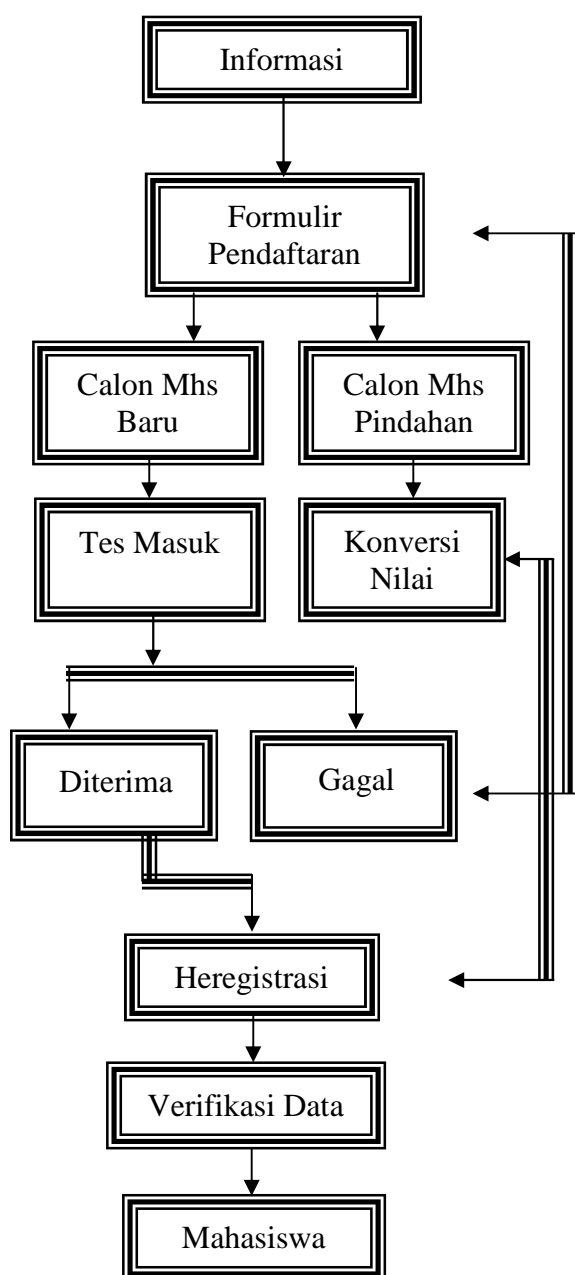


MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No	BAAK/MUTU/MP/01/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Ka BAAK

Tujuan : memberikan kejelasan tata laksana penerimaan mahasiswa baru khusus bagian BAAK

Mekanisme :



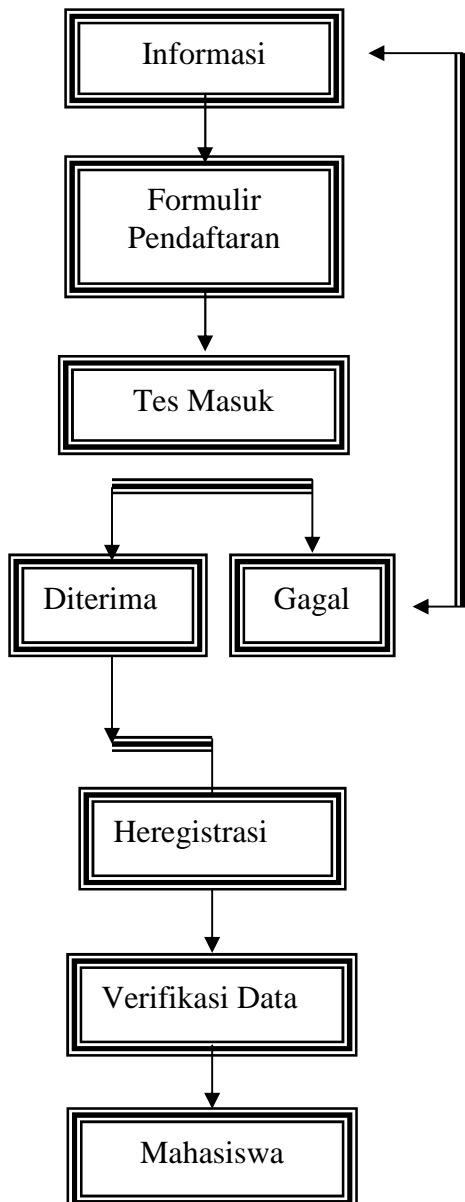
1. Calon mahasiswa mendapatkan informasi tentang persyaratan & biaya masuk baik yang datang langsung, lewat telepon ataupun internet.
2. Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran dengan datang langsung maupun lewat internet.
3. Apabila pengisian formulir sudah lengkap, calon mahasiswa dapat langsung mengikuti tes masuk yang terdiri dari skolastik tes dan pengetahuan umum, untuk calon mahasiswa pindahan dengan mengkonversi nilai dari PT asal.
4. Bagi calon mahasiswa yang dinyatakan diterima dapat melakukan registrasi dan calon mahasiswa yang gagal dapat mendaftar dan membeli formulir kembali.
5. Herregistrasi bagi calon mahasiswa baru dengan menunjukkan bukti pembayaran dan dilampiri:
 - a) Fotokopi ijazah dan nilai ujian akhir
 - b) Pas photo 3x4
 - c) Fotokopi akte kelahiran
 - d) Calon mahasiswa baru mengisi formulir herregistrasi yang telah disediakan
6. BAAK memasukan data ke CERMAT dan mengecek kembali berkas calon mahasiswa yang diterima apabila data dan berkas sudah benar maka akan diberikan NIM.
7. Calon mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa dan akan mendapatkan KTM.

INSTRUKSI KERJA
PEMBERIAN INFORMASI KEPADA CALON MAHASISWA BARU OLEH
PETUGAS BAAK

No	BAAK/ MUTU/IK/01/MP/01/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

Tujuan : menjamin bahwa proses seleksi calon mahasiswa baru sesuai dengan kebijakan mutu yang telah ditetapkan oleh institusi

Mekanisme :



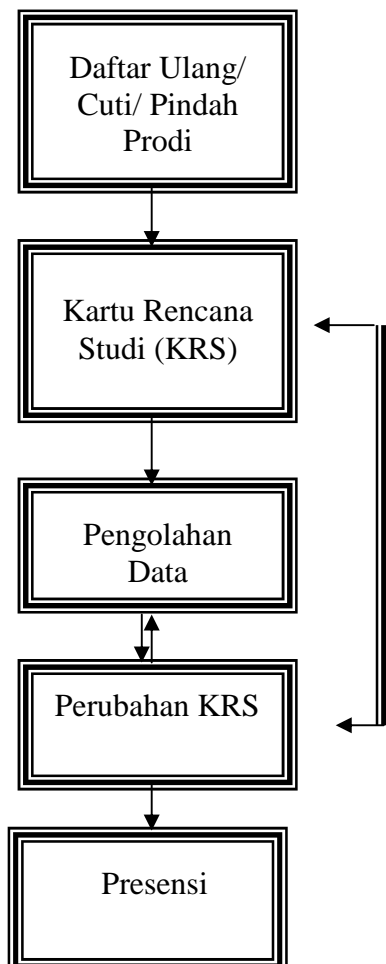
1. Petugas Pendaftaran (BAAK) memberikan informasi tentang persyaratan & biaya masuk baik datang langsung maupun lewat telepon bagi calon pendaftar.
2. Petugas Pendaftaran (BAAK) menjelaskan kepada calon mahasiswa tentang cara pengisian formulir.
3. Petugas pendaftaran (BAAK) mengirim calon mahasiswa ke Sekretaris untuk diberikan tes masuk.
4. Petugas pendaftaran (BAAK) menerima hasil tes dari Sekretaris. Bagi calon mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dapat mendaftar kembali.
5. Petugas pendaftaran (BAAK) memandu calon mahasiswa untuk melakukan herregistrasi dengan menunjukkan bukti pembayaran.
6. Petugas pendaftaran (BAAK) meneliti dan mengecek data kemudian memberikan NIM dan memproses data di program CERMAT.
7. Petugas pendaftaran (BAAK) memproses pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa.

MANUAL PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA LAMA

No	BAAK/ MUTU/MP/02/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

Tujuan : memberikan kepastian prosedur dan mekanisme proses registrasi kepada seluruh mahasiswa dan petugas

Mekanisme :



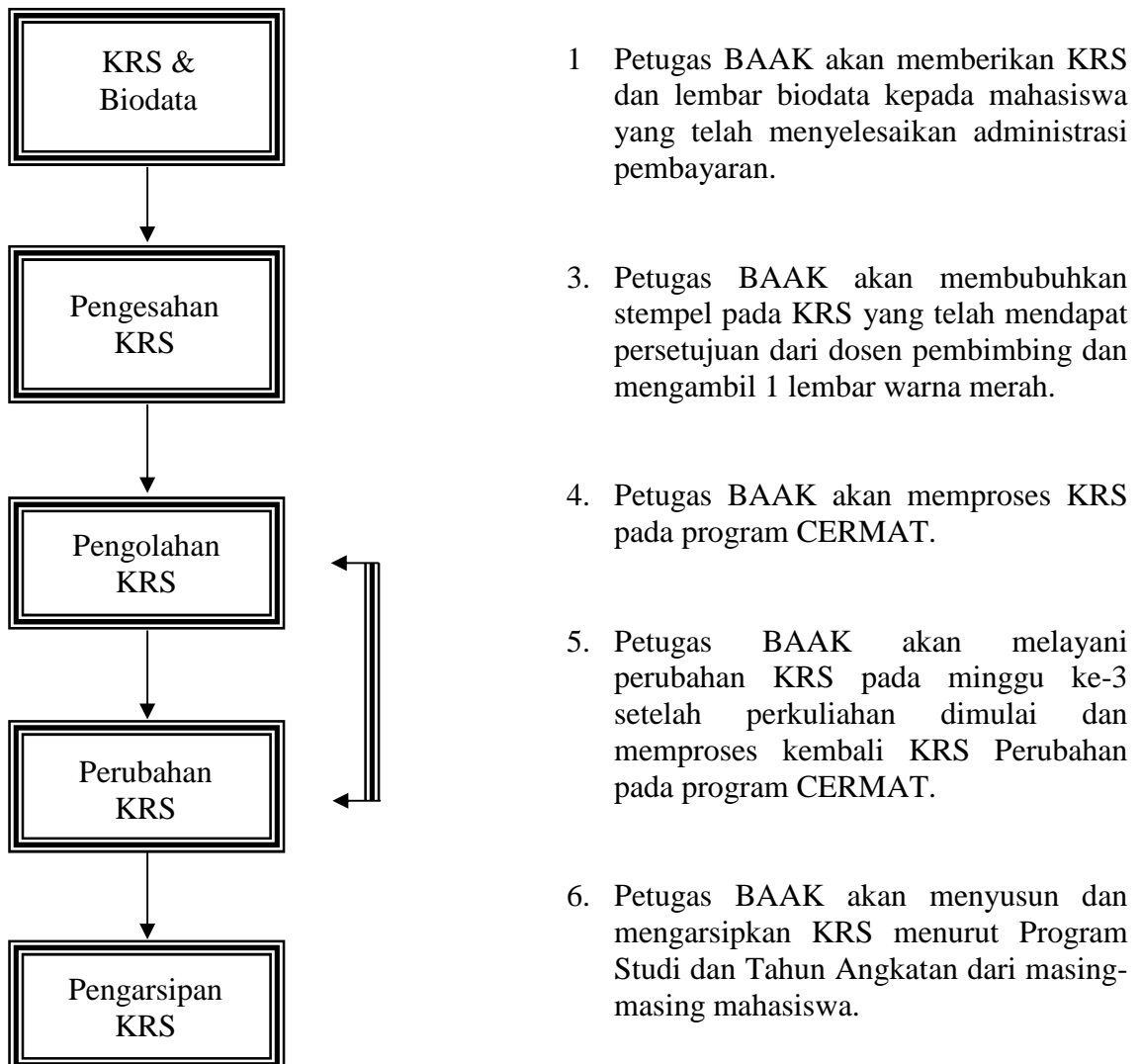
1. Setiap awal semester mahasiswa harus mendaftarkan diri dengan menunjukkan bukti pembayaran dan mengisi blangko registrasi. Untuk mahasiswa cuti akan mendapatkan blangko cuti, sedangkan bagi mahasiswa pindah prodi harus mengajukan surat kepada Ketua.
2. Mahasiswa mendapatkan KRS dari petugas BAAK rangkap 4, mengkonsultasikan dan mengesahkan pengambilan mata kuliah pada dosen pembimbing.
3. Mendatakan KRS pada program CERMAT.
4. Perubahan KRS akan dilayani pada minggu ke-3 setelah perkuliahan dimulai.
5. Mencetak presensi kuliah dan presensi dosen.

