

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KEMAHASISWAAN**

## DAFTAR ISI

<b>NO</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>NAMA DOKUMEN</b>
1	070 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	<i>SOP Mutasi Mahasiswa</i>
2.	075 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	<i>SOP Penerimaan Mahasiswa Baru</i>
3.	088 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	SOP Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi
4.	090 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	SOP Beasiswa Unitas
5.	091 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	SOP Beasiswa Prestasi
6.	092/PTS.05.H7/SOP/KM/2015	SOP Penalaran, Minat dan Bakat
7.	239 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	SOP Bimbingan dan Koseling
8.	241/PTS.05.H7/SOP/KM/2015	SOP Bimbingan Karir dan Kewirausahaan
9.	242/PTS.05.H7/SOP/KM/2015	SOP Layanan Kesehatan Mahasiswa
10.	003/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	Survey Kepuasan Mahasiswa

	<b>UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG</b> Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MUTASI MAHASISWA</b>			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
070/PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	14 April 2015	7

**A. TUJUAN**

1. Untuk menjelaskan jenis-jenis perpindahan mahasiswa.
2. Untuk menjelaskan syarat-syarat perpindahan mahasiswa.
3. Untuk menjelaskan unit-unit yang terlibat dalam perpindahan mahasiswa.

**B. RUANG LINGKUP**

1. Persyaratan perpindahan mahasiswa.
2. Tata cara perpindahan mahasiswa.

**C. DEFINISI**

1. Mutasi adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status program studi, status administrasi, status akademik dan perubahan status lainnya.
2. Perguruan tinggi lain adalah perguruan tujuan atau asal mahasiswa.

**D. REFERENSI**

1. UU Perguruan Tinggi (UUPT) No. 12/2012 peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Peraturan Dirjen Dikti.

**E. PIHAK YANG TERLIBAT**

1. Rektor
2. Pimpinan fakultas
3. Ketua Program studi
4. Dosen Pembimbing Akademik
5. Dosen
6. Mahasiswa

**F. PERSYARATAN**

1. Mutasi antar program studi dalam satu fakultas yang ada di UNITAS Padang.
  - a. Mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 2 (dua) semester.
  - b. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah program studi kepada dekan melalui ketua program studi.

	<b>UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG</b> Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MUTASI MAHASISWA</b>			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
070/PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	14 April 2015	7

2. Mutasi antar fakultas di lingkungan UNITAS Padang tidak diperkenankan. Mahasiswa yang mutasi antar fakultas diperlakukan seperti mahasiswa baru yang mendaftar dari semester 1 (satu).
3. Mutasi mahasiswa UNITAS Padang ke Perguruan Tinggi lain.
4. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan dengan pertimbangan dan persetujuan dosen Pembimbing Akademik dan ketua program studi.
5. Mutasi mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke UNITAS Padang.
  - a. Mahasiswa harus berasal dari perguruan tinggi swasta lainnya dan perguruan tinggi umum negeri.
  - b. Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan sedikitnya dua semester pada perguruan tinggi asalnya dengan tenggang waktu transisi maksimal dua semester.
  - c. Mengikuti seleksi yang dilakukan oleh fakultas di lingkungan UNITAS Padang yang dituju.

## G. PROSEDUR

1. Mutasi antar program studi dalam satu fakultas yang ada di UNITAS Padang.
  - a. Mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan ketua program studi tentang alasannya untuk mutasi.
  - b. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan surat pindah ke fakultas diketahui oleh Dekan.
  - c. Dekan menerbitkan surat perpindahan mahasiswa yang bersangkutan dengan menyampaikan tembusannya kepada Rektor.
  - d. Surat dari Rektor kemudian didisposisikan ke Wakil Rektor I.
  - e. Surat diproses di BAAK melalui SIADAK.
  - f. BAAK menyerahkan nilai dari prodi asal ke prodi baru.
  - g. Ketua program studi dan BAAK memproses perubahan status administrasi
  - h. Bagian Akademik Universitas melakukan perubahan NPM / KTM mahasiswa yang bersangkutan.
2. Mutasi mahasiswa UNITAS Padang ke Perguruan Tinggi lain.
  - a. Mahasiswa membuat surat pindah yang di ketahui oleh Dekan/ Pimpinan Fakultas.
  - b. Mahasiswa memasukkan surat ke Rektorat.
  - c. Surat didisposisikan ke Wakil Rektor I.



**UNIVERSITAS TAMANSISWA  
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
MUTASI MAHASISWA**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
070/PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	14 April 2015	7

- d. Surat diturunkan ke bagian SPP (mencek pembayaran selama perkuliahan).
  - e. Surat diproses oleh BAAK.
  - f. BAAK mendisposisikan surat edaran ke Fakultas.
  - g. Transkrip nilai dikeluarkan oleh Fakultas.
  - h. Mahasiswa menerima Surat Pindah dan Transkrip Nilai Sementara.
3. Mutasi mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke UNITAS Padang.
- b. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan mutasi ke UNITAS Padang.
  - c. Mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi yang diselenggarakan oleh fakultas yang dituju.
  - d. Rektor menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan.
  - e. Fakultas yang dituju membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan.
  - f. Mahasiswa yang bersangkutan melakukan registrasi sebagaimana mahasiswa UNITAS Padang lainnya.



## UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MUTASI MAHASISWA

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)  
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
070/PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	14 April 2015	7

### H. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR

#### a. Mutasi Antar Prodi

No	Aktivitas	Pelaksana					Syarat/ perlengkapan	Dokumen	
		Mahasiswa	Dekan	Rektor	Wakil Rektor I	BAAK		Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi dengan ketua program studi.	1							
2	Mengajukan surat pindah		2						Surat permohonan tertulis
3	Menerbitkan surat pindah dengan menyampaikan tembusannya.			3					
4	Mendisposisikan				4				
5	Surat pindah diproses.					5			
6	Melakukan perubahan NPM / KTM mahasiswa.					6			



## UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

### PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)  
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MUTASI MAHASISWA

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
070/PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	14 April 2015	7

#### b. Mutasi mahasiswa perguruan tinggi lain ke UNITAS Padang

No	Aktivitas	Pelaksana					Syarat/perlengkapan	Waktu	Output
		Mahasiswa	Fakultas tujuan	Rektor	BAAK	Program studi			
1	Mengajukan permohonan mutase ke UNITAS Padang.	1					1. Surat permohonan 2. Surat keterangan dari perguruan tinggi asal 3. Transkrip nilai 4. Ijazah SLTA/SMK 5. Pasfoto		
2	Mengadakan tes terhadap mahasiswa yang bersangkutan.		2						
3	Menyatakan mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi.		3						
4	Menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan.			4					
5	Membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan (NPM).				5				
6	Melakukan registrasi sebagaimana mahasiswa UNITAS Padang.	6							



# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MUTASI MAHASISWA

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)  
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
070/PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	14 April 2015	7

### c. Mutasi mahasiswa UNITAS Padang ke Perguruan Tinggi lain

No	Aktivitas	Pelaksana						Dokumen	
		Mahasiswa	Dekan	Rektor	Wakil Rektor I	BAAK	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat pindah yang di ketahui oleh Dekan.	1							
2	Memasukkan surat ke Rektorat.	2							Surat permohonan tertulis
3	Surat didisposisikan.			3					
4	Surat diproses.				4				
5	Surat didisposisikan.		5						
6	Transkrip nilai dikeluarkan.		6						
7	Mahasiswa menerima surat pindah dan transkrip nilai sementara.	7							



**UNIVERSITAS TAMANSISWA**

**PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)  
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
MUTASI MAHASISWA**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
070/PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	14 April 2015	7

Disiapkan oleh  
Wakil Rektor I

**Dr. Ir. Widodo Haryoko, MP**

Diperiksa oleh  
Satuan Penjaminan Mutu Internal

**Dra. Yusmaendar Arifin, M.Si**

Disahkan oleh  
Rektor

**Prof. Dr. Ir. M. Zulman Harja Utama, MP**



# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
075 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	21 April 2015	4

### A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru di lingkungan UNITAS dan sebagai pedoman bagi panitia penerimaan mahasiswa baru di lingkungan UNITAS.

### B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini adalah seluruh sistem penerimaan mahasiswa baru Universitas Tamansiswa Padang.

### C. DEFINISI

Penerimaan mahasiswa baru adalah pendataan mahasiswa yang mau mendaftarkan dirinya untuk masuk ke suatu Perguruan Tinggi

### D. PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka mahasiswa yang bersangkutan tidak mempunyai identitas diri.

### E. REFERENSI

- UU Perguruan Tinggi (UUPT) No. 12/2012 peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
- Peraturan Dirjen Dikti,

### F. PIHAK YANG TERLIBAT

- Rektor
- Wakil Rektor I, II, dan III
- Seluruh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Tamansiswa Padang yang ditunjuk dengan SK Rektor.

### G. KELEMBAGAAN

Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan SOP ini adalah Rektor bersama dengan seluruh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Tamansiswa Padang.

### H. PROSEDUR

NO	PENANGGUNG JAWAB	KEGIATAN
SOSIALISASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU		
1.	Ketua Panitia	<ol style="list-style-type: none"><li>Memimpin Rapat Sosialisasi sistem penerimaan mahasiswa baru.</li><li>Membentuk panitia sosialisasi sistem penerimaan mahasiswa baru ke seluruh Kabupaten/Kota dan media massa.</li><li>Memimpin sosialisasi sistem penerimaan mahasiswa baru</li><li>Mengkoordinasikan pembuatan laporan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru</li><li>Menandatangani laporan kegiatan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru.</li></ol>
2.	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"><li>Membantu ketua panitia dalam pembuatan notulen rapat sosialisasi penerimaan mahasiswa baru.</li><li>Melaksanakan kegiatan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru Universitas Tamansiswa Padang.</li><li>Membuat laporan kegiatan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru Universitas Tamansiswa Padang.</li></ol>
3.	HUMAS	<ol style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan kegiatan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru kepada</li></ol>



## UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
075 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	21 April 2015	4

#### CARA PENDAFTARAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU :

1. Online melalui Internet, dengan prosedur :
  - a) Pelamar membayar uang pendaftaran sesuai dengan pilihan program studi yang diinginkan melalui Kantor Kas Bank Nagari terdekat atau langsung di Kampus Universitas Tamansiswa (UNITAS) Padang
  - b) Pelamar login di [www.pmb.unitas-pdg.ac.id](http://www.pmb.unitas-pdg.ac.id) menggunakan username dan password yang diberikan pihak Bank Nagari atau Panitia PMB Universitas Tamansiswa Padang
  - c) Pelamar mengisi dan melengkapi formulir pendaftaran secara online dan mencetak kartu bukti pendaftaran dengan mengklik tombol PRINT setelah menyimpan data
2. Datang langsung ke kampus Universitas Tamansiswa Padang.  
Sekretariat Pendaftaran : Jl. Tamansiswa No. 9 Padang Telp. (0751) 40020

#### JALUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG :

1. Jalur Reguler
  - a. Calon Mahasiswa Tamatan SMA/ Sederajat dan D3
  - b. Calon Mahasiswa Transferan/ Pindahan
2. Jalur Kerjasama dan Beasiswa
  - a. Beasiswa UNITAS Padang : untuk Program Studi Agroteknologi dan Peternakan
  - b. Beasiswa Bidikmisi
  - c. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)
  - d. Beasiswa Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)
  - e. Beasiswa Yayasan Damandiri
  - f. Beasiswa BAZ Provinsi Sumatera Barat
  - g. Beasiswa Pemerintah Daerah (PEMDA) Kabupaten Padang Pariaman

