



PANDUAN LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK

**Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan
Bina Husada
Palembang**



Visi : TERWUJUDNYA STIK BINA HUSADA YANG UNGGUL TAHUN 2040



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN

BINA HUSADA

Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel 22 Ilir

Palembang Sumatera Selatan 30131 Telepon : 0711- 357378

Website : <http://www.binahusada.ac.id>, email : info@binahusada.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BINA HUSADA
DI PALEMBANG

Nomor : 0924.2/STIK/BAAK/VII/2023

TENTANG
PANDUAN LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BINA HUSADA

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BINA HUSADA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penjaminan mutu kegiatan layanan akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada di Palembang perlu disusun Panduan Layanan Akademik sebagai petunjuk pelaksanaan kegiatan layanan akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada di Palembang;
- b. bahwa di dalam Panduan Layanan Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada di Palembang berisi ketentuan-ketentuan yang berlaku bagi segenap sivitas akademika STIK Bina Husada di Palembang;
- c. bahwa kepentingan sebagaimana tersebut pada butir (a) dan butir (b) perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada di Palembang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Statuta STIK Bina Husada tahun 2020, Nomor : 055.1/YBHS/VIII/2020.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Panduan Layanan Administrasi Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada;
- Kedua : Segala biaya akibat diterbitkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada anggaran Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada;
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka dirubah/dipebaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 29 Juli 2023

Ketua STIK Bina Husada,

Ersila, S.Kep, Ners, M.Kes
NIK 08.26.03.84.102

Tembusan:

1. Pengurus dan Pengawas Yayasan Bina Husada Sriwijaya
2. Ketua STIK Bina Husada
3. Wakil Ketua I, II dan III
4. Ketua Program Studi
5. Yang bersangkutan

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Penjelasan	2
1.3 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	4
BAB II LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK	
1.1 Mahasiswa	7
1. Penerimaan Mahasiswa Baru	7
2. Heregistrasi (Daftar Ulang)	8
3. Layanan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA)	10
4. Layanan Kartu Asuransi	11
5. Klaim Asuransi Mahasiswa	11
6. Layanan Perpindahan Mahasiswa Alih Jenjang (Konversi Nilai)	12
7. Layanan Perpindahan Mahasiswa antar Program Studi dalam Lingkungan STIK Bina Husada	13
8. Surat Keterangan Aktif Mahasiswa STIK Bina Husada	14
9. Permohonan Cuti Kuliah atau <i>Stop Out</i> (SO)	14
10. Layanan Surat Keterangan Aktif Kuliah dari (SO)	15
11. Pengajuan Remedial dan Ujian Susulan	16
12. Pengunduran Diri Sebagai Mahasiswa	18
13. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)	18
14. Permohonan Data Akademik	19
15. Pendaftaran Mengikuti Yudisium	19
16. Pendaftaran Mengikuti Wisuda	21
17. Layanan Surat Keterangan Lulus	22

18. Layanan Verifikasi Ijazah Alumni	23
19. Layanan Surat Keterangan Alumni	23
20. Layanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai	23
21. Surat Keterangan Pangganti Ijazah atau Transkrip Nilai yang Rusak atau Hilang	24
1.2 Dosen	26
1. Layanan Forlap Dikti	26
2. Pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)	26
3. Pengusulan Jenjang Jabatan Akademik (JJA)	27
4. Pengusulan Sertifikasi Dosen (Serdos)	28
5. Layanan SK Pengajaran	30
6. Layanan SK Pengawas UTS dan UAS	30
7. Layanan SK Yudisium dan Wisuda	30
8. Layanan SK Pembimbing Akademik (PA)	31
 BAB III PENUTUP	 32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan adalah salah satu bagian pada STIK Bina Husada. Berbagai kebutuhan administrasi, direncanakan, diproses, dan dilaksanakan oleh bagian pelayanan ini baik dosen maupun mahasiswa.

Tugas pokok bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) STIK Bina Husada adalah memberikan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan sejak calon mahasiswa melakukan pendaftaran dan dinyatakan diterima, menjalani perkuliahan sampai berhasil menyelesaikan program pendidikan juga dalam pelayanan dosen melalui pengajuan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) sampai dosen tersertifikasi. Dalam rangka menciptakan ketertiban pelayanan administrasi tersebut, maka diterbitkan Pedoman Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada Palembang untuk mewujudkan pelayanan prima bagi mahasiswa dan dosen agar mempunyai arah dan pedoman yang jelas.

Selain itu, secara hierarki yuridis, buku pedoman pelayanan ini adalah penterjemahan dari Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada Palembang Nomor: 0312/SK/STIK/III/2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian tugas pejabat struktural dan fungsional Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada Palembang. Keputusan Ketua tersebut telah memberikan pedoman tentang tugas-tugas pokok, dan fungsi pelayanan di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada Palembang khususnya bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan.

1.2 Penjelasan

1. STIK Bina Husada sebagai bagian masyarakat dunia, mampu berpartisipasi aktif dalam pembangunan global yang berkelanjutan yang bertumpu kepada sistem masyarakat madani, kelestarian hidup yang sejahtera dalam lingkungan yang nyaman, dan penyelenggaraan yang baik melalui berbagai upaya yang disusun secara sistematis dan bertahap, serta menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dalam lingkungan kehidupan masyarakat pembelajaran dan masyarakat pengetahuan.
2. STIK Bina Husada sebagai sekolah tinggi kesehatan melaksanakan prinsip-prinsip aksesibilitas dan kesetaraan dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan berpartisipasi aktif melalui pembangunan masyarakat dunia yang berkelanjutan (*global sustainable development*), khususnya yang berkaitan dengan upaya peningkatan derajat kesehatan masyarakat melalui penyiapan sumber daya manusia yang berkualitas dalam lingkungan masyarakat pembelajaran (*learning society*) dan masyarakat berbasis pengetahuan (*knowledge-based society*). Ketersediaan tenaga kesehatan yang kompeten dan profesional diharapkan mampu menjadi akselerator dan dinamisator pembangunan kesehatan masyarakat, khususnya dalam pelaksanaan berbagai upaya kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.
3. STIK Bina Husada adalah salah satu Perguruan Tinggi yang bergerak dibidang kesehatan yang didirikan dengan semangat kemandirian oleh Yayasan Bina Husada Sriwijaya (YBHS). Atas dasar itu dengan menggunakan wibawa akademik dan jati dirinya, STIK Bina Husada harus mampu menjamin terselenggaranya kebebasan akademik, kebebasan mimbar

akademik, dan otonomi keilmuan dengan memperhatikan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan etika keilmuan dengan menghindari terjadinya tindakan tercela (*misconduct*) di kalangan sivitas akademiknya.

