

Standar Operasional Prosedur (SOP)
STIE INABA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena kebesaran dan kuasaNya Buku *Standard Operating Procedure (SOP)* STIE INABA dapat disusun.

SOP disusun bertujuan untuk memberikan pemahaman dan pedoman kepada semua pihak terkait dalam melaksanakan tugas sehingga dapat berjalan dengan baik, sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku.

Selain itu dengan SOP dan petunjuk teknis yang ada didalam buku ini diharapkan unit maupun pihak terkait akan transparansi dan tertib administrasi dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.

Penyusunan *Standard Operating Procedure* dilakukan oleh Tim Revisi SOP dengan beberapa kali penyempurnaan dan disahkan melalui Surat Keputusan Ketua STIE INABA No. 05/XI/SK-STIE/2016

Berkenaaan dengan telah ditetapkanya SOP, maka diharapkan semua pihak terkait di lingkungan STIE INABA mengikuti prosedur, dokumen yang disyaratkan dan menjadikannya pedoman dalam menjalankan tugas.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam pembuatan SOP, penyusunan buku ini dan yang menjadikannya pedoman dalam menjalankan tugas.

Bandung, 28 November 2016



Dra. Hj. MA. Hamda Roni, Msi
Ketua Badan Penjaminan Mutu

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
SURAT KEPUTUSAN TENTANG <i>STANDAR OPERATING</i>	
<i>PROCEDURE (SOP) STIE INABA</i>	iv
Pernyataan Peningkatan Mutu	vi
SOP Pembuatan Visi, Misi, dan Tujuan	1
SOP Penerimaan Karyawan/Tenaga Kependidikan	4
SOP Pelatihan/Pengembangan Tenaga Kependidikan	8
SOP Pengadaan ATK	12
SOP Pengadaan dan Perbaikan Fasilitas	16
SOP Pemakaian Fasilitas Untuk Aktivitas Kemahasiswaan	18
SOP Evaluasi Pelatihan	21
SOP Pembangunan/Renovasi Gedung	24
SOP Penyusunan/Perubahan Struktur Kurikulum	27
SOP Perancangan dan Pengembangan Kurikulum	31
SOP Bimbingan Akademik	35
SOP Perkuliahan	41
SOP Ujian Susulan dan Ujian Khusus	47
SOP Pembimbingan UP dan Skripsi.....	50
SOP Pengusulan Akreditasi Baru	55
SOP Pengadaan Buku	59
SOP Penerimaan Buku dari Agen	62
SOP Pengolahan Buku	65
SOP Pelayanan Peminjaman Buku Oleh Mahasiswa	69
SOP Pelayanan Peminjaman Buku Oleh Dosen	72
SOP Pelayanan Baca	75
SOP Pelayanan Pengambilan Buku Pinjaman Dosen	78
SOP Perpanjangan dan Pengembalian Buku	81
SOP Pengolahan E-Skripsi	84
SOP Pengolahan Skripsi	87
SOP Troubleshooting dan Pemeliharaan Komputer	90
SOP Laporan Perpustakaan	93
SOP Penelitian	96
SOP Pengabdian Kepada Masyarakat	100
SOP Penerimaan Mahasiswa Baru	103
SOP Layanan Ujian Tugas Akhir, Yudisium, dan Wisuda	116
SOP Layanan Cuti Studi dan Perpanjangan Studi	121
SOP Pengambilan Ijazah	125
SOP Pelayanan Penerimaan Pembayaran Semester Pendek	127
SOP Pengajuan dan Pengadaan ATK	130
SOP Pelayanan Pembayaran dan Pendaftaran Wisuda	133

SOP Registrasi dan Pembayaran Uang Kuliah	138
SOP Pelayanan Penerimaan Pembayaran Uang Ujian Sidang dan Pendaftaran Sidang	142
SOP Pengendalian Dokumen dan Data	146
SOP Pelaksanaan dan Monitoring	152
SOP Evaluasi KMKD	159
SOP Evaluasi KMKA	162
SOP Beasiswa Selain Beasiswa YIM	166
TIM REVISI BUKU SOP	168
UCAPAN TERIMA KASIH	169