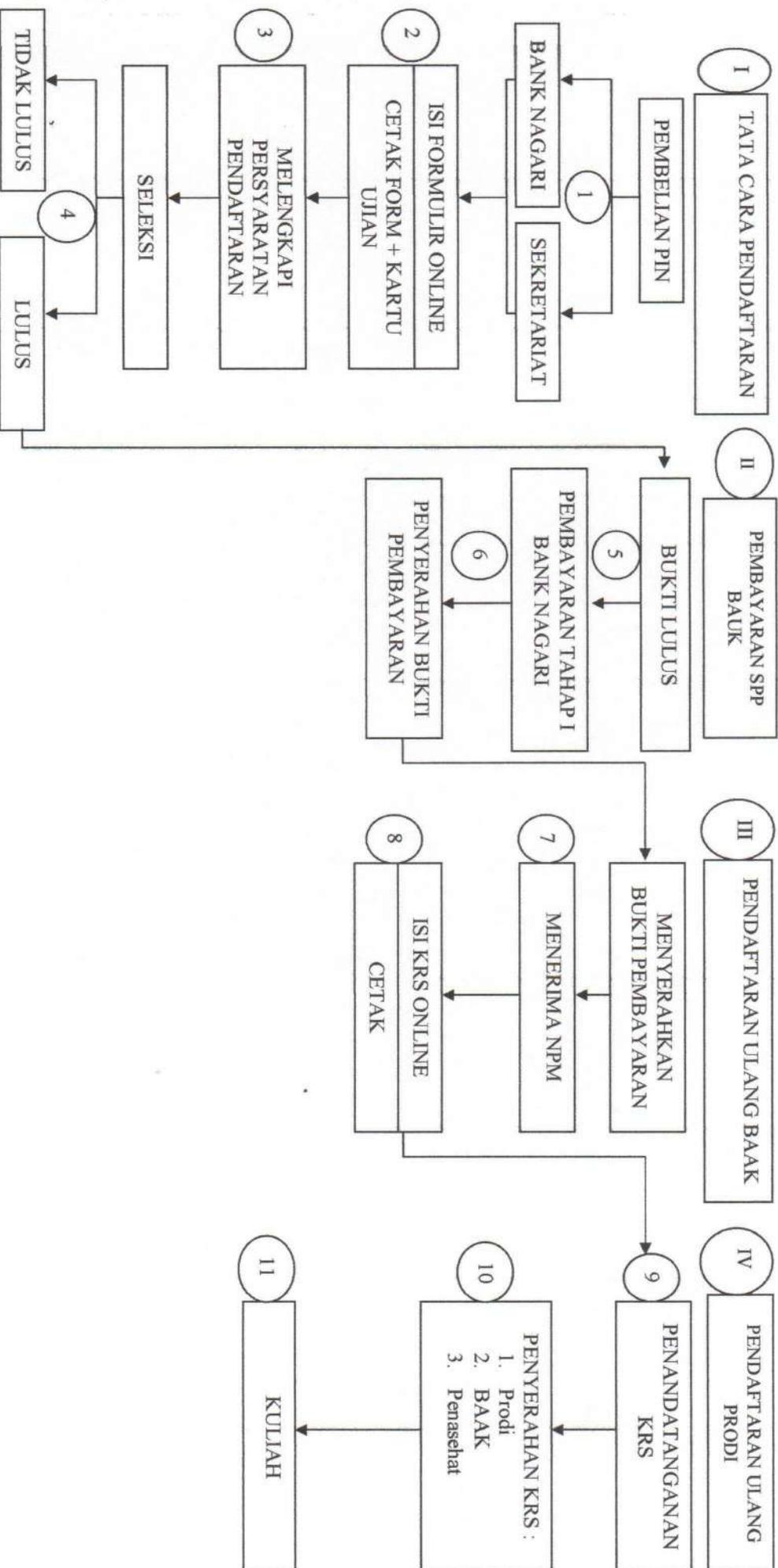


# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)  
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
075 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	21 April 2015	4





# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)  
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
075 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	21 April 2015	4

### DESKRIPSI SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

1. Pembelian PIN dapat dilakukan melalui : a) Bank Nagari ; b) Sekretariat
2. Mengisi formulir secara on-line, gunakan PIN untuk mengisi *user name* dan *password*. Kartu ujian dan Formulir yang telah diisi dicetak sekaligus
3. Melengkapi persyaratan Pendaftaran :
  - a. Ijazah terakhir yang telah dilegalisir rangkap 2
  - b. Nilai SKHU yang telah dilegalisir rangkap 2
  - c. Pas foto terbaru ;
    - ✓ Ukuran 3x4 sebanyak 4 buah
    - ✓ Ukuran 2x3 sebanyak 2 buah
4. Seleksi Mahasiswa Baru. Hasil seleksi dinyatakan dengan lulus dan tidak lulus
5. Calon Mahasiswa yang lulus melakukan pembayaran Tahap I ke Bank Nagari dengan membawa bukti lulus (dapat dicetak secara *on-line* pada portal pendaftaran)  
Komponen pembayaran Tahap I terdiri dari :
  - a. Biaya Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)
  - b. Biaya BAKTI
  - c. Biaya Konversi bagi mahasiswa pindahan atau melanjutkan
6. Menyerahkan Bukti Pembayaran ke :
  - a. Bagian Keuangan
  - b. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
7. Menerima Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) sebagai bukti telah terdaftar sebagai Mahasiswa Universitas Tamansiswa Padang
8. Mengisi KRS secara *on-line* sesuai dengan semester dan kelompok/ kelas masing-masing (Kelas A atau B)
9. Penandatanganan KRS ke Penasehat Akademik
10. Penyerahan KRS ke :
  - a. Program Studi (Prodi)
  - b. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
  - c. Penasehat Akademik (PA)