**INSTRUKSI KERJA
REGISTRASI MAHASISWA OLEH PETUGAS BAAK**

No	BAAK/ MUTU/IK/02/MP/02/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

Tujuan : memberikan kejelasan kepada petugas BAAK mengenai prosedur penanganan registrasi mahasiswa.

Mekanisme :

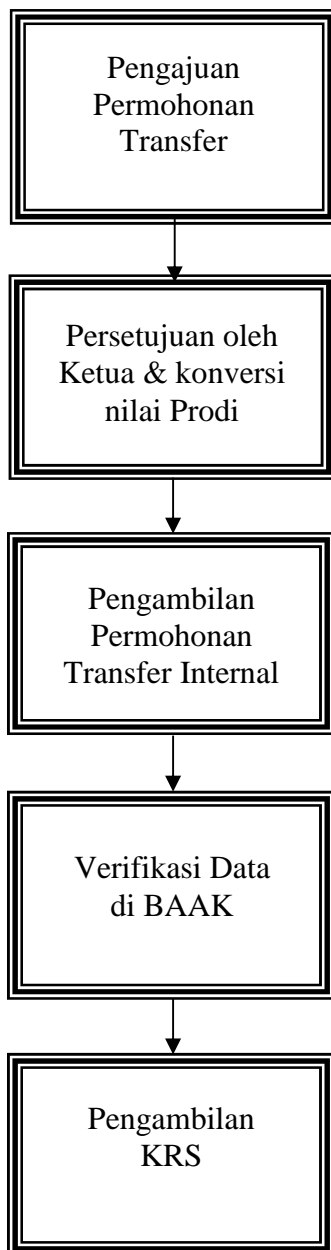


MANUAL PROSEDUR PENANGANAN TRANSFER INTERNAL

No	BAAK/MUTU/MP/03/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

Tujuan : Mahasiswa dan petugas BAAK dan Program Studi mengetahui prosedur standar proses transfer internal sehingga proses dapat dipercepat.

Mekanisme :



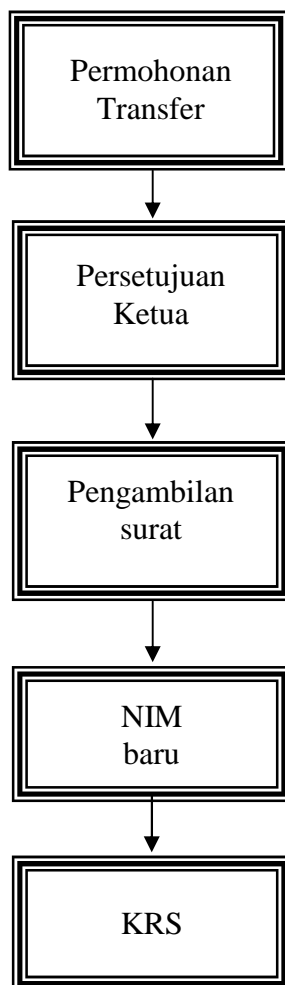
1. Mahasiswa mengajukan surat transfer internal ke Ketua.
2. Apabila Ketua menyetujui surat tersebut, maka mahasiswa akan mendapat pengesahan dari Ketua dan transkrip nilai dari jurusan.
3. Mahasiswa dapat mengambil surat permohonan yang sudah disahkan Ketua di BAAK.
4. Mahasiswa menyelesaikan administrasi akademik di BAAK dengan melengkapi persyaratan:
 - a) Menunjukkan slip pembayaran SPP.
 - b) Mengisi formulir registrasi.
 - c) Menyerahkan pas photo 3x4 2 lembar untuk pembuatan KTM.
 - d) Menyerahkan fotokopi konversi transkrip.
 - e) Penyesuaian dan verifikasi data.
 - f) Mendapatkan NIM baru.
5. Apabila administrasi sudah diselesaikan, maka mahasiswa akan mendapatkan KRS.

**INSTRUKSI KERJA
TRANSFER INTERNAL OLEH PETUGAS BAAK**

No	BAAK/MUTU/IK/03/MP/03/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

Tujuan : Memberikan panduan kepada petugas BAAK

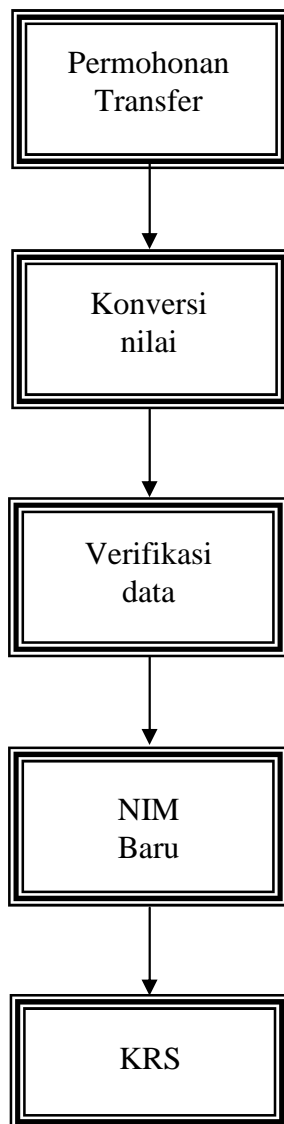
Mekanisme :



1. Petugas BAAK menjelaskan tata cara permohonan transfer bagi mahasiswa yang telah habis masa studinya atau mahasiswa yang ingin aktif kembali.
2. Petugas BAAK akan menerima surat persetujuan transfer yang telah ditandatangani oleh Ketua STBA LIA Yogyakarta dan dilengkapi dengan konversi nilai yang telah disetujui oleh Kepala Prodi.
3. Petugas BAAK melayani pengambilan surat persetujuan transfer internal.
4. Petugas BAAK memproses mahasiswa yang bersangkutan dan memberikan NIM baru.
5. Petugas BAAK akan memberikan KRS apabila mahasiswa sudah melunasi administrasi pembayaran.

**MANUAL PROSEDUR
ALIH JALUR/ PINDAHAN**

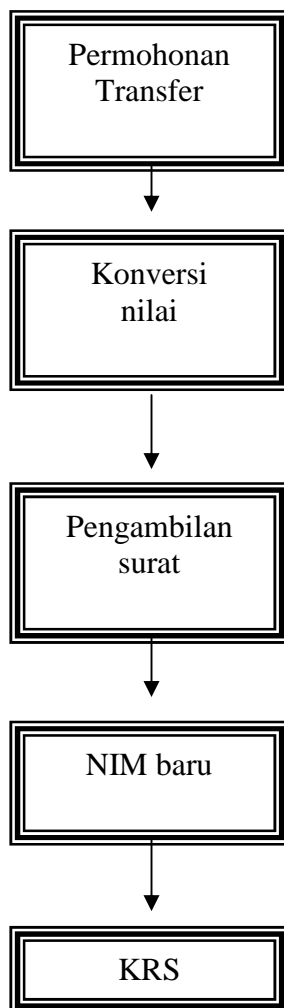
No	BAAK/MUTU/MP/04/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



- 1 Mahasiswa diwajibkan mengisi formulir pendaftaran yang sudah disediakan oleh BAAK.
- 2 Ketua Program Studi mengkonversi transkrip nilai mahasiswa dari Perguruan Tinggi yang lama.
- 3 Mahasiswa menyelesaikan administrasi akademik di BAAK dengan melengkapi persyaratan :
 - 1) Slip pembayaran
 - 2) Mengisi formulir herregistrasi calon mahasiswa
 - 3) Menyerahkan pas photo 3x4 sebanyak 2 lembar
 - 4) Menyerahkan surat keterangan pindah dari PT asal
 - 5) Menyerahkan foto kopi konversi nilai yang telah disetujui oleh Kaprodi
 - 6) Menyerahkan foto kopi Ijazah SMA/ sederajat / Ijazah DIII bagi yang sudah lulus
- 4 Mahasiswa mendapatkan NIM baru.
- 5 Mahasiswa mendapatkan KRS.

**INSTRUKSI KERJA
ALIH JALUR/PINDAHAN OLEH PETUGAS BAAK**

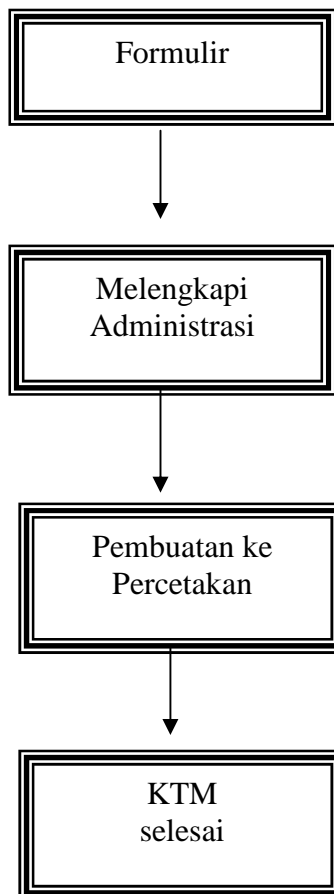
No	BAAK/MUTU/IK/04/MP/04/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



1. Petugas BAAK memberikan formulir pendaftaran yang sudah disediakan.
2. Petugas BAAK akan menerima transkrip nilai dari PT asal mahasiswa untuk dikonversi oleh Ketua Program studi.
3. Petugas BAAK melayani pengambilan transkrip nilai yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi.
4. Petugas BAAK memproses mahasiswa yang bersangkutan dan memberikan NIM baru.
5. Petugas BAAK akan memberikan KRS apabila mahasiswa sudah melunasi administrasi pembayaran.