4. STIK Bina Husada sebagai ‘Kampus Inovasi’ bertekad untuk secara konsisten mengembangkan berbagai inovasi dalam tata kelola institusi dan penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi sebagai bagian dari “Perguruan Tinggi yang Menjanjikan di Indonesia, khususnya Provinsi Sumatera Selatan” serta berpartisipasi aktif sebagai mitra strategis pemerintah pusat dan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dalam perencanaan, penyelenggaraan, dan pengawasan pembangunan.
5. STIK Bina Husada melaksanakan pengelolaan otonomi perguruan tinggi yang akuntabel berdasar asas keadilan dan keterbukaan, memanfaatkan kecerdasan dan kebijakan kolektif seluruh sivitas akademiknya, dengan sasaran terwujudnya budaya dan sistem manajemen mutu yang menyeluruh (*total quality culture and system management*).
6. STIK Bina Husada secara konsisten melakukan inovasi, integrasi antar bidang ilmu, sinergi lintas bidang, mengembangkan pendidikan dan sistem penjaminan mutu (*quality assurance*) pendidikan tinggi secara bertahap, terstruktur, dan menuju standar internasional untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing nasional dan internasional.
7. STIK Bina Husada mengarahkan seluruh kegiatan penelitiannya untuk pengembangan keilmuan, mendorong peningkatan pelayanan kesehatan dan reformasi sistem kesehatan nasional serta tidak melupakan pengembangan hasil

karya yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara bebas (*public domain*), dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya, kelestarian lingkungan, kemajuan ilmu pengetahuan teknologi kesehatan, serta pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi mutakhir.

8. STIK Bina Husada melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang merupakan perwujudan dari kesadaran interdisipliner berdasarkan hasil-hasil penelitian untuk menyelesaikan masalah-masalah kesehatan aktual di tengah-tengah masyarakat, baik di bidang keperawatan, kebidanan, dan kesehatan masyarakat.
9. STIK Bina Husada mengelola proses penyelenggaraan akademik secara jelas, terbuka, dan terkendali dalam sistem penyelenggaraan perguruan tinggi yang baik (*good governance*) sesuai Rencana Strategis 5 Tahunan yang disusun oleh institusi bersama unit-unit kerjanya secara harmonis, sinergis, dan dialogis berdasarkan hasil evaluasi diri, audit internal dan eksternal, *benchmarking*, serta mempertimbangkan masukan Senat Akademik sebagai kelompok pemikir, pihak-pihak yang berkepentingan lainnya (*stakeholder*) dan yayasan penyelenggara (*shareholder*).

1.3 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

1.3.1 Visi

Terwujudnya Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada yang unggul tahun 2040.

1.3.2 Misi

1. Mengembangkan kurikulum berdasarkan kebutuhan dunia kerja;

2. Meningkatkan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi baik secara kuantitas dan kualitas;
3. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan yang baik, efektif dan efisien;
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
5. Menyediakan sarana dan prasarana berbasis digital;
6. Menjalin kerjasama dalam pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi;
7. Menciptakan lulusan yang berkarakter, *entrepreneur*, dan menguasai digital;

1.3.3 Tujuan

1. Tersedianya kurikulum berbasis keterampilan sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja;
2. Terselenggaranya proses belajar mengajar berbasis keterampilan sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja
3. Tersedianya dokumen persentase laporan penelitian sesuai dengan roadmap peneliti
4. Tersedianya dokumen persentase laporan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan roadmap
5. Tersedianya dokumen artikel penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan pada jurnal nasional maupun internasional;
6. Terselenggaranya tata kelola pendidikan yang efektif dan efisien
7. Tersedianya sumber daya manusia (dosen dan tendik) yang cukup jumlahnya dan kemampuannya berkembang;
8. Tersedianya sarana yang cukup dan prasarana berbasis digital;

9. Terjalinnnya kerjasama bidang Tridharma Perguruan Tinggi terhadap pihak terkait;
10. Terciptanya lulusan yang berkarakter, entrepreneur, dan menguasai digital.

1.3.4 Sasaran

1. Terpenuhiya capaian lulusan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja;
2. Tercapainya capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) sesuai dengan capaian lulusan;
3. Terpilihnya metode, media, penilaian, dan bahan ajar;
4. Tersedianya rancangan penugasan mahasiswa;
5. Tersedianya bentuk dan indikator penilaian;
6. Kelengkapan dokumen laporan penelitian;
7. Kelengkapan dokumen laporan PkM;
8. Kelengkapan dokumen artikel penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
9. Visi, misi, tujuan, dan sasaran yang saling terkait;
10. Pengaturan tentang penetapan pimpinan jabatan organisasi;
11. Dosen dan tendik yang sesuai dengan persyaratan;
12. Terpenuhiya tenaga kependidikan sesuai standar;
13. Sarana pendidikan sesuai dengan standar;
14. Prasarana belajar berbasis digital;
15. MoU dan MoA;
16. MoU untuk Tridharma Perguruan Tinggi;
17. MoU untuk penyediaan lapangan kerja;
18. Lulusan yang tepat waktu.