<p>Disiapkan oleh Wakil Rektor II</p>  <p>Dr. Ir. Syafrizal, MP</p>	<p>Diperiksa oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal</p>  <p>Dr. Edwirman, SP MP</p>	<p>Disahkan oleh Rektor</p>  <p>Prof. Zulman Harja Utama, MP</p>
--	--	--

	<b>UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG</b> Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN BIDIKMISI</b>			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
088 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	5 Juli 2015	3

#### A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengajuan beasiswa bidikmisi bagi SMA/SMK/MA yang berminat mendaftar di Universitas Tamansiswa Padang.

#### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur proses pemberian Beasiswa Bidikmisi yang diperuntukkan bagi siswa SMA/SMK/MA atau bentuk lain yang sederajat yang tidak mampu secara ekonomi dan memiliki potensi akademik baik dan berminat mendaftar ke Universitas Tamansiswa Padang melalui Bidikmisi

#### C. DEFINISI

1. Beasiswa Bidikmisi adalah bantuan biaya pendidikan bagi calon mahasiswa tidak mampu secara ekonomi dan memiliki potensi akademik, baik untuk menempuh pendidikan di perguruan tinggi pada program studi unggulan sampai lulus tepat waktu bagi peserta didik.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Tamansiswa
3. Beasiswa adalah dukungan biaya pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama keterbatasan kemampuan ekonomi.
4. Program bidikmisi merupakan salah satu program unggulan pemerintah yang pelaksanaannya sudah dimulai sejak tahun 2010
5. Penyelenggara program Bidikmisi adalah seluruh Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta terpilih dibawah Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

#### D. REFERENSI

1. <http://bidikmisi.dikti.go.id>
2. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Statuta Universitas Tamansiswa Padang

#### E. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Calon Mahasiswa
- b. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- c. Rektor
- d. Dekan

#### F. URAIAN PROSEDUR



# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN BIDIKMISI

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
088 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	5 Juli 2015	3

1. Calon mahasiswa dari SMA/SMK/MA atau sederajat melakukan pendaftaran melalui sekolah asal dan mengirimkan berkas yang telah memenuhi persyaratan ke Universitas Tamansiswa
2. Proses seleksi calon mahasiswa dilaksanakan oleh BAAK
3. Calon Mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi akan diumumkan dan diinformasikan ke Ditjen melalui Sistem Informasi Manajemen Bidikmisi
4. Pelaporan pelaksanaan pemberian beasiswa Bidikmisi

### G. ALUR DAN PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Calon Mahasiswa	BAAK	Wakil Rektor III		
1. Calon mahasiswa dari SMA/SMK/MA atau sederajat melakukan pendaftaran melalui sekolah asal dan mengirimkan berkas yang telah memenuhi persyaratan ke Universitas Tamansiswa	1			180 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapor calon mahasiswa</li> <li>2. Surat keterangan kurang mampu</li> <li>3. CV calon mahasiswa</li> </ol>
2. Proses seleksi calon mahasiswa dilaksanakan oleh BAAK		2		1 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapor calon mahasiswa</li> <li>2. Surat keterangan kurang mampu</li> <li>3. CV calon mahasiswa</li> </ol>
3. Calon Mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi akan diumumkan dan diinformasikan ke Ditjen melalui Sistem Informasi Manajemen Bidikmisi		3		1 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan lulus seleksi</li> <li>2. Berkas seleksi</li> </ol>
4. Pelaporan pelaksanaan pemberian beasiswa Bidikmisi	4		5	1 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan lulus seleksi</li> <li>2. Berkas seleksi</li> </ol>



# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN BIDIKMISI

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
088 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	5 Juli 2015	3

Disiapkan oleh  
Wakil Rektor III

Yevendri, S.H, M.H

Diperiksa oleh  
Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Dr. Ediwirman, M.P

Disahkan oleh  
Rektor

Dr. Irwandi Sulin, M.P



# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BEASISWA YAYASAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
090 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	5 Mei 2015	3

### A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengajuan beasiswa bagi SMA/SMK/MA yang berminat mendaftar di Universitas Tamansiswa Padang.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur proses pemberian Beasiswa Prestasi yang diperuntukkan bagi siswa SMA/SMK/MA atau bentuk lain yang sederajat yang tidak mampu secara ekonomi dan memiliki potensi akademik baik dan berminat mendaftar ke Universitas Tamansiswa Padang.

### C. DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Tamansiswa
2. Beasiswa adalah dukungan biaya pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama keterbatasan kemampuan ekonomi.
3. Bantuan biaya pendidikan adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada calon Mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama keterbatasan kemampuan ekonomi
4. Beasiswa Yayasan adalah pembebasan SPP yang diberikan kepada Mahasiswa Universitas Tamansiswa Padang selama 4 (empat) semester pada Semester Ganjil (I,III, V, VII)

### D. REFERENSI

1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden no.60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
5. Statuta Universitas Tamansiswa Padang

### E. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Calon Mahasiswa
- b. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- c. Wakil Rektor III

### F. URAIAN PROSEDUR

1. Calon mahasiswa dari SMA/SMK/MA atau sederajat melakukan pendaftaran dengan mengirimkan berkas yang telah memenuhi persyaratan ke Universitas Tamansiswa
2. Proses seleksi calon mahasiswa dilaksanakan oleh BAAK
3. Calon Mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi akan diumumkan



# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BEASISWA YAYASAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
090 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	5 Mei 2015	3