MANUAL PROSEDUR PEMBUATAN KTM

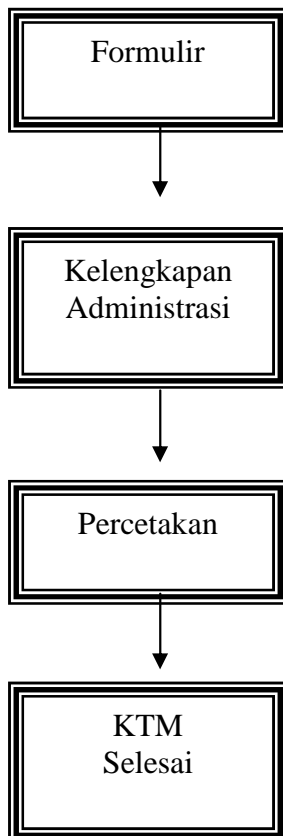
No	BAAK/MUTU/MP/05/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



1. Mahasiswa menunjukkan kuitansi pembayaran kemudian mengisi formulir yang sudah disediakan oleh BAAK.
2. Mengumpulkan Photo 3x4 = 1 lbr, untuk KTM hilang mahasiswa harus melengkapi dengan surat kehilangan dari kepolisian.
3. Kelengkapan dibawa ke percetakan.
4. Mahasiswa dapat mengambil KTM di BAAK.

**INSTRUKSI KERJA
PEMBUATAN KTM OLEH PETUGAS BAAK**

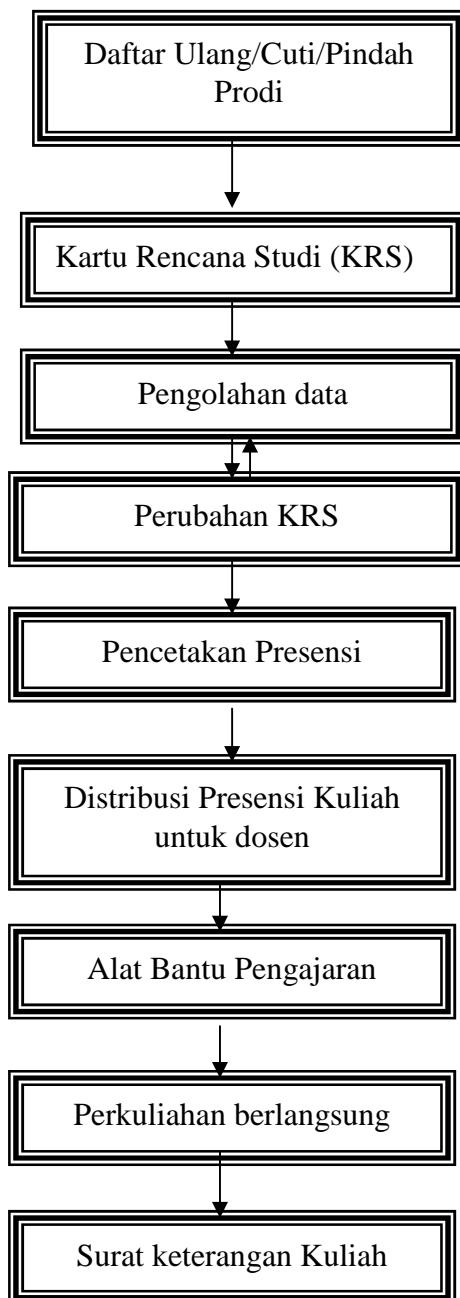
No	BAAK/MUTU/IK/05/MP/05/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



1. Petugas BAAK memberikan blangko pengajuan KTM yang sudah disediakan.
2. Petugas BAAK akan mengecek kelengkapan administrasi, meliputi :
 - 1) Melunasi biaya pembayaran
 - 2) Surat kehilangan dari kepolisian (untuk pembuatan ulang)
3. Petugas BAAK akan mengantar berkas pembuatan KTM ke percetakan.
4. Petugas BAAK melayani pengambilan KTM.

MANUAL PROSEDUR PERKULIAHAN

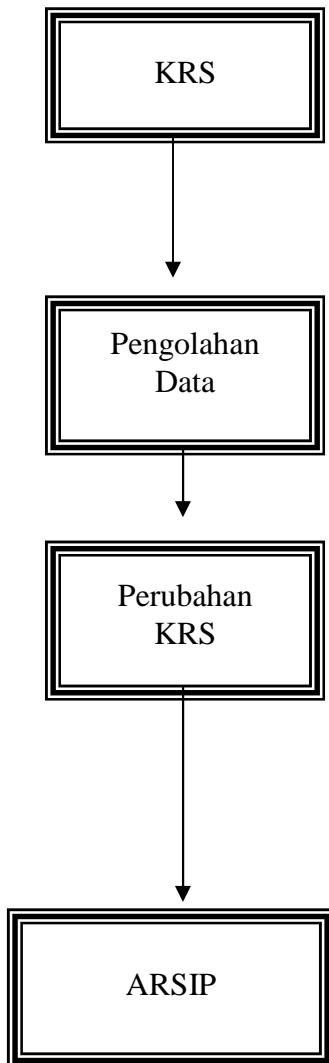
No	BAAK/MUTU/MP/06/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



1. Setiap awal semester mahasiswa harus mendaftarkan diri dengan menunjukkan bukti pembayaran dan mengisi blangko registrasi. Untuk mahasiswa cuti akan mendapatkan blangko cuti.
2. Mahasiswa mendapatkan KRS dari petugas BAAK rangkap 4, mengkonsultasikan dan mengesahkan pengambilan mata kuliah pada dosen pembimbing.
3. Petugas BAAK membubuhkan stempel dan mengambil 1 lembar KRS warna merah untuk selanjutnya menginput data pada program CERMAT
4. Pelayanan perubahan KRS akan dilayani pada minggu ke-3 setelah perkuliahan dimulai.
5. Petugas BAAK akan mencetak presensi kuliah dan presensi dosen.
7. Petugas BAAK mendistribusikan presensi kuliah dan presensi dosen pada masing-masing dosen pengampu.
7. Bagi dosen memerlukan alat bantu pengajaran harus mendaftar ke BAAK seminggu sebelum perkuliahan dimulai.
8. Perkuliahan berlangsung.
9. Apabila dalam semester berjalan mahasiswa mengajukan surat keterangan dapat memproses di BAAK.

**INSTRUKSI KERJA
KRS & PERUBAHAN KRS OLEH PETUGAS BAAK**

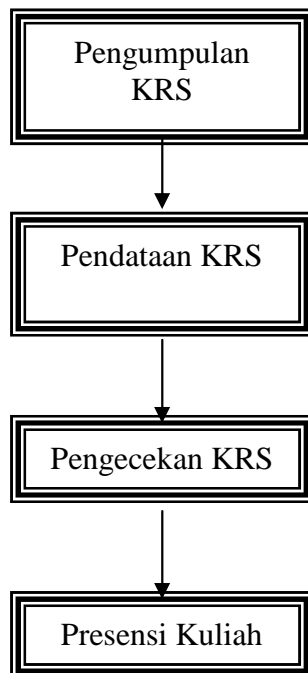
No	BAAK/MUTU/IK/06/MP/06/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



1. Petugas BAAK menerima KRS yang sudah mendapat pengesahan dari dosen pembimbing.
2. Petugas BAAK mendatakan KRS tersebut ke dalam program CERMAT.
3. Petugas BAAK memberikan penjelasan pada mahasiswa yang ingin menambah atau mengurangi pengambilan mata kuliah dapat melakukan perubahan KRS di BAAK yang dapat dilakukan selama 2 minggu setelah kuliah berjalan dengan konsultasi ke dosen pembimbing terlebih dahulu. BAAK kembali melakukan pendataan ulang perubahan KRS tersebut ke program CERMAT
4. Petugas BAAK akan mengarsip KRS mahasiswa berdasarkan program studi dan tahun angkatan.

**INSTRUKSI KERJA
PEMBUATAN PRESENSI KULIAH OLEH PETUGAS BAAK**

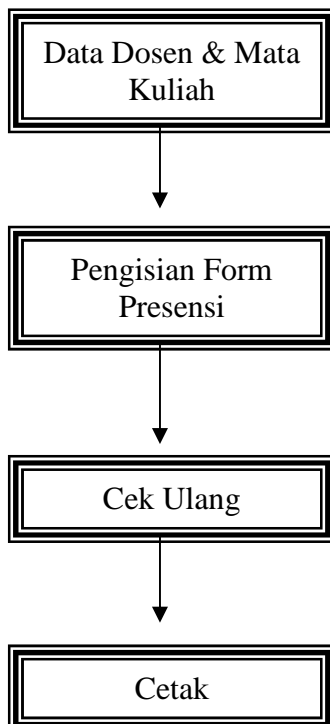
No	BAAK/MUTU/IK/07/MP/06/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



1. Petugas BAAK akan mengambil 1 lembar KRS warna merah.
2. Petugas BAAK akan mendatakan KRS (Kartu Rencana Studi) yang sudah diterima dari mahasiswa ke program CERMAT.
3. Petugas BAAK akan mengecek ulang berdasarkan nama mahasiswa, maupun pengambilan mata kuliah sehingga data benar-benar valid.
4. Petugas BAAK mencetak presensi kuliah.

**INSTRUKSI KERJA
PEMBUATAN PRESENSI DOSEN OLEH PETUGAS BAAK**

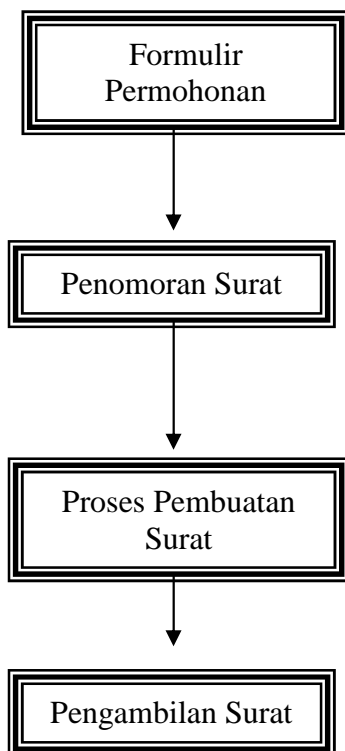
No	BAAK/MUTU/IK/08/MP/06/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



1. Petugas BAAK mendatakan dosen dan mata kuliah agar tidak terjadi kesalahan sebelum dicetak.
2. Petugas BAAK mengisi form presensi sesuai dengan daftar yang telah dibuat.
3. Petugas BAAK mengecek ulang disesuaikan dengan mata kuliah, jadwal perkuliahan, nama dosen, SKS, tahun akademik yang sedang berjalan.
4. Petugas BAAK mencetak presensi dosen.