BAB II

LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Layanan administrasi yang diatur dalam buku pedoman ini dikhususkan pada bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan yang disingkat BAAK. Secara rinci berikut dijelaskan tentang hal-hal yang termasuk dalam bidang layanan di BAAK, diantaranya adalah:

1.1 Mahasiswa

Pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan hanya dapat diberikan kepada mahasiswa:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa STIK Bina Husada;
2. Membayar biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan dan waktu yang ditetapkan;
3. Tidak dalam masa berhenti sementara (*stop out*) atau skorsing;
4. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online untuk semester yang ditempuh melalui aplikasi SIAKAD;
5. Mengikuti kegiatan akademik sesuai Kartu Rencana Studi (KRS) yang ditetapkan;
6. Bebas dari narkoba, asusila, tindakan kriminal, indisipliner, dan keonaran di dalam maupun diluar STIK Bina Husada.

Bentuk pelayanan yang diberikan, yaitu:

1. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

1. Rapat rutin persiapan PMB.
2. Persiapan Sosialisasi dan Promosi PMB.
3. Pelaksanaan Sosialisasi dan Promosi PMB.
4. Star Pendaftaran mahasiswa baru.

5. Setelah calon mahasiswa dinyatakan lulus mahasiswa selanjutnya melakukan registrasi akademik.
6. Registrasi akademik yang dilakukan mahasiswa guna mendapatkan kelas dan memperoleh Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) pada bagian Administrasi Akademik (AAD).
7. Calon mahasiswa sudah terdaftar sebagai mahasiswa STIK Bina Husada Palembang.

2. Heregistrasi (Daftar Ulang)

1) Mahasiswa Baru

- a. Setelah lulus seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) mahasiswa meminta Nomor Pokok Mahasiswa (NPM).
- b. Selanjutnya mahasiswa diberikan NPM dan Kelas.
- c. Melakukan pencetakan KRS mahasiswa baru.
- d. Selanjutnya mahasiswa menemui dosen pembimbing akademik (PA) untuk meminta tanda tangan KRS yang sudah diisi dan di tandatangani mahasiswa dan orang tua/wali.
- e. Mahasiswa memfotokopi KRS sesuai bagian yang tertera pada lembar KRS.
- f. Mahasiswa menyerahkan salinan KRS warna kuning ke bagian keuangan, warna hijau ke progran studi, warna merah ke dosen PA, warna putih untuk mahasiswa, dan warna biru beserta form registrasi dan slip bukti bayaran ke Administrasi Akademik.
- g. Melakukan pengecekan data mahasiswa yang sudah melakukan registrasi.

- h. Mencetak Kartu Kuliah mahasiswa yang telah melakukan registrasi akademik dan keuangan.
- i. Mahasiswa memperoleh Kartu Kuliah (Lembar Absensi).
- j. Menjilid Kartu Kuliah Mahasiswa perkelas.
- k. Menyerahkan Kartu Kuliah Mahasiswa ke program studi masing-masing.

2) Mahasiswa Lama

- a. Menerbitkan edaran heregistrasi.
- b. Mahasiswa mengambil form registrasi di BAAK bagian Administrasi Akademik (AAD).
- c. Mahasiswa mengambil slip pembayaran di bagian keuangan.
- d. Mahasiswa melakukan pembayaran ke bank.
- e. Setelah melakukan pembayaran ke bank mahasiswa melakukan validasi di bagian keuangan.
- f. Selanjutnya mahasiswa menemui dosen pembimbing akademik (PA) untuk meminta tanda tangan KRS yang sudah diisi dan di tandatangani mahasiswa dan orang tua/wali.
- g. Mahasiswa memfotokopi KRS sesuai bagian yang tertera pada lembar KRS.
- h. Mahasiswa menyerahkan salinan KRS warna kuning ke bagian keuangan, warna hijau ke progran studi, warna merah ke dosen PA, warna putih untuk mahasiswa, dan warna biru beserta form registrasi dan slip bukti bayaran ke Administrasi Akademik.
- i. Melakukan pengecekan data mahasiswa yang sudah melakukan registrasi.

- j. Mencetak Kartu Kuliah mahasiswa yang telah melakukan registrasi akademik dan keuangan.
- k. Mahasiswa memperoleh Kartu Kuliah (Lembar Absensi).
- l. Menjilid Kartu Kuliah Mahasiswa perkelas.
- m. Menyerahkan Kartu Kuliah Mahasiswa ke program studi masing-masing.

3. Layanan Organisasi Mahasiswa (Ormawa)

1) Organisasi Mahasiswa (Ormawa)

- a. Mengajukan Proposal kegiatan ke Ketua STIK Bina Husada melalui bagian Kemahasiswaan & Alumni.
- b. Koordinasi dengan bagian kemahasiswaan dan alumni apakah proposal kegiatan telah disetujui.
- c. Menerima biaya kegiatan dari bagian keuangan.
- d. Melaksanakan kegiatan.
- e. Membuat laporan kegiatan.

2) Kemahasiswaan & Alumni

- a. Menerima proposal kegiatan ormawa meneliti proposal apakah sesuai dengan Rencana Kegiatan Anggaran Tahun (RKAT) yang ada.
- b. Memasukkan proposal ke Bagian Adm Umum (BAU).
- c. Memonitoring proposal kegiatan di setiap bagian di STIK Bina Husada.
- d. Menginformasikan ke ormawa apabila proposal harus diperbaiki atau disetujui.
- e. Menerima laporan hasil kegiatan organisasi mahasiswa.

3) Layanan Administrasi

- a. Menerima proposal kegiatan organisasi mahasiswa dari Bagian Kemahasiswaan.
- b. Menaikkan ke Ketua STIK Bina Husada & Waket III.
- c. Koordinasi dengan bagian kemahasiswaan untuk status proposal kegiatan sudah dibagikan mana di STIK Bina Husada.
- d. Mencairkan biaya kegiatan, dan menyerahkan ke Mahasiswa.

4. Layanan Kartu Asuransi

- 1) Mengumpulkan nama-nama mahasiswa.
- 2) Menyerahkan nama-nama mahasiswa ke bagian asuransi jiwa Jasa Raharja Putra (AJP).
- 3) Menunggu hasil kartu asuransi jiwa mahasiswa selesai dari pihak Jasa Raharja Putra (AJP) .
- 4) Setelah selesai mendistribusikan kartu asuransi jiwa Jasa Raharja Putra (AJP) ke mahasiswa.