### 4. Pelaporan pelaksanaan pemberian beasiswa Prestasi

### G. ALUR DAN PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Calon Mahasiswa	BAAK	Wakil Rektor III		
1. Calon mahasiswa dari SMA/SMK/MA atau sederajat melakukan pendaftaran melalui dengan mengirimkan berkas yang telah memenuhi persyaratan ke Universitas Tamansiswa	1			1 hari	1. Rapor calon mahasiswa 2. Surat keterangan kurang mampu 3. CV calon mahasiswa
2. Proses seleksi calon mahasiswa dilaksanakan oleh BAAK		2		1 hari	1. Rapor calon mahasiswa 2. Surat keterangan kurang mampu 3. CV calon mahasiswa
3. Calon Mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi akan diumumkan		3		1 hari	1. Surat keterangan lulus seleksi 2. Berkas seleksi
4. Pelaporan pelaksanaan pemberian beasiswa Prestasi	4		5	1 hari	1. Surat keterangan lulus seleksi 2. Berkas seleksi



# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BEASISWA YAYASAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
090 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	5 Mei 2015	3

Disiapkan oleh  
Wakil Rektor III

Yevendri, S.H., M.H

Diperiksa oleh  
Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Dr. Ediwirman, M.P

Disahkan oleh  
Rektor



Dr. Irwandi Sulin, M.P



# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BEASISWA PRESTASI

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
091 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	5 Mei 2015	3

### A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengajuan beasiswa prestasi bagi SMA/SMK/MA yang berminat mendaftar di Universitas Tamansiswa Padang.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur proses pemberian Beasiswa Prestasi yang diperuntukkan bagi siswa SMA/SMK/MA atau bentuk lain yang sederajat yang tidak mampu secara ekonomi dan memiliki potensi akademik baik dan berminat mendaftar ke Universitas Tamansiswa Padang.

### C. DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Tamansiswa
2. Beasiswa adalah dukungan biaya pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama keterbatasan kemampuan ekonomi.
3. Bantuan biaya pendidikan adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada calon Mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama keterbatasan kemampuan ekonomi
4. Beasiswa Prestasi adalah pembebasan SPP yang diberikan kepada Mahasiswa Universitas Tamansiswa Padang selama 8 (delapan) semester dengan IPK selama masa studi minimal 3,25

### D. REFERENSI

1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Statuta Universitas Tamansiswa Padang

### E. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Calon Mahasiswa
- b. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- c. Wakil Rektor III

### F. URAIAN PROSEDUR

1. Calon mahasiswa dari SMA/SMK/MA atau sederajat melakukan pendaftaran dengan mengirimkan berkas yang telah memenuhi persyaratan ke Universitas Tamansiswa
2. Proses seleksi calon mahasiswa dilaksanakan oleh BAAK
3. Calon Mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi akan diumumkan



# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BEASISWA PRESTASI

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
091 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	5 Mei 2015	3

### G. ALUR DAN PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Calon Mahasiswa	BAAK	Wakil Rektor III		
1. Calon mahasiswa dari SMA/SMK/MA atau sederajat melakukan pendaftaran melalui dengan mengirimkan berkas yang telah memenuhi persyaratan ke Universitas Tamansiswa	1			1 hari	1. Rapor calon mahasiswa 2. Surat keterangan kurang mampu 3. CV calon mahasiswa
2. Proses seleksi calon mahasiswa dilaksanakan oleh BAAK		2		1 hari	1. Rapor calon mahasiswa 2. Surat keterangan kurang mampu 3. CV calon mahasiswa
3. Calon Mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi akan diumumkan		3		1 hari	1. Surat keterangan lulus seleksi 2. Berkas seleksi
4. Pelaporan pelaksanaan pemberian beasiswa Prestasi	4		5	1 hari	1. Surat keterangan lulus seleksi 2. Berkas seleksi



# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BEASISWA PRESTASI

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
091 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	5 Mei 2015	3

Disiapkan oleh  
Wakil Rektor III

Yevendri, S.H., M.H

Diperiksa oleh  
Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Dr. Ediwirman, M.P

Disahkan oleh  
Rektor

Dr. Irwandi Sulin, M.P



# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENALARAN, MINAT DAN BAKAT

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
092 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	8 Mei 2015	3

### A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk membantu, mendorong penalaran minat dan bakat mahasiswa di lingkungan Universitas Tamansista Padang.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup penalaran minat dan bakat mahasiswa di lingkungan Universitas Tamansista Padang.

### C. DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Tamansiswa

### D. REFERENSI

1. Permendikbud RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
2. Perpu RI No 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas perpu No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Statuta Universitas Tamansiswa Padang

### E. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Ka. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- b. Wakil Rektor III
- c. Kabag Kemahasiswaan
- d. Kabag Minat Bakat, Penalaran Dan Informasi Kemahasiswaan (MBPIK)
- e. Staf

### F. URAIAN PROSEDUR

1. Menerima informasi pelaksanaan kegiatan penalaran, minat dan bakat kemahasiswaan dari DIKTI dan stakeholders
2. Mendisposisi pengumuman pelaksanaan kegiatan minat bakat, penalaran dan informasi kemahasiswaan ke Kepala BAAK
3. Menerima, memahami dan mendisposisi pengumuman ke Kepala Bagian Kemahasiswaan
4. Menerima, memahami dan mendisposisi pengumuman ke Kasubag Minat, Bakat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan
5. Menerima dan mendisposisi ke staf untuk diumumkan ke fakultas dan media informasi
6. Membuat surat tentang pelaksanaan kegiatan minat, bakat, penalaran dan informasi kemahasiswaan ke seluruh fakultas
7. Memeriksa surat, jika salah akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki. Jika benar, maka memberi paraf dan diteruskan ke Kabag
8. Memeriksa surat, jika salah akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki. Jika benar, maka memberi paraf dan diteruskan ke KaBiro
9. Memberi paraf surat tentang pelaksanaan kegiatan minat, bakat, penalaran dan informasi kemahasiswaan ke seluruh fakultas



# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENALARAN, MINAT DAN BAKAT

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
092 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	8 Mei 2015	3

10. Menandatangani surat tentang pelaksanaan kegiatan minat, bakat, penalaran dan informasi kemahasiswaan ke seluruh fakultas
11. Menyiapkan arsip

### G. ALUR DAN PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	WR III	Ka BAAK	Kabag Kemahasiswaan	Kasubag MBPIK	Staff		
1. Menerima informasi pelaksanaan kegiatan penalaran, minat dan bakat kemahasiswaan dari DIKTI dan stakeholders	1					5 menit	Surat rekomendasi
2. Mendisposisi pengumuman pelaksanaan kegiatan minat bakat, penalaran dan informasi kemahasiswaan ke Kepala BAAK	2					5 menit	Buku bimbingan
3. Menerima, memahami dan mendisposisi pengumuman ke Kepala Bagian Kemahasiswaan		3				45 menit	Buku bimbingan
4. Menerima, memahami dan mendisposisi pengumuman ke Kasubag Minat, Bakat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan			4			5 menit	Surat rekomendasi
5. Menerima dan mendisposisi ke staf untuk diumumkan ke fakultas dan media informasi				5		5 menit	Surat-surat dan hasil bimbingan
6. Membuat surat tentang pelaksanaan kegiatan					6		



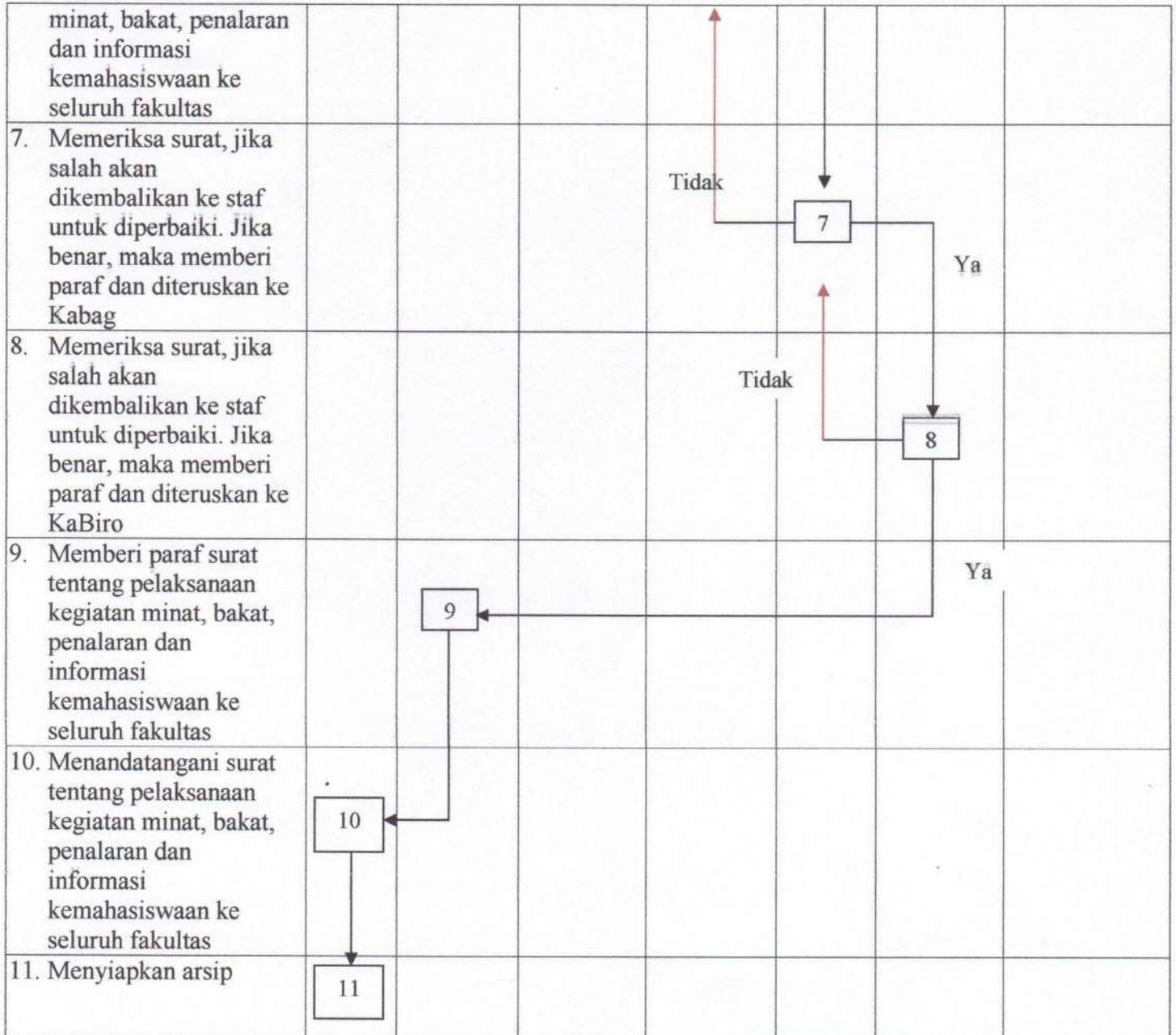
# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENALARAN, MINAT DAN BAKAT

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
092 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	8 Mei 2015	3





# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENALARAN, MINAT DAN BAKAT

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
092 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	8 Mei 2015	3

Disiapkan oleh  
Wakil Rektor III

Yevendri, S.H., M.H

Diperiksa oleh  
Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Dr. Ediwirman, M.P

Disahkan oleh  
Rektor

Dr. Irwandi Sulin, M.P



# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIMBINGAN DAN KONSELING

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
239 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	5 Juli 2015	2

### A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur bimbingan dan konseling mahasiswa di Universitas Tamansiswa Padang.

