

BUKU I
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
BIDANG AKADEMIK

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN





UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA PADANGSIDIMPUAN

FAKULTAS EKONOMI

Kampus III : Jln. Mandailing Km. 5 Padangsidempuan 22733
Kantor Rektorat : Jln. Sutan Soripada Mulia No. 17 Padangsidempuan 22715
Telepon : 0634-22141, Faksimile : 0634-25292
Laman : <http://fekon.ugn.ac.id>, E-mail : fekon@ugn.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA (UGN)
PADANGSIDIMPUAN
NOMOR: 697/UGN.FE/DK/2020**

TENTANG

**PENGESAHAN BUKU I STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG AKADEMIK
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk tertib administrasi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Graha Nusantara Padangsidempuan maka perlu dibuat Buku I Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Akademik Fakultas Ekonomi.
b. Bahwa Sebagai Tindak Lanjutnya perlu dituangkan dalam surat keputusan Dekan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Peraturan Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Akte Notaris Nur Oloan, SH, M.Kn Nomor 12 tanggal 13 April 2018.
6. Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia RI Nomor: AHU-0008699.AH.01.12 tahun 2018 tanggal 08 Mei 2018.
7. Statuta Universitas Graha Nusantara Tahun 2019.
8. Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan Dharma Bakti Pendidikan Indonesia Padangsidempuan Nomor 019/KPT/YADPI-PSP/X/2019 tanggal 11 Oktober 2019.
9. SK Rektor No: 372/UGN.RKT/KP2020 Tanggal 27 Maret 2020 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Graha Nusantara Padangsidempuan Periode 2020-2024
10. Hasil Keputusan Rapat Fungsionaris Fakultas Ekonomi Tanggal 28 September 2020
- Memperhatikan** : SK Dekan No: 412/UGN.FE/DK/2020 Tanggal 30 Juni 2020 Tentang Pengangkatan Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Graha Nusantara Padangsidempuan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Kesatu : Mengesahkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Graha Nusantara Padangsidempuan sebagaimana terlampir di dalam surat keputusan ini.
Kedua : Semua Keputusan yang bertentangan dengan Keputusan ini tidak berlaku lagi.
Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Fakultas Ekonomi Universitas Graha Nusantara Padangsidempuan sesuai dengan anggaran yang disediakan.
Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI: PADANGSIDIMPUAN
PADA TANGGAL: 24 SEPTEMBER 2020



AGUSTALINDA NORA SE, S.Pd, MM
NIDN. 0114087301



**BUKU 1 STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
BIDANG AKADEMIK
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA**

Pelindung	: Dekan Agusta Linda Nora, SE, S.Pd, MM
Penasehat	: 1. Wakil Dekan II Hery Dia Anata Batubara, SE, M.Si 2. Wakil Dekan III Pertama Yul Asmara Pane, SE, MSp
Penanggungjawab	: Wakil Dekan I Ahmad Sayuti Pulungan, SE, MM

DAFTAR ISI

Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi	1
Daftar Isi	3
SOP Rapat Pimpinan	4
SOP Rapat Koordinasi Akademik	6
SOP Pembentukan Program Studi Baru	8
SOP Penerimaan Dosen Tetap Yayasan	9
SOP Penerimaan Dosen Tidak Tetap Yayasan.....	11
SOP Penerimaan Dosen Tamu	13
SOP Asisten Dosen	14
SOP Dosen Pengganti	15
SOP Penyusunan Dosen Pengampu Mata Kuliah	16
SOP Penanganan Dosen Bermasalah	17
SOP Pelatihan Dosen	18
SOP Penunjukan Penasehat Akademik	19
SOP Evaluasi Pengajaran Dosen	21
SOP Cuti Dosen	23
SOP Pemberhentian Dosen	24
SOP Penyusunan Perubahan Kurikulum	25
SOP Pembuatan RPS	27
SOP Pembentukan dan Perubahan Materi	28
SOP Kriteria Penilaian Dosen	29
SOP Evaluasi Kesesuaian CPP dengan CPM dan RPS	30
SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru	31
SOP Pembuatan Roster Perkuliahan	32
SOP Pengisian Kartu Rencana Studi	33
SOP Pelaksanaan Perkuliahan Rutin	34
SOP Penanganan Dosen Berhalang Hadir	35
SOP Pelaksanaan Ujian	36
SOP Pengolahan Nilai	38
SOP Pengisian Kartu Hasil Studi	39
SOP Penyusunan Skripsi	40
SOP Pelaksanaan Seminar Proposal	41
SOP Pelaksanaan Seminar Hasil	42
SOP Penunjukan Dosen Penguji	43
SOP Pelaksanaan Sidang Skripsi	44
SOP Administrasi Sidang Skripsi	45
SOP Yudisium Kelulusan	46
SOP Legalisir Ijazah dan Tanskip Nilai	47
SOP Cuti Mahasiswa	48
SOP Drop Out dan Pengunduran Diri Mahasiswa	49
SOP Penerbitan Surat Keterangan kepada Mahasiswa	50
SOP Perpindahan Mahasiswa antar Program Studi maupun Perguruan Tinggi.....	51

