapan				
2	Membuat surat permintaan karpeg dll dan diparaf oleh kabag Bagian Umum	B uat		P araf			
3	Meminta tanda tangan Direktur Polstat STIS				Tand a Tangan		
4	Surat yang sudah ditandatangani oleh Direktur Polstat STIS beserta kelengkapannya dikirim ke Biro Kepegawaian BPS	Sur at + Kelengka				Sur at + Kelengka	
5	BPS mengirimkan surat kepada BAKN					Buat Surat ke BAKN	
6	Proses pembuatan karpeg di BAKN, dan karpeg yang sudah jadi diterima oleh Polstat STIS	K				K	

7	Foto Copy karpeg untuk diarsipkan						
8	Penyampaian Karpeg kepada pegawai ybs						

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Pengampu MK	Mahasiswa			
1	Pada setiap awal semester, Prodi mengidentifikasi mata kuliah dengan SKS praktikum dan merancang Dosen Pengampunya				Awal semester	Daftar Mata Kuliah dengan SKS praktikum dan Calon Dosen Pengampu	Masing-masing Prodi
2	Prodi mengadakan rapat bersama tim Dosen Pengampu Mata Kuliah Praktikum untuk mengidentifikasi kebutuhan Asisten Mahasiswa (AM)				100 menit	Jumlah kebutuhan AM	
3	Prodi mengumumkan rekrutmen Calon AM				1 minggu	Pengumuman rekrutmen calon AM	Batas waktu 1 minggu
4	Mahasiswa mengajukan lamaran menjadi Calon AM dengan mengisi form yang disiapkan oleh Prodi				1 minggu	Daftar pelamar Calon AM	
5	Prodi melakukan verifikasi data Calon AM				7 jam	Hasil verifikasi Calon AM	
6	Prodi mengadakan rapat bersama tim Dosen Pengampu untuk memilih Calon AM yang lulus verifikasi berkas				100 menit	Daftar Calon AM yang lulus seleksi	

7	Prodi mengumumkan Calon AM yang lulus seleksi				100 menit	Pengumuman Daftar Calon AM yang lulus seleksi	Pengumuman disampaikan melalui email Prodi
8	Mahasiswa melakukan konfirmasi kesiapan menjadi AM				24 jam	Hasil konfirmasi kesiapan calon terpilih menjadi AM	
9	Selesai						