5. Klaim Asuransi Mahasiswa

- 1) Menerima laporan kecelakaan mahasiswa secara tertulis.
- 2) Pihak mahasiswa/ keluarga menyerahkan berkas pengajuan klaim:
 - a. Bila mahasiswa mengalami sakit dan di rawat inap atau rawat jalan harus menyerahkan kritansi asli/copy pembayaran perawatan yang telah disahkan dan di stempel asli pihak rumah sakit/dokter yang merawat mahasiswa tersebut yang dilampirkan pula foto copy

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku kepada Subbag. Kemahasiswaan.

- b. Bila mahasiswa yang mengalami kecelakaan meninggal dunia pihak keluarga mahasiswa tersebut melampirkan surat kematian dari pihak rumah sakit, surat keterangan Tempat Kejadian Perkara (TKP) dari pihak kepolisian setempat dan foto copy KTM yang masih berlaku kepada Subbag. Kemahasiswaan.
- 3) Setelah berkas lengkap masuk ke bagian kemahasiswaan segera diproses
- a. Memproses laporan klaim asuransi mahasiswa.
 - b. Memberikan blanko pengajuan asuransi kecelakaan.
 - c. Mengajukan ke Asuransi Jiwa Putra (AJP).
 - d. Koordinasi dengan Asuransi Jasa Raharja Putra (AJP) untuk pembayaran asuransi (pihak asuransi akan menghubungi STIK Bina Husada bila uang asuransi sudah cair).
 - e. Meminta tanda tangan Ketua STIK Bina Husada.
 - f. Mahasiswa menerima uang asuransi kecelakaan.

6. Layanan Perpindahan Mahasiswa Alih Jenjang (Konversi Nilai)

Apabila mahasiswa lulusan Diploma Tiga (D III) dari PT lain memenuhi persyaratan yang ditetapkan STIK Bina Husada, mahasiswa dapat mengajukan pendaftaran dengan datang langsung ke STIK Bina Husada. Proses pemindahan mahasiswa alih jenjang:

- 1) Mahasiswa melampirkan :
 - a. Bukti pendaftaran mahasiswa baru;
 - b. Fotocopy ijazah dan transkrip nilai D3 yang sudah

- dilegalisir 2 lembar;
- c. Bukti terdaftar di PDDikti Kemendikbud pada ijazah D3.
- 2) Tim konversi (Wakil Ketua I Bidang Tri Dharma dan Ketua Program Studi) memutuskan mata kuliah dan nilai yang dapat dikonversi;
 - 3) Setelah penetapan konversi nilai selesai dilakukan ditingkat program studi, Ketua Program Studi membuat hasil konversi nilai yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi;
 - 4) Hasil konversi nilai yang sudah ditandatangani Ketua Program Studi dan Ketua STIK diserahkan ke Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk arsip;
 - 5) Nilai hasil konversi yang telah disetujui Ketua Program Studi dan Ketua STIK diinputkan ke Sistem Informasi Akademik oleh panitia Penerimaan Mahasiswa Baru bagian pendaftaran (program studi).

7. Layanan Perpindahan Mahasiswa antar Program Studi dalam Lingkungan STIK Bina Husada

Apabila nama mahasiswa bersangkutan masih tertera di aplikasi Penerima Mahasiswa Baru (PMB) dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan, mahasiswa dapat mengajukan untuk pindah antar Program Studi yang ada di dalam lingkungan STIK Bina Husada. Adapun prosedurnya, yaitu :

- 1) Mahasiswa mengajukan permohonan yang ditandatangani oleh mahasiswa bersangkutan ke Ketua STIK Bina Husada yang menerangkan alasan perpindahan dari Program Studi sebelumnya ke Program Studi yang di minati;
- 2) Permohonan yang di ajukan ke Ketua STIK Bina Husada melalui Bagian Administrasi Umum (BAU);

- 3) Hasil permohonan yang sudah disetujui melalui Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) akan diteruskan ke mahasiswa bersangkutan dan ke bagian PMB untuk perubahan data Program Studi;
- 4) Setelah mahasiswa sudah ditetapkan menjadi mahasiswa di Program Studi yang diminati, bagian pengolah data akan melakukan proses pembuatan Nomor Peserta Mahasiswa (NPM).

8. Surat Keterangan Aktif Mahasiswa STIK Bina Husada

Pelayanan ini salah satu pelayanan akademik yang diberikan oleh BAAK. Mahasiswa dapat datang langsung ke BAAK STIK Bina Husada untuk mendapatkan surat keterangan aktif mahasiswa, sebelum itu mahasiswa harus membuat surat pengajuan yang berisi bahwa mahasiswa benar masih aktif kuliah dengan tujuan ke Ketua STIK Bina Husada melalui BAAK, selanjutnya BAAK membuat surat keterangan aktif mahasiswa sesuai yang diminta yang ditandatangani oleh Ketua STIK Bina Husada.

9. Permohonan Cuti Kuliah atau *Stop Out* (SO)

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mahasiswa diperkenankan mengambil cuti kuliah atau *stop out* (SO). Dalam rangka mengajukan permohonan cuti kuliah atau *stop out* (SO), mahasiswa harus datang ke BAAK STIK Bina Husada untuk menjelaskan dan mengisi formulir surat permohonan cuti kuliah atau *stop out* (SO). Setelah diisi formulir tersebut ditandatangani oleh mahasiswa bersangkutan, dosen pembimbing akademik, dan orang tua/wali, formulir

dimaksud harus dikembalikan ke BAAK guna proses pengajuan ke Ketua STIK Bina Husada. Terkait permohonan cuti kuliah atau *stop out* (SO) disetujui oleh pihak yang berwenang, BAAK kemudian memberitahukan Program Studi dan mahasiswa bahwa permohonan sudah disetujui, BAAK akan menerbitkan Surat Keputusan (SK) bahwa atas nama mahasiswa tersebut cuti kuliah atau *stop out* (SO) untuk kemudian ditembuskan ke Program Studi dan bagian keuangan.