INSTRUKSI KERJA
PEMBUATAN KETERANGAN KULIAH OLEH PETUGAS BAAK

No	BAAK/MUTU/IK/09/MP/06/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



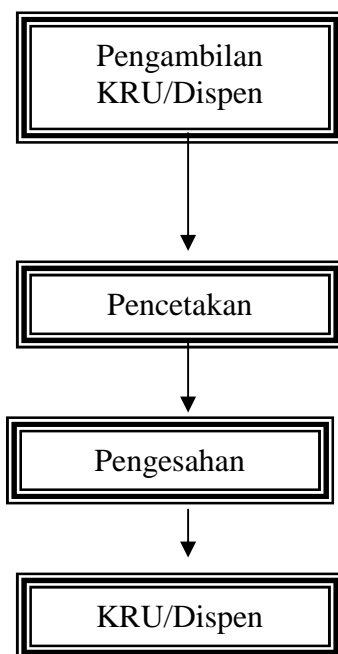
1. Petugas BAAK melayani pengambilan formulir permohonan surat keterangan kuliah yang sudah disediakan.
2. Petugas BAAK akan meminta nomor surat ke Sekretaris.
3. Petugas BAAK akan memproses dan mengetik sesuai dengan formulir yang telah diisi oleh mahasiswa selanjutnya memintakan tanda tangan pada pejabat yang berwenang.
4. Petugas BAAK melayani pengambilan surat keterangan.

**MANUAL PROSEDUR
UJIAN TENGAH SEMESTER/UJIAN AKHIR SEMESTER**

No	BAAK/MUTUMP/07/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

INSTRUKSI KERJA
PEMBERIAN KRU/ DISPEN UTS/UAS OLEH PETUGAS BAAK

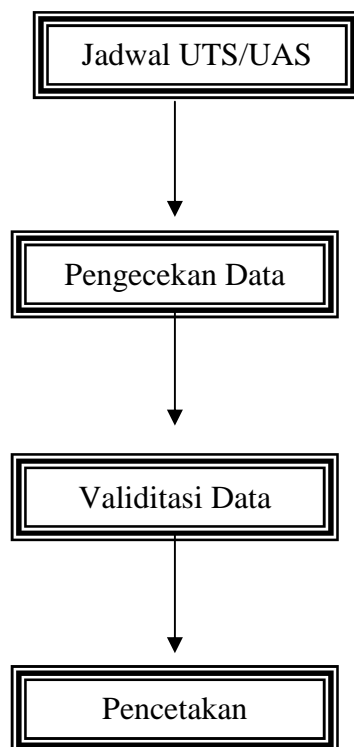
No	MUTU/IK/10/MP/07/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



1. Petugas BAAK melayani permohonan pengambilan KRU (Kartu Rencana Ujian) bagi mahasiswa yang sudah melunasi administrasi pembayaran sementara untuk mahasiswa yang belum melunasi pembayaran pada saat UTS dapat diberikan kartu dispen.
2. Petugas BAAK mencetakkan KRU dari program CERMAT atau memberikan formulir dispensasi.
3. Petugas BAAK membubuhkan stempel pada KRU yang telah mendapat pengesahan dari dosen pembimbing.
4. Petugas BAAK menyerahkan KRU pada mahasiswa.

**INSTRUKSI KERJA
PENCETAKAN PRESENSI UTS/UAS OLEH PETUGAS BAAK**

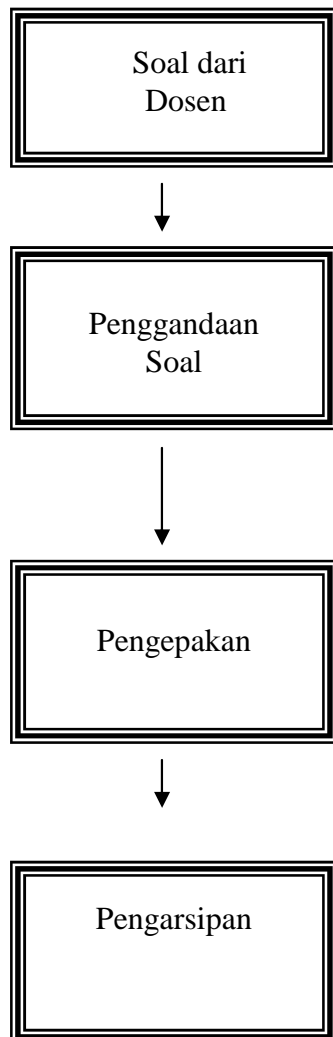
No	BAAK/MUTU/IK/11/MP/07/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



1. Petugas BAAK menginput data daftar mata kuliah dan dosen pengampu dengan jadwal UTS/UAS pada semester berjalan ke program CERMAT.
- 2 Petugas BAAK mengecek ulang nama mahasiswa berdasarkan pengambilan mata kuliah, dosen pengampu dan hari pelaksanaan UTS/UAS.
- 3 Petugas BAAK memastikan data sudah valid.
4. Petugas BAAK akan mencetak presensi baik UTS/UAS.

**INSTRUKSI KERJA
PENGUMPULAN SOAL UTS/UAS OLEH PETUGAS BAAK**

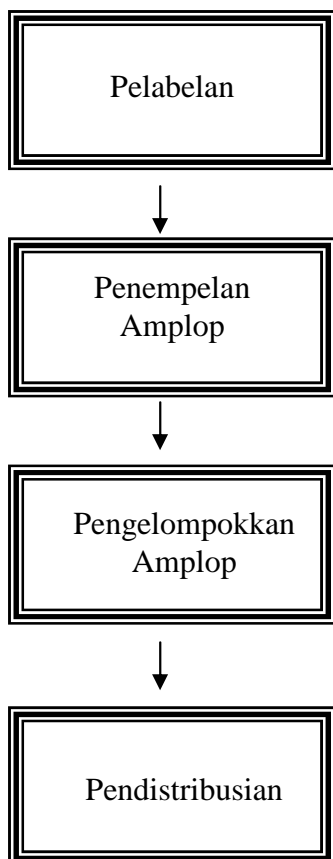
No	BAAK/MUTU/IK/12/MP/07/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



1. Petugas BAAK menerima pengumpulan soal UTS/dari dosen pengampu dalam bentuk hard copy siap untuk digandakan.
2. Petugas BAAK akan menggandakan soal ujian yang telah diterima dari dosen pengampu sebanyak peserta ujian dan ditambah cadangan 10%.
3. Petugas BAAK akan mengepak soal ke dalam amplop ujian dan dilengkapi absen ujian dan berita acara ujian.
4. Petugas BAAK akan mengarsipkan master soal.

**INSTRUKSI KERJA
PENDISTRIBUSIAN SOAL UTS/UAS OLEH PETUGAS BAAK**

No	BAAK/MUTU/IK/13/MP/07/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



1. Petugas BAAK mencetak label identitas pada masing-masing amplop UTS/UAS.
2. Petugas BAAK menempelkan label identitas pada masing-masing amplop UTS/UAS.
3. Petugas BAAK mengelompokkan amplop ujian berdasarkan hari dan tanggal ujian diselenggarakan.
4. Petugas BAAK akan mendistribusikan amplop ujian kepada masing-masing dosen penguji untuk UTS dan kepada petugas piket untuk UAS.

INSTRUKSI KERJA
PENYERAHAN AMPLOP HASIL UTS/ UAS OLEH PETUGAS BAAK

No	BAAK/MUTU/IK/14/MP/07/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

Pengumpulan
Amplop hasil
UTS/UAS



Inventarisir
Hasil Ujian



Pendistribusian
Hasil UTS/UAS

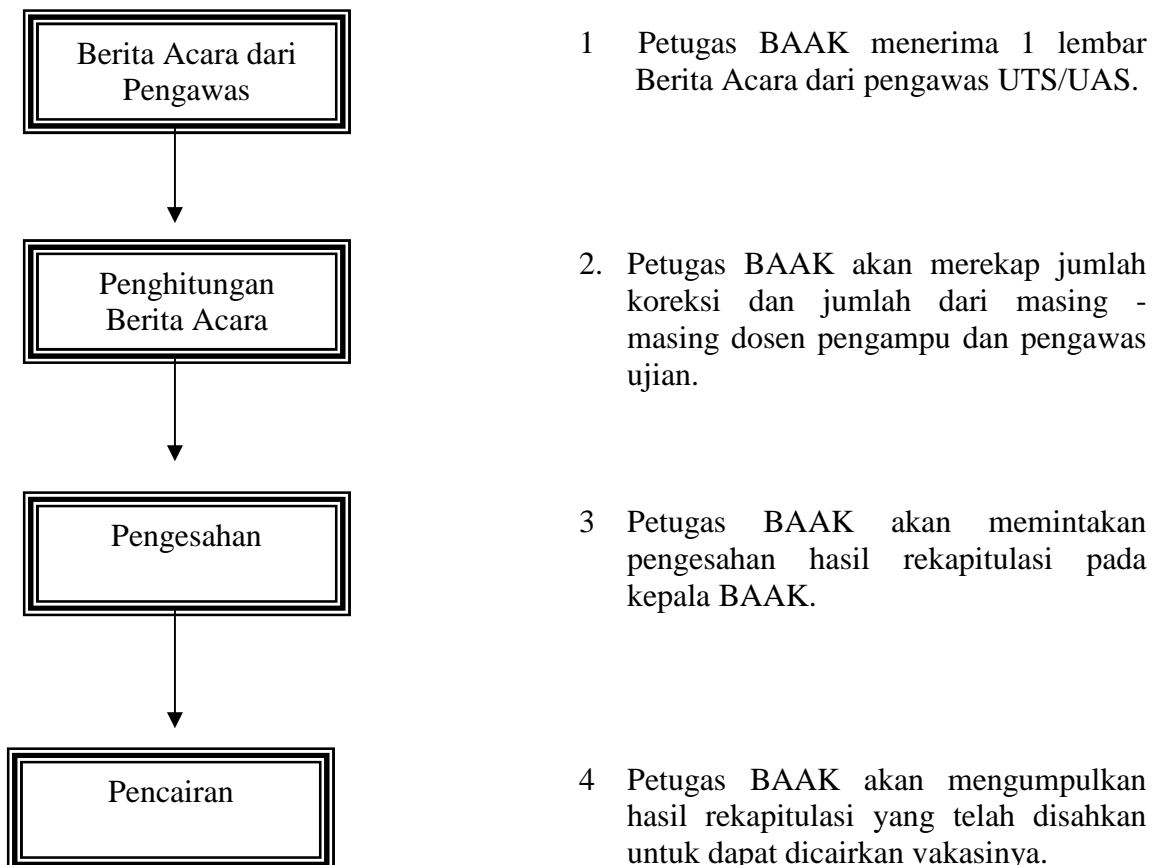


Pengarsipan Soal

1. Petugas BAAK menerima amplop hasil ujian dari pengawas UTS/UAS.
2. Petugas BAAK akan menginventarisir amplop ujian serta memisahkan sisa soal dan lembar berita acara UTS/UAS.
3. Petugas BAAK mendistribusikan amplop hasil UTS/UAS kepada masing-masing dosen pengampu.
4. Petugas BAAK menyimpan sisa-sisa soal UTS/UAS.