### B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi tata cara bimbingan dan konseling mahasiswa di Universitas Tamansiswa Padang.

### C. DEFINISI

Bimbingan dan konseling adalah sebuah layanan yang diberikan kepada mahasiswa secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka membantu mahasiswa mengembangkan dirinya secara optimal

### D. REFERENSI

1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Statuta Universitas Tamansiswa Padang

### E. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Mahasiswa
- b. Ketua Program Studi
- c. Dekan
- d. Wakil Rektor III

### F. URAIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa dengan inisiatif sendiri atau rekomendasi prodi ke bagian konseling
2. Bagian konseling memberikan jadwal untuk konseling
3. Pelaksanaan konseling
4. Rekomendasi ke Prodi atau mahasiswa secara langsung tentang hasil konseling
5. Dokumentasi



# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIMBINGAN DAN KONSELING

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
239 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	5 Juli 2015	2

### G. ALUR DAN PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Konseling	Prodi		
1. Mahasiswa dengan inisiatif sendiri atau rekomendasi prodi ke bagian konseling	1		1	5 menit	Surat rekomendasi
2. Bagian konseling memberikan jadwal untuk konseling		2		5 menit	Buku konseling
3. Pelaksanaan konseling		3		45 menit	Buku konseling
4. Rekomendasi ke Prodi atau mahasiswa secara langsung tentang hasil konseling			4	5 menit	Surat rekomendasi
5. Dokumentasi			5	5 menit	Surat-surat dan hasil konseling

Disiapkan oleh  
Wakil Rektor III

Yevendri, S.H, M.H

Diperiksa oleh  
Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Dr. Ediwirman, M.P

Disahkan oleh  
Rektor

Dr. Irwandi Sulin, M.P



# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIMBINGAN KARIR DAN KEWIRAUSAHAAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
241 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	18 Juli 2015	3

### A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai bimbingan karir dan kewirausahaan bagi mahasiswa di Universitas Tamansiswa Padang.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur proses bimbingan karir dan kewirausahaan bagi mahasiswa dan alumni Universitas Tamansiswa Padang.

### C. DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Tamansiswa

### D. REFERENSI

1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
6. Statuta Universitas Tamansiswa Padang

### E. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Mahasiswa
- b. Biro Karir dan Kewirausahaan (BKK)
- c. Wakil Rektor III

### F. URAIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa dengan inisiatif sendiri atau rekomendasi prodi ke bagian Bimbingan Karir dan Kewirausahaan
2. Bagian Bimbingan karir dan kewirausahaan memberikan jadwal untuk bimbingan
3. Pelaksanaan bimbingan
4. Rekomendasi ke Prodi atau mahasiswa secara langsung tentang hasil bimbingan
5. Dokumentasi



# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIMBINGAN KARIR DAN KEWIRAUSAHAAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
241 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	18 Juli 2015	3

### G. ALUR DAN PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	BKK	Prodi		
1. Mahasiswa dengan inisiatif sendiri atau rekomendasi prodi ke bagian BKK	1		1	5 menit	Surat rekomendasi
2. Bagian konseling memberikan jadwal untuk bimbingan		2		5 menit	Buku bimbingan
3. Pelaksanaan bimbingan		3		45 menit	Buku bimbingan
4. Rekomendasi ke Prodi atau mahasiswa secara langsung tentang hasil bimbingan			4	5 menit	Surat rekomendasi
5. Dokumentasi			5	5 menit	Surat-surat dan hasil bimbingan

Disiapkan oleh  
Wakil Rektor III

Yevendri, S.H, M.H

Diperiksa oleh  
Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Dr. Ediwirman, M.P

Disahkan oleh  
Rektor

Dr. Irwandi Sulin, M.P



# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN KESEHATAN MAHASISWA

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
242/PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	19 Juli 2015	3

### A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan Kesehatan Mahasiswa di Universitas Tamansiswa Padang.

### C. DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Tamansiswa

### D. REFERENSI

1. Permendikbud RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
2. Perpu RI No 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas perpu No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Statuta Universitas Tamansiswa Padang

### E. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Mahasiswa
- b. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- c. Wakil Rektor III
- d. Poliklinik

### F. URAIAN PROSEDUR

1. Wakil Rektor III rapat dengan BAAK tentang pendaftaran kesehatan mahasiswa
2. Mahasiswa menyelesaikan pembayaran administrasi di bagian keuangan/bendahara Universitas Tamansiswa
3. Bagian keuangan memvalidasi bukti pembayaran administrasi keuangan
4. Mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran kepada BAAK dan staf poliklinik
5. BAAK bekerjasama dengan staf poliklinik melakukan tes kesehatan pada mahasiswa
6. Mahasiswa diberikan kartu pelayanan kesehatan mahasiswa
7. Mahasiswa mendaftar ke poliklinik dengan menunjukkan kartu pelayanan kesehatan mahasiswa
8. Mahasiswa mendapat pelayanan di poliklinik Universitas Tamansiswa Padang.
9. Jika membutuhkan penanganan lebih lanjut akan dirujuk ke Rumah Sakit terdekat.



# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN KESEHATAN MAHASISWA

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
241 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	19 Juli 2015	3

### G. ALUR DAN PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	WR III	BAUK	BAAK	Poliklinik		
1. Wakil Rektor III rapat dengan BAAK tentang pendaftaran kesehatan mahasiswa		1		1		5 menit	Surat rekomendasi
2. Mahasiswa menyelesaikan pembayaran administrasi di bagian keuangan/bendahara Universitas Tamansiswa	2					5 menit	Buku bimbingan
3. Bagian keuangan memvalidasi bukti pembayaran administrasi keuangan			3			45 menit	Buku bimbingan
4. Mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran kepada BAAK dan staf poliklinik	4			4	4	5 menit	Surat rekomendasi
5. BAAK bekerjasama dengan staf poliklinik melakukan tes kesehatan pada mahasiswa					4	5 menit	Surat-surat dan hasil bimbingan
6. Mahasiswa diberikan kartu pelayanan kesehatan mahasiswa	4						
7. Mahasiswa mendaftar ke poliklinik dengan menunjukkan kartu pelayanan kesehatan mahasiswa					4		
8. Mahasiswa mendapat pelayanan di poliklinik Universitas					4		



# UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN KESEHATAN MAHASISWA

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
241 /PTS.05.H7/SOP/KM/2015	01	00	19 Juli 2015	3

Tamansiswa Padang.							
9. Jika membutuhkan penanganan lebih lanjut akan dirujuk ke Rumah Sakit terdekat					↓ 4		

Disiapkan oleh  
Wakil Rektor III

Yevendri, S.H, M.H

Diperiksa oleh  
Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Dr. Ediwirman, M.P

Disahkan oleh  
Rektor

Dr. Irwandi Sulin, M.P

	<b>UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG</b> Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURVEY KEPUASAN MAHASISWA</b>			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
003/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	5 Desember 2016	4

#### **A. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tahap persiapan yang harus dilakukan untuk survey kepuasan pada mahasiswa
2. Tahap pelaksanaan survey kepuasan mahasiswa
3. Tahap akhir dari survey kepuasan mahasiswa

#### **B. RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan proses pelaksanaan kegiatan survey kepuasan mahasiswa
2. Pelayanan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan, Perpustakaan, Tata Usaha Fakultas, dan survey kepuasan terhadap sarana dan prasarana

#### **C. DEFENISI**

Kegiatan survey kepuasan mahasiswa merupakan suatu proses evaluasi internal terhadap pelayanan administrasi kemahasiswaan, sarana prasarana perkuliahan atau penunjang lainnya. Respondennya adalah mahasiswa di Universitas Tamansiswa Padang. Hasil survey ini berupa kekuatan dan kelemahan dari institusi. Kekuatan institusi diharapkan dapat dipertahankan atau ditingkatkan sedangkan kelemahannya harus diminimalkan atau ditiadakan.

#### **D. REFERENSI**

Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik.

#### **E. PIHAK YANG TERLIBAT**

- a. Rektor
- b. Dekan
- c. Ketua Prodi
- d. LPMI
- e. UPMI

	<b>UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG</b> Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURVEY KEPUASAN MAHASISWA</b>			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
003/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	5 Desember 2016	4

#### F. PROSEDUR

Secara umum tahapan prosedur dalam survey kepuasan mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) menyiapkan kuesioner survey kepuasan mahasiswa.
2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) mensosialisasikan kegiatan survey kepuasan mahasiswa ke Dekan, Kaprodi, dan Unit Penjaminan Mutu (UPM).
3. Dekan, Kaprodi, dan Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) mengirimkan kuesioner kepuasan kepada mahasiswa.
4. Mahasiswa mengisi kuesioner kepuasan.
5. Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) mengolah/ menganalisis hasil survey kepuasan mahasiswa.
6. Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) membuat laporan hasil survey kepuasan mahasiswa.
7. Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) menyerahkan laporan hasil survey kepuasan mahasiswa kepada Rektor untuk mendapat persetujuan.
8. Setelah mendapat persetujuan, hasil survey kepuasan mahasiswa di publikasikan di web.
9. Apabila ada hasil survey kurang memuaskan maka Dekan, Kaprodi, dan Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) melakukan tindak lanjut.



**UNIVERSITAS TAMANSISWA  
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)  
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SURVEY KEPUASAN MAHASISWA**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
003/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	5 Desember 2016	4

**G. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR**

Kegiatan	Rektor	LPMI	Dekan, Kaprodi, UPMI	Mahasiswa	Publik Jadwal kuliah	Dokumen	Waktu
Menyiapkan kuesioner survey kepuasan		<input type="checkbox"/>				Form survey	1 hari
Sosialisasi kegiatan untuk survey kepuasan ke dekan, kaprodi, UPMI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				1 hari
Mengirimkan kuesioner ke mahasiswa			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		kuesioner	2 hari
Mengisi kuesioner kepuasan				<input type="checkbox"/>			1 hari
Mengolah/ menganalisis hasil		<input type="checkbox"/>					2 hari
Membuat laporan survey			<input type="checkbox"/>			Laporan hasil	1 hari
Penyerahan laporan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Laporan hasil	1 hari
Publikasi hasil survey					<input type="checkbox"/>	Laporan di web	1 hari
Tindak lanjut			<input type="checkbox"/>				



**UNIVERSITAS TAMANSISWA  
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)  
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SURVEY KEPUASAN MAHASISWA**

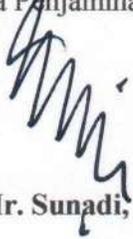
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
003/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	5 Desember 2016	4

Disiapkan oleh  
Wakil Rektor III



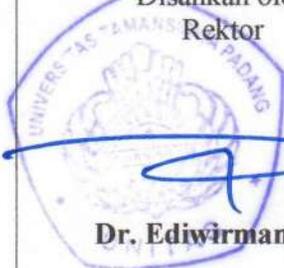
Yevendri, SH, MH

Diperiksa oleh  
Lembaga Penjaminan Mutu



Dr. Ir. Sunadi, MP

Disahkan oleh  
Rektor



Dr. Ediwirman, MP