10. Layanan Surat Keterangan Aktif Kuliah dari (SO)

- 1) Mahasiswa mengajukan permohonan aktif kuliah dan mengisi blangko aktif kuliah.
- 2) Mahasiswa memasukkan surat permohonan aktif kuliah ke Bagian Administrasi Umum (BAU).
- 3) Setelah surat permohonan aktif kuliah masuk di Bagian Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan langsung di proses:
 - a. Meminta data keuangan mahasiswa dari bagian keuangan.
 - b. Meminta data akademik (KHS yang pernah ditempuh) ke program studi.
 - c. Meminta data status mahasiswa di laporan Feeder dikti ke program studi.
 - d. Menghubungi mahasiswa untuk menghadap ke Bagian Administrasi Akademik terkait permohonan aktif kuliah.
- 4) Menerbitkan Surat Pemberitahuan Registrasi.
- 5) Mahasiswa melakukan registrasi.

11. Pengajuan Remedial dan Ujian Susulan

Remedial dilaksanakan dalam rangka perbaikan nilai bagi mahasiswa yang harus atau ingin meningkatkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan hal ini juga berkaitan dengan persyaratan yudisium (IPK minimal). Ujian susulan dimana ujian yg diberikan bagi mahasiswa yg awalnya tidak mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditetapkan serentak karena alasan tertentu (Sakit, izin haji atau umroh, dsb). STIK Bina Husada Palembang menyelenggarakan remedial dengan ketentuan:

1) Remedial

Mahasiswa yang melakukan remedial membuat pengajuan ke Ketua STIK Bina Husada melalui program studi masing-masing yang sebelumnya sudah melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing akademik dan dosen pengampu atau PJMK.

- a. Tidak lulus mata kuliah (Nilai D atau E);
- b. Nilai mata kuliah C;
- c. Kehadiran perkuliahan $\leq 75\%$ (11 x pertemuan) dari total pertemuan kuliah (16 x pertemuan);
- d. Mata kuliah yang diremedial harus terdaftar pada semester berjalan;
- e. Remedial harus dilaksanakan sebelum masuk semester berikutnya dan selesai sebelum terbit KHS;
- f. Pembayaran remedial di Sub bagian keuangan;
- g. Pendaftaran remedial di Program Studi;
- h. Pelaksanaan remedial harus sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan baik di Program Studi maupun STIK Bina Husada;

- i. Pelaksanaan remedial tidak diperkenankan dilaksanakan di luar jadwal dan di luar kampus STIK Bina Husada Palembang;
- j. Pelaksanaan remedial diluar waktu/jadwal yang ditetapkan, mahasiswa tidak dapat lulus tepat waktu.

2) Ujian susulan

Mahasiswa diharuskan membuat pengajuan ujian susulan ke Ketua STIK Bina Husada melalui program studi masing-masing yang sebelumnya sudah melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing akademik dan dosen pengampu atau PJMK.

- a. Tidak mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan dengan alasan tertentu.
- b. Kehadiran perkuliahan $\leq 75\%$ (11 x pertemuan) dari total pertemuan kuliah (16 x pertemuan);
- c. Mata kuliah yang diujikan harus terdaftar pada semester berjalan;
- d. Ujian susulan harus dilaksanakan sebelum masuk semester berikutnya dan selesai sebelum terbit KHS;
- e. Pembayaran ujian susulan di Sub bagian keuangan;
- f. Pendaftaran ujian susulan di Program Studi;
- g. Pelaksanaan ujian susulan harus sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan baik di Program Studi maupun STIK Bina Husada;
- h. Pelaksanaan ujian susulan tidak diperkenankan dilaksanakan di luar jadwal dan di luar kampus STIK Bina Husada Palembang;

- i. Pelaksanaan ujian susulan diluar waktu/jadwal yang ditetapkan, mahasiswa bersangkutan akan menerima sanksi yang ditentukan.

12. Pengunduran Diri Sebagai Mahasiswa

Mahasiswa yang mengundurkan diri karena alasan tertentu. Adapun prosedur pengunduran diri sebagai mahasiswa dilakukan dengan mengajukan surat pengunduran diri ke Ketua STIK Bina Husada, yang ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan, dosen pembimbing akademik dan orang tua/wali. Terhadap permohonan pengunduran diri disetujui oleh pihak yang berwenang, BAAK kemudian memberitahukan Program Studi dan mahasiswa bahwa permohonan sudah disetujui, BAAK akan menerbitkan Surat Keputusan (SK) bahwa atas nama mahasiswa tersebut mengundurkan diri kemudian ditembuskan ke Program Studi dan bagian keuangan

13. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

Mahasiswa dapat melihat KHS pada akun SIAKAD masing-masing dengan login akun SIAKAD terlebih dahulu lalu memilih kolom bagian KHS, jika mahasiswa ingin mencetak bisa dicetak langsung dengan klik cetak di sudut atas pada tampilan KHS. BAAK bisa mencetak KHS dengan pengajuan dari mahasiswa langsung ke BAAK bagian operator, setelah itu operator mencetak KHS mahasiswa bersangkutan yang kemudian mahasiswa diminta untuk meminta tandatangan Ketua Program Studi masing-masing.

14. Permohonan Data Akademik

Mahasiswa secara individu maupun atas nama organisasi kemahasiswaan, dapat meminta data akademik (*softcopy/hardcopy*) kepada bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Data akademik yang diminta digunakan untuk keperluan yang positif, seperti penelitian, pembuatan data *base* mahasiswa dan lain-lain.
- b. Membuat surat permohonan kepada Ketua STIK Bina Husada Palembang.

15. Pendaftaran Mengikuti Yudisium

Yudidium merupakan pengesahan penyelesaian studi peserta program studi.