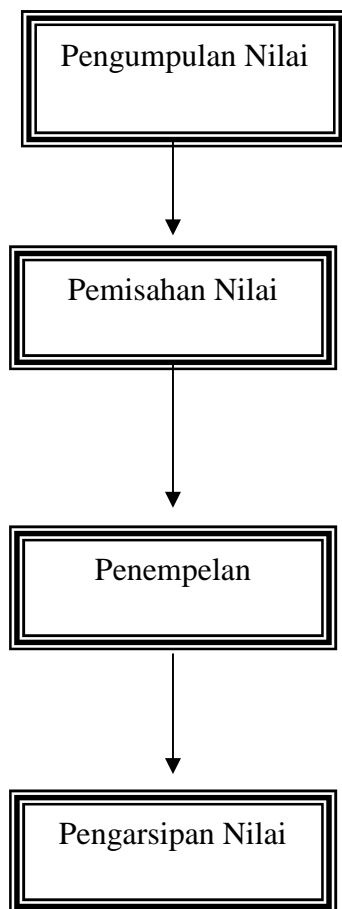
INSTRUKSI KERJA
PENGHITUNGAN BERITA ACARA UTS/ UAS OLEH PETUGAS BAAK

No	BAAK/MUTU/IK/15/MP/07/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



**INSTRUKSI KERJA
PENGARSIPAN NILAI OLEH PETUGAS BAAK**

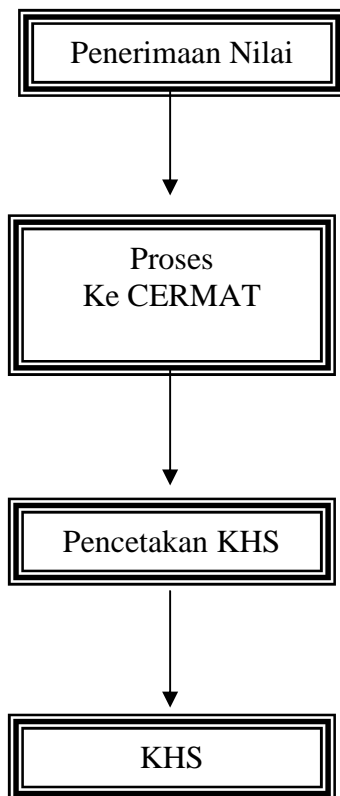
No	BAAK/MUTU/IK/16/MP/07/XII/ 09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



1. Petugas BAAK menerima nilai ujian dari dosen pengampu mata kuliah (untuk UTS nilai dalam bentuk angka sedangkan UAS nilai sudah dalam bentuk abjad).
2. Petugas BAAK akan memisahkan nilai ujian berdasarkan program studi dan angkatan mahasiswa.
3. Petugas BAAK akan menempel nilai-nilai hasil UTS/UAS pada papan pengumuman.
4. Petugas BAAK menyusun dan mengarsipkan nilai pada folder yang sudah disediakan.

**INSTRUKSI KERJA
PENCETAKAN KHS OLEH PETUGAS BAAK**

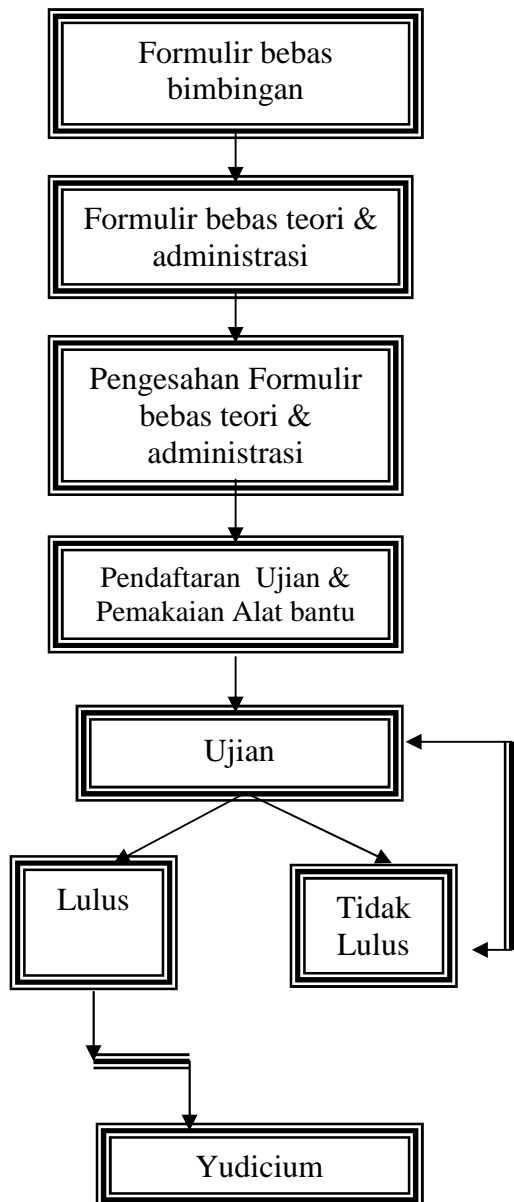
No	BAAK/MUTU/IK/17/MP/07/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



1. Petugas BAAK menerima nilai ujian dari masing-masing dosen pengampu mata kuliah.
2. Petugas BAAK akan memasukkan (*entry*) nilai ke program CERMAT.
3. Petugas BAAK akan mencetak nilai masing-masing mahasiswa sesuai dengan mata kuliah yang diambil.
4. Petugas BAAK melayani pengambilan KHS.

**MANUAL PROSEDUR
PENDAFTARAN UJIAN TA/ SKRIPSI**

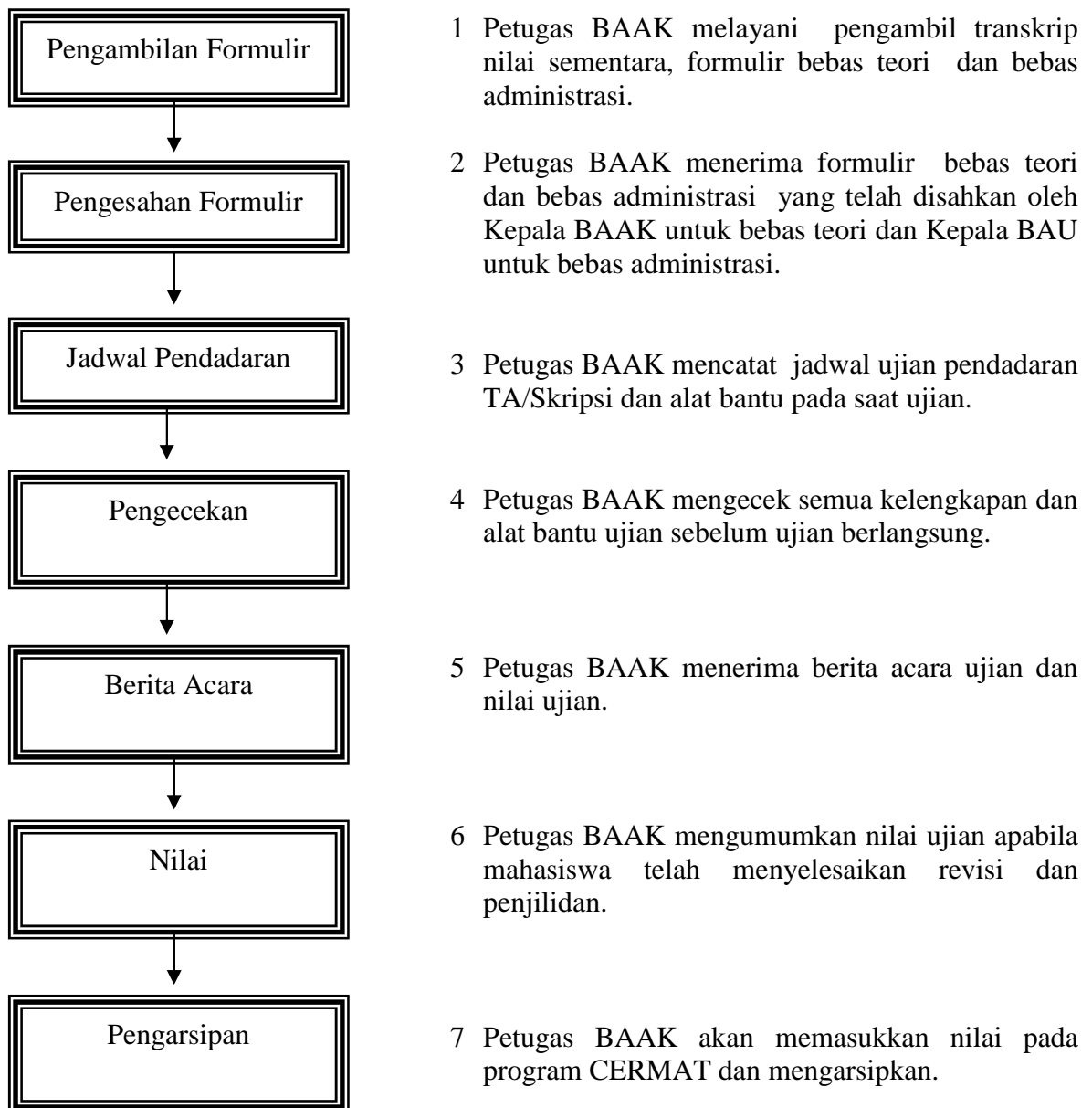
No	BAAK/ MUTU/MP/08/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



- 1 Setelah mahasiswa menyelesaikan bimbingan Skripsi/TA mereka akan mendapatkan formulir bebas bimbingan dari jurusan dengan ditandatangani oleh dosen pembimbing.
- 2 Mahasiswa akan mendapatkan formulir bebas teori & administrasi dari BAAK dengan menunjukkan formulir bebas bimbingan.
- 3 Mahasiswa formulir bebas teori dan administrasi yang sudah diterima oleh mahasiswa harus disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- 4 Mahasiswa mendaftarkan ujian Skripsi/TA di Jurusan dan melapor hari ujian dan mendaftar pemakaian alat bantu pada saat ujian dilaksanakan kepada BAAK.
- 5 Pada saat ujian pendadaran BAAK menyiapkan berkas ujian TA/Skripsi.
- 6 Mahasiswa yang dinyatakan lulus nilai ujian pendadaran akan dikeluarkan oleh dosen penguji sebagai kelengkapan yudisium setelah mahasiswa menyelesaikan revisi dan penjilidan TA/ Skripsi.