SURAT KEPUTUSAN KETUA STIE INABA

No.05/XI/STIE-SK/2016

TENTANG
STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA MEMBANGUN
(STIE INABA)

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA MEMBANGUN

Menimbang :

1. Bahwa STIE INABA memiliki komitmen secara professional untuk meningkatkan mutu melalui system penjaminan mutu
2. Bahwa pelaksanaan penjaminan mutu merupakan tanggung jawab bersama seluruh komponen STIE INABA baik ditingkat Institusi, Program Studi dan unit pendukung lainnya.
3. Bahwa untuk terjaminnya pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik dapat memenuhi dan/atau melampaui SNPT dan Standar Mutu STIE INABA

Mengingat:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2. Undang-Undang Revublik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjemainan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Statuta STIE INABA
7. Rencana Strategis STIE INABA

Memperhatikan:

1. Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
2. Pedoman SPMI STIE INABA.
3. Kebijakan Mutu STIE INABA.
4. Buku Manual Mutu STIE INABA
5. Statuta STIE INABA
6. Rensta STIE INABA

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

Pertama : Merivisi Buku *Standard Operating Procedure* (SOP) sebelumnya.

Kedua : Menetapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagai dokumen tertulis yang memuat tata cara, prosedur kerja secara rinci dalam memenuhi dan/atau melampaui pelaksanaan SN Dikti dan Standar Mutu STIE INABA

Ketiga : Hal-hal yang belum di atur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.

Keempat : Surat keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Kelima : Apabila terjadi kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung

Pada tanggal : 28 November 2016

Ketua STIE INABA



Dr. Yoyo Sudaryo, SE, Ak., M.M., CA.

NIDN :0409126902

Pernyataan STIE INABA tentang Peningkatan Mutu
secara Akuntabel dan Berkelanjutan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA MEMBANGUN
(STIE INABA)

Sebagai sivitas akademika yang melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, kami menyadari pentingnya peningkatan mutu secara akuntabel dan berkelanjutan guna mewujudkan visi, misi dan tujuan STIE INABA dan menjadikan STIE INABA menjadi perguruan tinggi yang bermutu.

Untuk maksud itu, kami berjanji dengan sepenuh hati untuk melaksanakan tugas akademik dan administrasi memenuhi Standar Nasional Pendidikan yang menjadi kewajiban dan bahkan berupaya untuk dapat melampauinya.

Bandung, 28 November 2016

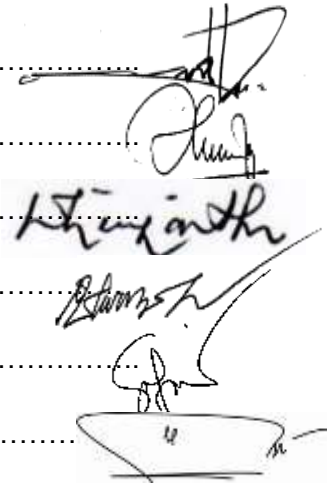
Ketua,

Yoyo Sudaryo, SE, Ak., M.M., CA

NIDN: 0409126902

Para Pimpinan STIE INABA :

- Wakil Ketua Bidang Akademik (Wakil Ketua I)
Drs. Riyandi Nur Sumawijadjaya, M.M.....
- Wakil Ketua Bidang Operasional (Wakil Ketua II)
Drs. H. Ismi Iswandi, M.Si
- Ketua Program Studi Akuntansi
Hj. Devyanthi Sjarief, SE, M.Ak
- Ketua Program Studi Manajemen
Dra. Hj. Erna Herlinawati, M.Si.....
- Ketua Program Studi Magister manajemen
Dr. Nunung Ayu Sofiati, S.Pd, MM
- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
M. Iqbal Alamsyah, SE, MM



The image shows six handwritten signatures in black ink, arranged vertically on the right side of the page. Each signature is positioned to the right of a dotted line that extends from the corresponding name in the list to the right. The signatures are stylized and cursive, matching the names of the individuals listed.