- 1) Pendaftaran yudisium di BAAK STIK Bina Husada melalui program studi masing-masing untuk memastikan bahwa daftar nama-nama tersebut benar telah memenuhi syarat yang ditetapkan program studi dan STIK Bina Husada.
- 2) Pelaksanaan yudisium adalah suatu pengumuman keputusan rapat senat STIK Bina Husada tentang kelulusan seseorang calon sarjana;
- 3) Surat Keputusan yudisium mahasiswa dan daftar nama mahasiswa peserta yudisium dilaporkan ke Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah II paling lambat 15 hari sebelum pelaksanaan yudisium (Jika calon peserta ≥ 300 maka 30 hari sebelum tanggal yudisium dilaporkan ke LLDIKTI) oleh BAAK;
 - a. Hasil yudisium merupakan keputusan mutlak yang tidak dapat diganggu gugat kecuali ada kekeliruan;

- b. Bagi peserta program studi yang telah dinyatakan lulus pada sidang yudisium berhak menyandang gelar kesarjanaan sesuai dengan program studi yang diikuti;
- c. Peserta yudidium akan diinformasikan untuk pengambilan undangan yudisium dan atribut yudisium jika sudah terdaftar di BAAK dengan catatan telah memenuhi syarat yang ditetapkan
- d. Bagi peserta yudisium mengikuti upacara gladi resik yang dilaksanakan minimal 1 hari sebelum acara yudisium;
- e. Bagi peserta yudisium hadir pada acara yudisium tepat waktu 10 menit sebelum acara dimulai dengan pakaian yang sopan dan sesuai tata tertib yang ditetapkan.

Syarat calon peserta sidang yudisium mengacu berdasarkan Permen Ristek Dikti No. 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi:

- 1) Surat tanda bukti penyerahan LTA/skripsi/KIA/tesis dan *soft file* berisi LTA/skripsi/KIA/tesis ke perpustakaan STIK Bina Husada;
- 2) Meyerahkan bukti publikasi artikel dari tugas akhir ke sub bagian Penelitian Pengabdian Masyarakat (PPM) STIK Bina Husada Palembang;
- 3) Tanda bukti lunas biaya pendidikan sampai dengan semester akhir dari bagian administrasi keuangan;
- 4) Tanda bukti bebas pustaka dari perpustakaan STIK Bina Husada;
- 5) Bukti tanda karya ilmiah dari perpustakaan STIK Bina Husada;
- 6) Bukti lunas biaya LTA/skripsi/KIA/tesis dari bagian administrasi keuangan;

- 7) Bukti lunas biaya yudisium dan wisuda dari bagian administrasi keuangan;
- 8) Surat pernyataan tugas akhir bebas plagiat di atas kertas bermaterai Rp. 10.000,-;
- 9) Telah menyelesaikan 100% mata kuliah dan mata praktikum yang diwajibkan;
- 10) Nilai D maksimal 10% dari jumlah S/kS yang diperoleh;
- 11) Tidak ada nilai E;
- 12) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) PSKB, PSKep, PSKM \geq 2.00 dan PSMKM \geq 3.00;
- 13) Untuk Program Pendidikan Profesi Ners nilai minimal adalah B dengan IPK \geq 3.00.

16. Pendaftaran Mengikuti Wisuda

Pendaftaran untuk mengikuti Wisuda STIK Bina Husada dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan pada kalender akademik. Wisuda adalah upacara yang dilaksanakan saat mahasiswa telah menyelesaikan tahap akademik dan profesi. Berikut prosedurnya:

- 1) Melakukan pelunasan biaya wisuda yang sudah termasuk pada rincian biaya pendidikan dilakukan melalui rekening Yayasan Bina Husada Sriwijaya pada Bank yang ditetapkan, bukti pembayaran lunas yang dikeluarkan oleh bagian keuangan menjadi salah satu syarat pendaftaran mengikuti wisuda;
- 2) Pendaftaran wisuda di BAAK STIK Bina Husada melalui program studi masing-masing untuk memastikan bahwa daftar nama-nama tersebut benar telah memenuhi syarat yang ditetapkan program studi dan STIK Bina Husada;

- 3) Peserta wisuda akan diinformasikan untuk pengambilan undangan wisuda dan atribut wisuda jika sudah terdaftar di BAAK dengan catatan telah memenuhi syarat yang ditetapkan;
- 4) Bagi peserta wisuda mengikuti upacara gladi resik yang dilaksanakan minimal 1 hari sebelum acara wisuda;
- 5) Bagi peserta wisuda hadir pada acara wisuda tepat waktu 15 menit sebelum acara dimulai dengan menggunakan pakaian toga dan sesuai tata tertib yang ditetapkan.

17. Layanan Surat Keterangan Lulus

- 1) Mahasiswa mengajukan surat keterangan lulus dengan mengisi form keterangan lulus yang diketahui oleh Program Studi, kemudian menyerahkannya kepada BAAK
- 2) BAAK memproses form terisi dan mengecek nama yang bersangkutan pada SK yudisium.
- 3) Surat keterangan Lulus dicetak oleh Subbag Adm Kemahasiswaan dan di koreksi oleh Ka. BAAK, Waket. 1 kemudian di sahkan oleh Ketua STIK Bina Husada.
- 4) Surat yang disahkan oleh Ketua STIK Bina Husada kemudian diturunkan kembali ke Bagian Adm Umum untuk diberi penomoran dan cap STIK Bina Husada.
- 5) Selanjutnya surat keterangan lulus tersebut diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 6) Pengarsipan di subbag kemahasiswaan.

18. Layanan Verifikasi Ijazah Alumni

- 1) Setelah menerima disposisi surat verifikasi alumni, bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan langsung memproses.
- 2) Mengumpulkan data alumni meliputi: nomor ijazah, tahun lulus, dan program studi.
- 3) Menerbitkan surat verifikasi alumni dan meminta tanda-tangan Ketua STIK Bina Husada.
- 4) Menginformasikan hasil verifikasi alumni melalui: via telp, via e-mail, via faks, dan via pos.

19. Layanan Surat Keterangan Alumni

- 1) Mahasiswa mengajukan permohonan diterbitkan surat keterangan alumni.
- 2) Mahasiswa memasukkan surat keterangan alumni ke bagian administrasi umum (BAU).
- 3) Setelah surat keterangan alumni masuk di bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan langsung di proses.
- 4) Menerbitkan surat keterangan alumni dan meminta tanda-tangan Ketua STIK Bina Husada.
- 5) Menyerahkan surat keterangan alumni ke mahasiswa.

20. Layanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai

- 1) Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai
 - a. Alumni menunjukkan ijazah dan transkrip nilai asli dan salinan yang akan dilegalisir.
 - b. Standar waktu proses legalisir adalah minimal 3 hari.
 - c. Jumlah legalisir maksimal 10 lembar/dokumen.

- d. Legalisir yang tidak diambil dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan, kehilangan tidak menjadi tanggung jawab STIK Bina Husada Palembang.
 - e. Biaya legalisir sebesar Rp 2.000,- /lembar.
- 2) Legalisir Non Ijazah
- a. Menunjukkan dokumen asli yang akan dilegalisir.
 - b. Standar waktu proses legalisir minimal 3 hari.
 - c. Jumlah legalisir maksimal 10 lembar /dokumen.
 - d. Legalisir yang tidak diambil dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan, kehilangan tidak menjadi tanggung jawab STIK Bina Husada Palembang.
 - e. Legalisir Non Ijazah tidak dipungut biaya (Gratis).

21. Surat Keterangan Pengganti Ijazah atau Transkrip Nilai yang Rusak atau Hilang

BAAK STIK Bina Husada melaksanakan pelayanan pembuatan surat keterangan pengganti ijazah atau transkrip nilai yang hilang atau rusak. Pelaksanaan pelayanan ini dilakukan dengan prosedur berikut:

- 1) Prosedur pembuatan surat keterangan pengganti ijazah atau transkrip nilai yang rusak:
 - a. Alumni datang ke BAAK STIK Bina Husada dengan membawa ijazah atau transkrip nilai asli yang sudah rusak;
 - b. BAAK meminta alumni untuk membuat surat pernyataan bahwa benar ijazah atau transkrip nilai alumni bersangkutan rusak dan terkandung permohonan untuk pembuatan surat keterangan pengganti ijazah atau transkrip nilai yang

- ditandatangani di atas materai oleh alumni bersangkutan;
- c. Alumni membuat surat pernyataan yang diminta BAAK, kemudian setelah selesai, alumni memberikan surat pernyataan yang diminta beserta lampiran ijazah atau transkrip nilai asli yang sudah rusak;
 - d. BAAK membuat surat keterangan pengganti ijazah atau transkrip nilai yang sudah rusak untuk di paraf oleh Kepala BAAK dan Wakil Ketua Bidang Tri Dharma sebagai pengesahan;
 - e. BAAK meminta tandatangan Ketua STIK Bina Husada yang menjabat sebagai pengesahan akhir;
 - f. BAAK memberikan cap basah dan nomor surat keterangan pengganti ijazah dan transkrip nilai di atas tandatangan Ketua STIK Bina Husada.
- 2) Prosedur pembuatan surat keterangan pengganti ijazah atau transkrip nilai yang hilang:
- a. Alumni datang ke BAAK STIK Bina Husada dengan membawa surat keterangan kehilangan dari Kepolisian Sektor;
 - b. BAAK meminta alumni untuk membuat surat pernyataan bahwa benar ijazah atau transkrip nilai alumni bersangkutan hilang dan terkandung permohonan untuk pembuatan surat keterangan pengganti ijazah atau transkrip nilai yang ditandatangani di atas materai oleh alumni bersangkutan;.
 - c. Alumni membuat surat pernyataan yang diminta BAAK, kemudian setelah selesai, alumni memberikan

- surat pernyataan yang diminta beserta lampiran surat keterangan kehilangan dari Kepolisian Sektor;
- d. BAAK membuat surat keterangan pengganti ijazah atau transkrip nilai yang hilang untuk di paraf oleh Kepala BAAK dan Wakil Ketua Bidang Tri Dharma sebagai pengesahan;
 - e. BAAK meminta tandatangan Ketua STIK Bina Husada yang menjabat sebagai pengesahan akhir;
 - f. BAAK memberikan cap basah dan nomor surat keterangan pengganti ijazah dan transkrip nilai di atas tandatangan Ketua STIK Bina Husada.

1.2 Dosen

1. Layanan Forlap Dikti

- 1) Pengusulan NIDN
- 2) Penambahan Data Dosen
- 3) Sertifikasi Dosen
- 4) Jenjang Jabatan Akademik Dosen
- 5) Pindah Homepage Dosen
- 6) Klaim Dosen

2. Pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)

- 1) Persyaratan Dokumen
 - a. Ijazah dan transkrip nilai S1 dan S2 asli.
 - b. KTP asli.
 - c. Surat Pernyataan Dosen Tetap.
 - d. SK Pengangkatan Dosen.
 - e. Nama Ibu Kandung.

2) Proses

- a. Berkas nomor 1-4 di scan dalam bentuk jpg tidak lebih dari 500 KB.
- b. Satu persatu di upload ke laman forlap.dikti.go.id
- c. Selanjutnya memantau hasil ajuan dari laman forlap.dikti.go.id

3. Pengusulan Jenjang Jabatan Akademik (JJA)

1) Persyaratan Dokumen Ajuan

- a. Memiliki NIDN.
- b. KTP Terbaru yang masih berlaku, berwarna (bukan photocopy).
- c. SK sebagai Dosen Tetap Ketua Yayasan/Ketua BPH yang memuat hak dan kewajiban antara calon dosen dengan yayasan.
- d. Ijazah Lengkap (mulai S-1/D-4), Bagi Lulusan PT Luar Negeri disertakan SK Penyetaraan dari DIKTI/PTN yang ditunjuk DIKTI (legalisir untuk ijazah terakhir).
- e. Surat Pernyataan sesuai dengan SK Dirjen Dikti Nomor: 108/DIKTI/Kep/2001.
- f. Jika memiliki Jabatan Fungsional, maka wajib melampirkan SK Jabatan Fungsional terakhirnya.
- g. Usulan ke Lektor Kepala mendaftar secara online.
- h. SK Mengajar minimal 4 (empat) Semester.
- i. Jurnal Penelitian ber ISSN atau Terakreditasi:
 - a) Asisten Ahli minimal 2 Jurnal.
 - b) Lektor minimal 7 Jurnal.
- j. Pengabdian Kepada Masyarakat minimal 4 Laporan pengabdian.
- k. Unsur Penunjang:

- a) SK Pelatihan, SK sebagai Panitia/peserta, SK sebagai Narasumber, Piagam Penghargaan, dll).
 - b) Lembar Hasil Penilaian Karya Ilmiah (Peer Review).
 - c) Berita Acara dan daftar hadir pertimbangan /persetujuan Senat Perguruan Tinggi/Kriterium.
 - d) Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah.
1. Surat pengantar dari Ketua STIK Bina Husada.
- 2) Proses
- a. Melengkapai daftar isian pada Penghitungan Angka Kredit (PAK).
 - b. Semua berkas di atas sebagai lampiran dari Penghitungan Angka Kredit (PAK).
 - c. Semua daftar usulan JJA beserta berkas-berkas di susun berurutan dan dikirim ke kopertis untuk di proses selanjutnya.
 - d. Menunggu hasil usulan JJA dari kopertis.
 - e. SK JJA yang disetujui Dikti dapat di lihat pada laman <http://forlap.dikrti.go.id>.

4. Pengusulan Sertifikasi Dosen (Serdos)

1) Syarat

- a. Dosen Tetap : Dosen PNS Dpk pada PTS atau Dosen Tetap Yayasan (bukan PNS Departemen baik Depdiknas maupun Non Depdiknas).
- b. Memiliki Nomor Induk Registrasi Dosen Nasional (NIDN).
- c. Dosen yang telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 2 tahun di PTS dimana ia bekerja sebagai Dosen PNS DPK/Dosen Tetap Yayasan.

- d. Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya Asistan Ahli.
- e. Memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya lulus S2, dibuktikan dengan Ijazah yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang (asli/cap basah).
- f. Melaksanakan Tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit 12 SKS pada setiap semester di PTS dimana ia bekerja sebagai Dosen PNS DPK /Dosen Tetap Yayasan.
- g. Dosen yang belum memiliki kualifikasi akademik magister (S2)/ setara dapat mengikuti sertifikasi apabila:
 - a) Mencapai usia 60 tahun dan mempunyai pengalaman masa kerja 30 tahun sebagai dosen, atau mempunyai jabatan akademik Lektor Kepala dengan golongan IV/c (Dosen PNS Dpk).
 - b) Memiliki kriteria butir 1 dan 5 diatas.
- h. PTS pengusul serdos harus memperhatikan rasio dosen : mahasiswa untuk bidang IPA 1:20 (toleransi s/d 1:30) dan bidang IPS 1:30 (toleransi s/d 1:45).

2) Proses

- a. Nama dosen yang terdaftar sebagai serdos adalah otomatis dari Dikti tersinkronisasi dari pelaporan Tridarma Feder PD-Dikti/ semester berupa data D1
- b. Informasi data D2, D3 dari Kopertis Wilayah II.
- c. Mengikuti tes TOEP dan TKDA.
- d. Mendapat akun Serdos.
- e. Mengupload kuesioner, deskripsi diri.
- f. Lulus (sertifikasi di upload ke forlap dikti).

- g. Tidak lulus (menunggu masuk data D2 tahun berikutnya).

5. Layanan SK Pengajaran

- 1) Mengkoordinir jadwal kuliah persemester dari program studi masing-masing di lingkungan STIK Bina Husada.
- 2) Menerbitkan SK Mengajar tantang koordinator, wakil koordinator, dan tim pengajar.
- 3) Menyampaikan SK ke program studi masing-masing di lingkungan STIK Bina Husada untuk di sampaikan ke dosen yang bersangkutan.
- 4) Dosen siap mengajar sesuai mata kuliah dalam SK.
- 5) Arsip.

6. Layanan SK Pengawas UTS dan UAS

- 1) Menerbitkan SK Pengawas Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
- 2) Menyampaikan SK Pengawas Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester ke program studi masing-masing di lingkungan STIK Bina Husada beserta lampiran SK yang dibuat oleh program studi masing-masing, untuk di sampaikan ke dosen yang bersangkutan.
- 3) Arsip.

7. Layanan SK Yudisium dan Wisuda

- 1) Layanan SK Yudisium
 - a. Meminta nama-nama mahasiswa peserta yudisium sebagai lampiran dari SK.
 - b. Menerbitkan SK Yudisium

- c. Menyampaikan SK Yudisium pada masing-masing bagian di lingkungan STIK Bina Husada beserta lampiran SK yang dibuat oleh program studi masing-masing.
 - d. Arsip.
- 2) Layanan SK Wisuda
- a. Meminta nama-nama mahasiswa peserta wisuda sebagai lampiran dari SK.
 - b. Menerbitkan SK Wisuda
 - c. Menyampaikan SK Wisuda pada masing-masing bagian di lingkungan STIK Bina Husada beserta lampiran SK yang dibuat oleh program studi masing-masing.
 - d. Arsip.

8. Layanan SK Pembimbing Akademik (PA)

- 1) Mengumpulkan data mahasiswa baru dan lama.
- 2) Menerbitkan SK Pembimbing Akademik (PA) dan lampiran berisi nama-nama mahasiswa dan dosen pembimbing akademik.
- 3) Menggandakan SK dan lampiran sebanyak jumlah dosen pembimbing akademik dan menyampaikan ke dosen yang bersangkutan.
- 4) Menyampaikan tembusan arsip ke program studi masing-masing di lingkungan STIK Bina Husada beserta lampiran SK PA.

BAB III

PENUTUP

Untuk keberhasilan dan kelancaran pelaksanaan layanan akademik perlu dilakukan sosialisasi yang luas, mengingat hal ini tergantung sepenuhnya pada partisipasi dari seluruh sivitas akademika.

Proses layanan akademik akan berjalan dengan baik dan lancar apabila terjalin kerjasama yang harmonis antara semua pihak.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 29 Juli 2023

Ketua STIK Bina Husada,



Ersita, S.Kep., Ners., M.Kes
NIK 08.26.03.84.102