INSTRUKSI KERJA
PENDAFTARAN UJIAN TA/ SKRIPSI OLEH PETUGAS BAAK

No	BAAK/MUTU/IK/18/MP/08/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



**INSTRUKSI KERJA
PENDAFTARAN YUDICIUM OLEH PETUGAS BAAK**

No	BAAK/MUTU/IK/19/MP/08/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

Transkrip
Nilai
Sementara



Verifikasi
Mata kuliah



Cek Mata
kuliah



Pendaftaran
Yudicium

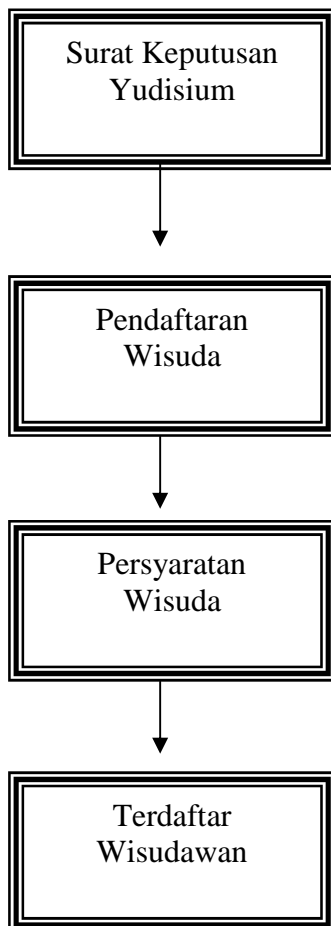
1. Petugas BAAK akan memberikan transkrip nilai sementara kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian pendadaran TA/ Skripsi.
2. Petugas BAAK akan menerima permintaan verifikasi nilai dari mahasiswa yang akan menghapus mata kuliah karena dianggap telah melebihi persyaratan kelulusan.
3. Petugas BAAK meneliti dan mencocokkan daftar mata kuliah apabila sudah benar transkrip siap dicetak.
4. Petugas BAAK melayani pendaftaran yudicium.

**MANUAL PROSEDUR
PENDAFTARAN WISUDA**

No	BAAK/MUTUMP/09/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kajur S1 Sastra Inggris

**INSTRUKSI KERJA
PENDAFTARAN WISUDA OLEH PETUGAS BAAK**

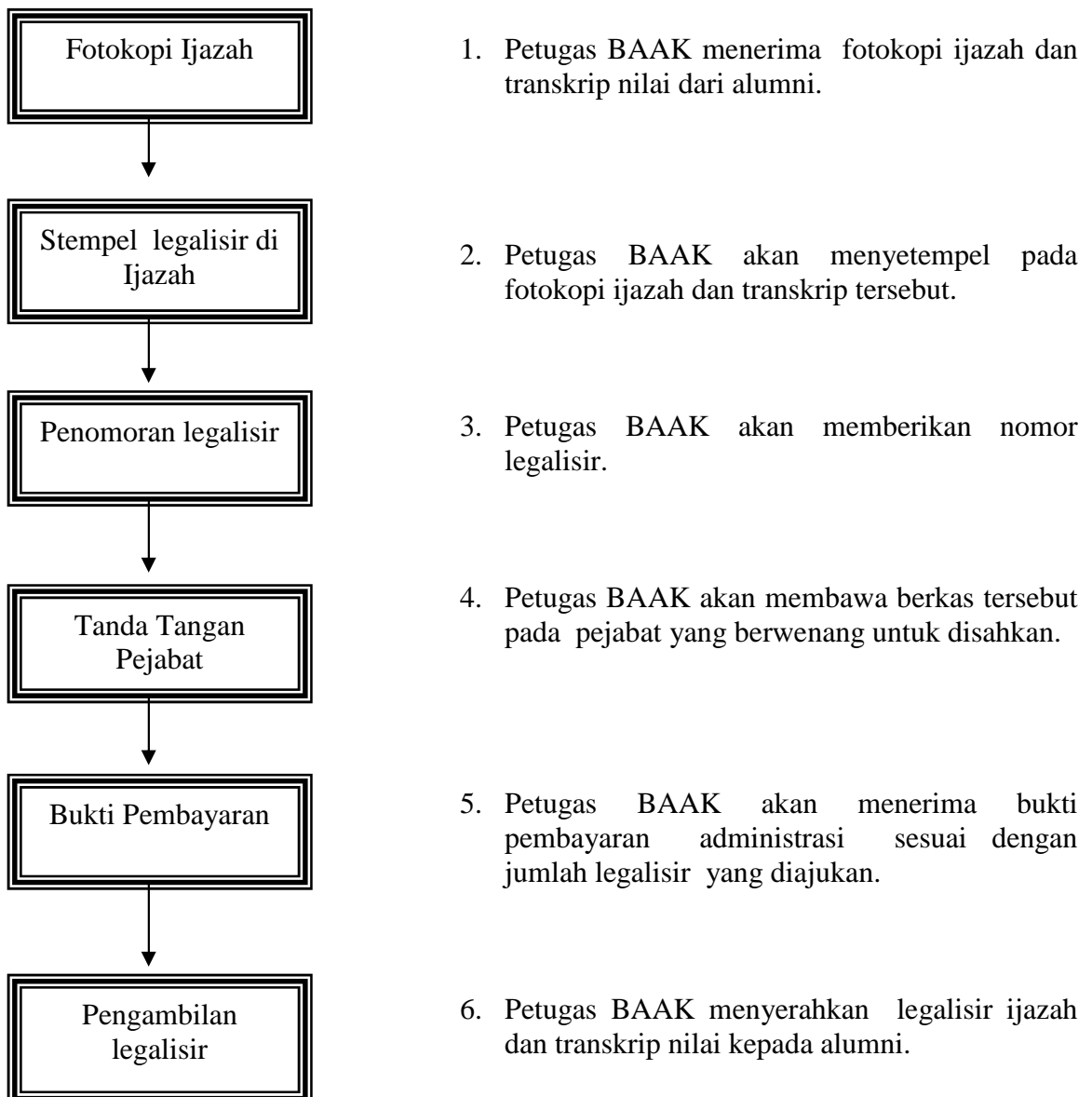
No	BAAK/MUTU/IK/20/MP/09/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kajur S1 Sastra Inggris



1. Petugas BAAK menerima surat keputusan (SK) yudisium yang telah disahkan oleh Ketua STBA LIA Yogyakarta.
2. Petugas BAAK menerima bukti pembayaran dari mahasiswa pada saat mendaftarkan diri sebagai calon wisudawan.
3. Petugas BAAK akan memberikan formulir wisuda kepada mahasiswa untuk dilengkapi dan dilampiri :
 - a) Pas Foto hitam putih 4x6 = 4 lbr
 - b) Pas Foto berwarna 3x4 = 2 lbr
 - c) Foto kopi ijazah SMA/ sederajat
 - d) Bebas perpustakaan dan Perpustakaan Daerah
- 4 Mahasiswa terdaftar sebagai wisudawan/ wisudawati.

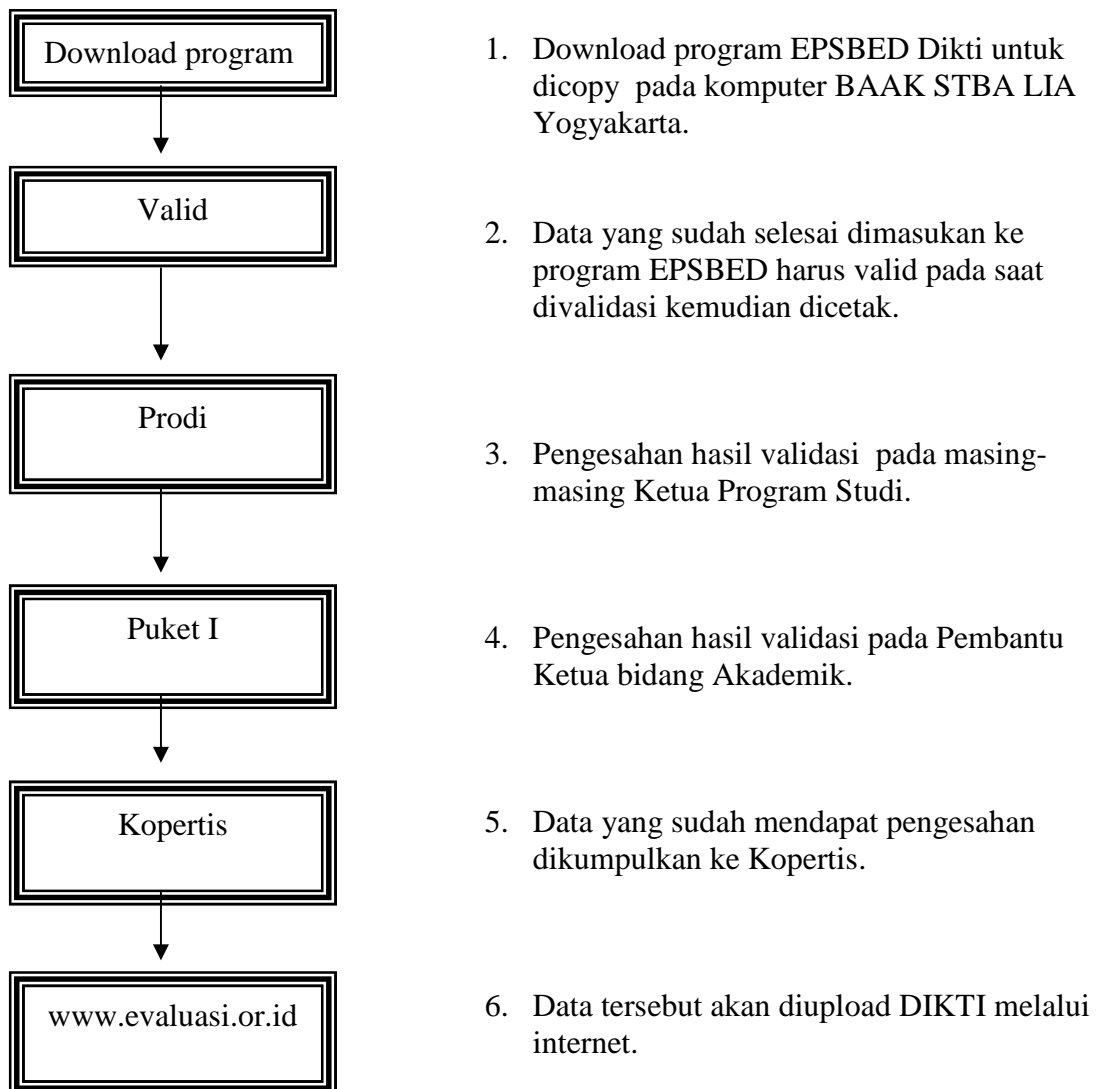
**INSTRUKSI KERJA
LEGALISIR IJAZAH OLEH PETUGAS BAAK**

No	BAAK/MUTU/IK/20/MP/09/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



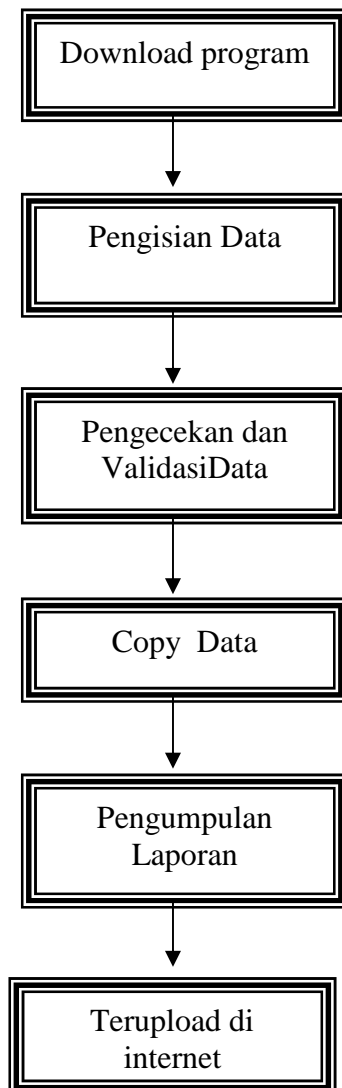
MANUAL PROSEDUR LAPORAN SEMESTER

No	BAAK/MUTU/MP/10/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



**INSTRUKSI KERJA
OPERATOR LAPORAN SEMESTER**

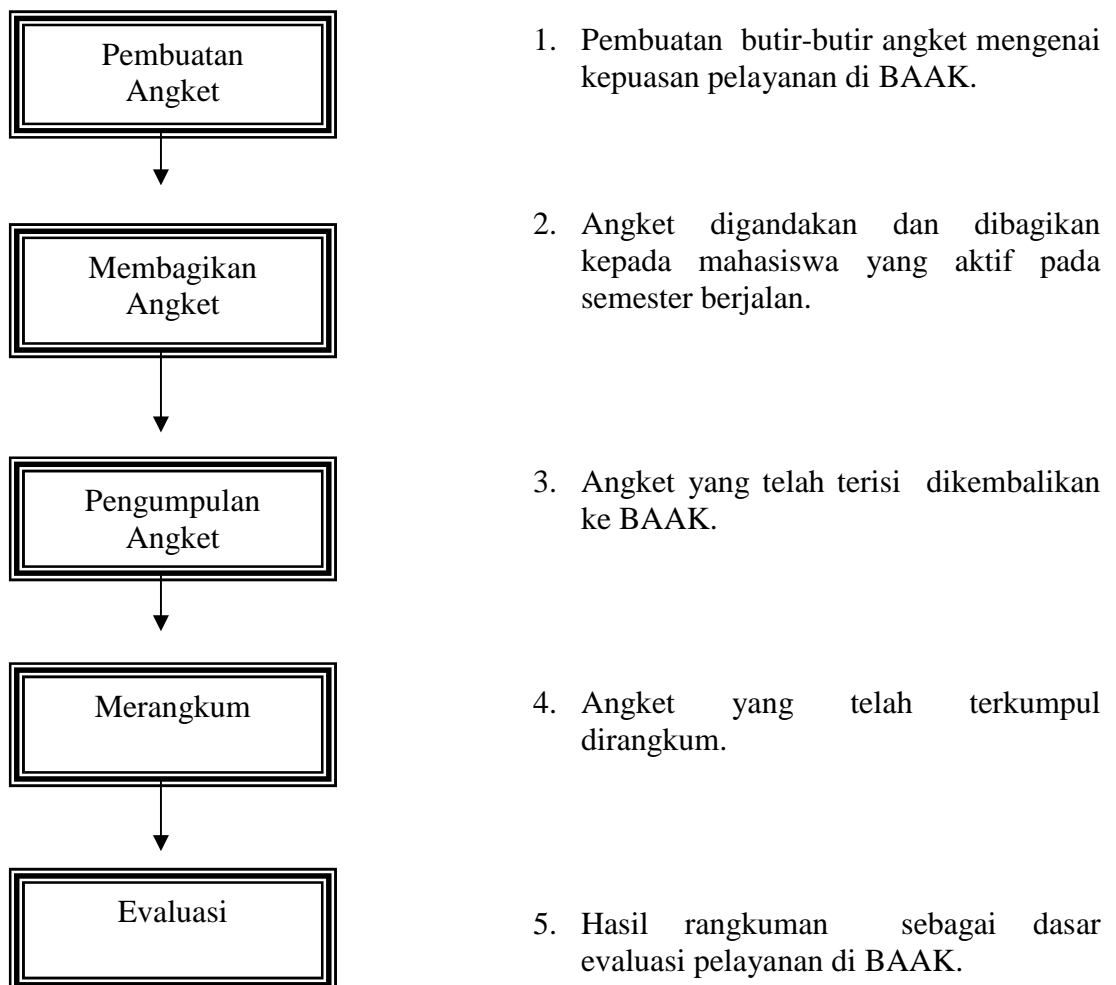
No	BAAK/MUTU/IK/22/MP/10/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



1. Operator EPSBED pada setiap hari Senin harus download program dari DIKTI lewat internet (www.evaluasi.or.id).
2. Operator mengisikan data ke program EPSBED.
3. Operator EPSBED melalui mengecek sampai data benar- benar valid.
4. Operator mengcopy data yang sudah valid ke dalam CD atau *Flashdisk* serta mencetaknya.
5. Operator mengirim laporan ke KOPERTIS.
6. Operator mengecek sampai laporan *terupload* di web Dikti.

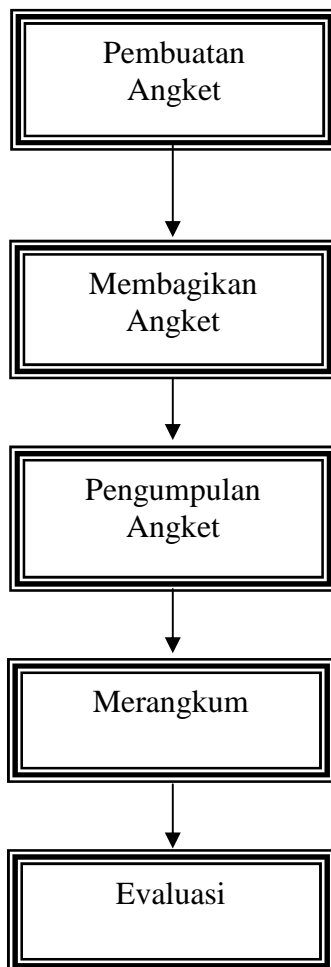
MANUAL PROSEDUR EVALUASI PELAYANAN

No	BAAK/MUTU/MP/11/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



**INSTRUKSI KERJA
EVALUASI PELAYANAN OLEH PETUGAS BAAK**

No	BAAK/MUTU/IK/23/MP/11/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



1. Petugas BAAK membuat butir-butir angket.mengenai kepuasan pelayanan di BAAK.
2. Petugas BAAK menggandakan angket dan membagikan kepada mahasiswa yang aktif pada semester berjalan.
3. Petugas BAAK mengambil kembali angket yang telah diisi oleh mahasiswa.
4. Petugas BAAK merangkum hasil angket tersebut untuk ditindaklanjuti.
5. Petugas BAAK memperbaiki kinerja layanan terhadap mahasiswa.

**DOKUMEN PENDUKUNG
BAAK STBA LIA YOGYAKARTA**

**DOKUMEN PENDUKUNG
EVALUASI PELAYANAN**

No	BAAK/MUTU/DP/IK/23/MP/11/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

**ANGKET UMPAN BALIK PELAYANAN BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK
DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)**

Yth. Mahasiswa STBA LIA Yogyakarta

Demi meningkatkan mutu layanan STBA LIA Yogyakarta khususnya BAAK maka dipandang perlu untuk menjaring umpan balik dari seluruh mahasiswa. Untuk itu kami harap Saudara mengisi angket di bawah ini. Angket ini memakai teknik skoring dengan skala 1 sampai dengan 10. Angka 1 memiliki makna bahwa mutu layanan sangat kurang; sedangkan angka 10 berarti mutu layanan sangat baik.

Pada kolom saran, Saudara dipersilahkan menulis poin-poin perbaikan untuk ditindaklanjuti oleh BAAK. Silahkan mencontreng angka di bawah ini sesuai dengan penilaian anda.

No.	Butir Pertanyaan	Butir Penelian									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kecepatan layanan										
2	Keramahan dlm pelayanan										
3	Kemudahan dlm memperoleh informasi										
4	Kesigapan dalam memberikan informasi										
5	Ketepatan dlm memberikan informasi										
6	Kejelasan dlm memberikan informasi										
7											
8											
9											
Saran :											

Terima kasih atas bantuan anda yang telah bersedia mengisi angket ini. Angket yang telah terisi harap dikembalikan ke BAAK.

**FORMULIR
PENDAFTARAN MAHASISWA BARU**

No	BAAK/MUTU/DP/01/MP/01/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

I. DATA CALON MAHASISWA

1. Nama Lengkap :
2. Jenis Kelamin : Pria Wanita
3. Tempat / Tgl. Lahir :
4. Nomor Pendaftaran :/...../PMB/STBA/.....
5. Gelombang : I II III IV V
6. Prodi yang diambil : S1 Sastra Inggris (Kelas Pagi) DIII Bahasa Inggris
 S1 Sastra Inggris (Kelas Sore)
7. Alamat Asal :
No. Telp. / HP :
8. Alamat di Yogyakarta :
No. Telp. / HP :
9. Agama :
10. Tanggal Ujian :
11. Sumber Informasi : Koran Baliho Radio TV Internet
 Spanduk Event Alumni Mhs Aktif
 Keluarga Agen Pendaftaran Lainnya.....

II. DATA PENDIDIKAN

- Pendidikan Terakhir : Prop: Thn Lulus:
- Nama Sekolah :
- Alamat Sekolah/ Telp. :
- Jurusan :
- Nomor STTB :
- Tanggal STTB :
- Yogyakarta.....

**FORMULIR
HERREGISTRASI MAHASISWA BARU**

No	BAAK/MUTU/DP/02/MP/01/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

I. DATA MAHASISWA

1. Nama Lengkap / NIM :
2. Program Studi : S-1 Sastra Inggris DIII Bhs. Inggris
3. Tempat / Tgl. Lahir :
4. Alamat Asal :
- No. Telp. / HP :
5. Alamat di Yogyakarta :
- No. Telp. / HP :
6. Jenis Kelamin : Laki - laki Perempuan
7. Agama :
8. Golongan Darah : A B AB O
9. Riwayat Pendidikan
 - 1) Sekolah Dasar :Kab.
Propinsi :Thn. Lulus
 - 2) Sekolah Menengah Pertama:Kab.
Propinsi :Thn. Lulus
 - 3) Sekolah Menengah Atas :Kab.
Propinsi :Thn. Lulus

II. DATA ORANG TUA/ WALI

1. Nama Orang Tua/ Wali :
 2. Alamat Orang Tua/ Wali :
 3. No. Telp. / HP :
 4. Pendidikan Orang Tua/ Wali :
 5. Pekerjaan Orang Tua/ Wali :
- Yogyakarta.....

()

**FORMULIR
KELENGKAPAN BERKAS HERREGISTRASI**

No	BAAK/MUTU/DP/03/MP/01/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

Nama :

Alamat :

Prodi :

No. Pendaftaran :

Tanda Tangan :

No	Berkas Yang Harus Dilengkapi	Coret yang Perlu
1	1) 1 lbr fotokopi akta kelahiran / surat kenal lahir	Ada/Tidak
2	2) 1 lbr fotokopi STTB legalisir SMA/ sederajat	Ada/Tidak
3	3) 1 lbr fotokopi bukti ganti nama bagi yang pernah mengganti nama	Ada/Tidak
4	4) Menunjukkan bukti pembayaran dari BAU	Ada/Tidak
5	5) 2 lbr pasfoto berwarna terbaru ukuran 2x3	Ada/Tidak
6	6) 1 lbr surat pernyataan yg sdh diisi lengkap dan ditandatangani di atas materi Rp. 6.000	Ada/Tidak
7	7) 1 lbr data herregistrasi yang sudah ditandatangani	Ada/Tidak
8	8) Transkrip nilai bagi mahasiswa pindah/alih jalur	Ada/Tidak
9	9) 1 lbr Fotokopi ijazah D3 (bagi mhs pindahan yang sudah menyelesaikan program D3)	Ada/Tidak

Yogyakarta ,20

()

**FORMULIR
PENGAJUAN CUTI KULIAH**

No	BAAK/MUTU/DP/05/MP/02/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

Kepada :
Yth. Ketua
Sekolah Tinggi Bahasa Asing LIA Yogyakarta
Di Yogyakarta

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
NIM :
Prodi :

Mengajukan permohonan cuti kuliah selama semester , mulai semester
Sampai dengan semester Tahun Akademik
Dengan alasan
Demikian surat permohonan ini saya sampaikan dan atas perkenan Bapak, saya ucapkan
terima kasih.

Yogyakarta,

Mengetahui
Dosen Pembimbing

Hormat saya

(.....)

(.....)

FORMULIR

PENGAJUAN PINDAH PROGRAM STUDI

No	BAAK/MUTU/DP/06/MP/02/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

Kepada :

Yth. Ketua

Sekolah Tinggi Bahasa Asing LIA Yogyakarta

Di Yogyakarta

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :

NIM :

Prodi :

Mengajukan permohonan alih jenjang studi dari Prodi ke.....
..... terhitung mulai tahun akademik /

sebagai pertimbangan bersama ini lampirkan transkrip nilai sementara.

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan dan atas perkenan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Yogyakarta,

Mengetahui
Dosen Pembimbing

Hormat saya

(.....)

(.....)

KARTU RENCANA STUDI (KRS)

No	BAAK/MUTU/DP/07/MP/02/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

KARTU RENCANA STUDI (KRS) PERUBAHAN

No	BAAK/MUTU/DP/08/MP/02/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

DAFTAR PRESENSI DOSEN

No	BAAK/MUTU/DP/10/MP/02/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

SEKOLAH TINGGI BAHASA ASING LIA YOGYAKARTA SEMESTER GASAL/ GENAP TA. 20..../20....

Nama Dosen :
Mata Kuliah :
Hari/ Jam :
Prodi :

Pertemuan	Tanggal	Materi Kuliah	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

**FORMULIR
PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)**

No	BAAK/MUTU/DP/11/MP/05/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

Data Mahasiswa STBA LIA Yogyakarta untuk Pembuatan KTM

NAMA :

NIM :

Program Studi : S-1 Sastra Inggris / DIII Bahasa Inggris

Pembuatan : Baru
 Lama

Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 = 1 lembar

Catatan : 1. Diisi dengan huruf cetak

2. Bubuhkan tanda silang (X) pada pilihan anda



**FORMULIR
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KULIAH**

No	BAAK/MUTU/DP/12/MP/06/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

NAMA MAHASISWA :

N I M :

TEMPAT/TANGGAL LAHIR :

ALAMAT DI YOGYAKARTA :

SEMESTER :

KEPERLUAN :

NAMA ORANG TUA :

PEKERJAAN :

ALAMAT ORANG TUA :

.....

Yogyakarta, 20.....

Pemohon

()

KARTU DISPENSASI UTS/UAS

No	BAAK/MUTU/DP/13/MP/07/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

Surat dispensasi diberikan kepada :

Nama :

NIM :

Prodi :

Mohon diijinkan untuk mengikuti UTS/UAS Semester Gasal/Genap Tahun Akademik 20...../20..... pada :

Hari/Tgl	Jam Ujian	Mata Kuliah	Pengawas	Tanda Tangan
	07.30 – 09.00			
	09.30 – 11.00			
	11.30 – 13.00			
	13.30 – 15.00			
	16.30 – 18.00			
	18.30 – 20.00			

- Catatan :
1. Kartu ini hanya berlaku untuk 1 hari ujian (tidak boleh hilang dan tidak ada gantinya).
 2. Dispensasi ini hanya diberikan selama UTS/UAS Semester Gasal/Genap berlangsung, selebihnya tidak diperkenankan.

Kepala BAAK

Drs. Agus Darwanto, M.A .

BERITA ACARA UTS/ UAS

No	BAAK/MUTU/DP/14/MP/07/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

Telah dilaksanakan Ujian Mid Semester/ Ujian Akhir Semester Prodi S-1 Sastra Inggris /
DIII Bahasa Inggris Sekolah Tinggi Bahasa Asing LIA Yogyakarta:

Mata Kuliah :/.....
Dosen Pengampu :
Hari/ Tanggal :
Waktu :
Bertempat di : Sekolah Tinggi Bahasa Asing (STBA) LIA Yogyakarta
Jumlah Peserta :
Jumlah Yang Hadir :
Jumlah Yang Tidak Hadir :

Hal - hal yang perlu dilaporkan pada saat ujian berlangsung :

.....
.....

NAMA DAN TANDA TANGAN PENGAWAS

1 -----	1 -----
2 -----	2 -----
3 -----	3 -----
4 -----	4 -----

Yogyakarta, 20.....

Dosen Penguji / Pengawas

()

Catatan : Diisi oleh Pengawas dan dibuat rangkap dua

BERITA ACARA UJIAN TA/SKRIPSI

No	BAAK/MUTU/DP/15/MP/08/XI/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

Telah dilaksanakan Ujian Tugas Akhir/ Skripsi * Sekolah Tinggi Bahasa Asing LIA
Yogyakarta dengan judul :

.....
.....

Oleh :
Nama :
NIM :
Prodi :

Yang dilaksanakan pada :
Hari / Tanggal :
Waktu :
Bertempat di : Sekolah Tinggi Bahasa Asing LIA Yogyakarta
Ruang :
Penguji : 1,
2.
3.

Yogyakarta,

Penguji	Tanda Tangan
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

Catatan : Diisi rangkap dua lembar
* Coret yang tidak perlu

LEMBAR PENILAIAN UJIAN

NO.	Kriteria	Prosentasi	Nilai
1	<i>General Creativity</i> (Penilaian Umum) 1) Pemilihan Topik 2) Penggunaan Bahasa 3) Ide	10 %	
2	<i>Paper</i> (Karya Tulis) 1) Penggunaan Bahasa 2) Koherensi dan Kohesi 3) Analisa 4) Kemajuan dan Perkembangan Proses Penulisan	50%	
3	Ujian Lisan 1) Penggunaan Bahasa 2) Kelancaran dan kejelasan dalam menjawab pernyataan 3) Kemampuan untuk mempertahankan pendapat dalam karyanya		

Nilai : A = 85 – 100

B = 80 – 84

B+ = 75 – 79

B = 70 – 74

B- = 65 – 69

C+ = 60 – 64

C = 55 – 59

Tidak Lulus = < 54

Yogyakarta,

Penguji

.....

KEPUTUSAN DEWAN PENGUJI

Setelah dilakukan penghitungan nilai oleh Dewan Penguji atas mahasiswa tersebut

di bawah ini :

Nama :

NIM :

Judul Skripsi / T.A. :

.....

.....

.....

Pembimbing : 1.

2.

maka diputuskan bahwa mahasiswa tersebut dinyatakan LULUS/ TIDAK LULUS dengan

REVISI/ TIDAK REVISI * Dengan nilai :

Demikian keputusan Dewan Penguji.

*Catatan : * Coret yang tidak perlu*

Yogyakarta,

Ketua Dewan Penguji

PEMBATALAN MATA KULIAH

No	BAAK/MUTU/DP/16/MP/09/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

Kepada
Yth. Kepala BAAK
Sekolah Tinggi Bahasa Asing LIA Yogyakarta
Di Yogyakarta

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
NIM :
Prodi :

Bersama ini mengajukan permohonan untuk pembatalan mata kuliah
.....dikarenakan.....
.....

Yogyakarta,

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Hormat saya

(.....)

(.....)

Menyetujui
Ketua Program Studi

(.....)

FORMULIR BEBAS ADMINISTRASI

No	BAAK/MUTU/DP/17/MP/09/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

NIM :

Prodi :

Telah memenuhi syarat - syarat sebagai berikut :

NO.	KETERANGAN	TANGGAL	PENGESAHAN
1	Bebas Biaya Pendidikan		
2	Bebas Teori		

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan dan atas perkenan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

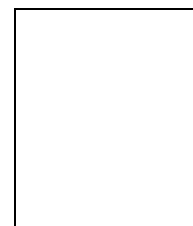
Yogyakarta,

Sekolah Tinggi Bahasa Asing LIA Yogyakarta

Dr. J. Bismoko
Ketua

FORMULIR PENDAFTARAN WISUDA

No	BAAK/MUTU/DP/18/MP/09/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kaprodi S1 Sastra Inggris



HARAP DIISI DENGAN HURUF CETAK

Nama :

Tempat / Tanggal lahir :

Agama :

NIM/ Tahun Masuk :

Jurusan :

Alamat Asal/ No. Telp/ HP :

.....

Asal SMU :

Nama Orang Tua :

Pekerjaan :

Judul Skripsi/ Tugas Akhir :

.....

Dosen Pembimbing I :

II :

(Gelar diisi dengan lengkap)

MANUAL PROSEDUR
BAAK STBA LIA YOGYAKARTA

INSTRUKSI KERJA
BAAK STBA LIA YOGYAKARTA

DOKUMEN PENDUKUNG
BAAK STBA LIA YOGYAKARTA