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE		KODE FE/SOP-01/DEK
JUDUL RAPAT PIMPINAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA DEKAN	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Penentuan agenda rapat oleh Dekan. Dalam hal ini, Dekan sebaiknya memiliki tim untuk mengkaji kelayakan agenda rapat yang diusulkan, yang terdiri dari Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, dan Wakil Dekan III. Setiap rapat yang diselenggarakan harus memiliki maksud dan tujuan dan masalah apa yang akan dibahas dalam pertemuan/rapat tersebut. Misalnya, tujuan rapat itu untuk memecahkan suatu masalah, membuat keputusan, atau hanya mengumpulkan informasi.	
2	Mempersiapkan perlengkapan/peralatan pertemuan/rapat, meliputi penyediaan papan tulis, spidol, overhead projector, LCD, tape recorder untuk merekam jalannya rapat (jika perlu), laptop/komputer, alat-alat kelengkapan menulis, dan lain-lain. Segala perlengkapan tersebut harus dipersiapkan dan tersedia pada waktu rapat dilaksanakan.	
3	Menyediakan tempat pertemuan/rapat.	
4	Membuat daftar acara pertemuan dan absensi rapat.	
5	Mempersiapkan peserta pertemuan/rapat. Menempatkan peserta sesuai dengan fungsi dan kedudukannya seperti menentukan pemimpin rapat, moderator (jika diperlukan), serta notulen rapat.	
6	Kemudian mengundang secara tertulis paling lambat 3 (tiga) hari sebelumnya, kecuali hal-hal mendesak yang disepakati. Jika yang diundang tidak bisa hadir, minta mereka menunjuk orang yang kompeten terhadap masalah yang hendak dibahas untuk mewakilinya.	
7	Pelaksanaan rapat harus dihadiri minimal $\frac{1}{2}n + 1$ dari total jajaran pimpinan, diantaranya Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, para Ketua program studi dan sekretaris program studi.	
8	Mensosialisasikan hasil-hasil keputusan rapat/pertemuan yang telah diperbaiki tata bahasanya (dalam format file elektronik dan non	

	elektronik) kepada semua peserta rapat.	
9	Mengarsipkan semua kelengkapan rapat (undangan, daftar hadir, notulen, dan hasil keputusan) sesuai dengan sistem pengarsipan yang benar. Melakukan kegiatan tindak lanjut terhadap hasil rapat, agar tujuan rapat yang telah ditetapkan sebelumnya benar-benar tercapai.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-02/WD-I
JUDUL RAPAT KOORDINASI AKADEMIK	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN I	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Penentuan agenda rapat oleh Wakil Dekan I. Setiap rapat yang diselenggarakan harus memiliki maksud dan tujuan dan masalah apa yang akan dibahas dalam pertemuan/rapat tersebut. Misalnya, tujuan rapat itu untuk memecahkan suatu masalah, membuat keputusan, atau hanya mengumpulkan informasi.	
2	Mempersiapkan perlengkapan/peralatan pertemuan/rapat, meliputi penyediaan papan tulis, spidol, overhead projector, LCD, tape recorder untuk merekam jalannya rapat (jika perlu), laptop/komputer, alat-alat kelengkapan menulis, dan lain-lain. Segala perlengkapan tersebut harus dipersiapkan dan tersedia pada waktu rapat dilaksanakan.	
3	Menyediakan tempat pertemuan/rapat.	
4	Membuat daftar acara pertemuan dan absensi rapat.	
5	Mempersiapkan peserta pertemuan/rapat. Menempatkan peserta sesuai dengan fungsi dan kedudukannya seperti menentukan pemimpin rapat, moderator (jika diperlukan), serta notulen rapat.	
6	Mengundang secara tertulis paling lambat dua hari sebelumnya, kecuali hal-hal mendesak yang disepakati. Jika yang diundang tidak bisa hadir, minta mereka memberikan pemberitahuan secara tertulis/media elektronik (WhatsApp, SMS, Telepon) dan dianggap telah menyetujui hasil-hasil keputusan rapat.	
7	Pelaksanaan rapat harus dihadiri minimal $\frac{1}{2} n + 1$ dosen yang aktif. Jika rapat tidak memenuhi quorum maka rapat diskors selama 15 menit, setelah itu rapat dapat dilanjutkan kembali sesuai jumlah peserta yang hadir.	
8	Prodi mensosialisasikan hasil-hasil keputusan rapat/pertemuan yang telah diperbaiki tata bahasanya (dalam format file elektronik) kepada semua dosen	
9	Mengarsipkan semua kelengkapan rapat (undangan, daftar hadir,	

	notulen, dan hasil keputusan) sesuai dengan sistem pengarsipan yang benar.	
10	Melakukan kegiatan tindak lanjut terhadap hasil rapat, agar tujuan rapat yang telah ditetapkan sebelumnya benar-benar tercapai.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-03/DEK
JUDUL PEMBENTUKAN PROGRAM STUDI BARU	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA DEKAN/WAKIL DEKAN I	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Pengusul membuat proposal pembentukan Program Studi baru yang sedikitnya berisi latar belakang atau alasan dibukanya Program Studi baru, studi kelayakan pembentukan program Studi baru , tantangan dan peluang Program Studi baru. Disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
2	Proposal disampaikan kepada Rektor paling lambat 1 (satu) tahun sebelum tahun ajaran Program Studi Baru dimulai.	
3	Dalam waktu tidak lebih dari 1 bulan pengusul berkonsultasi setidaknya dengan Rektor dan Ketua Yayasan Darma Bakti Pendidikan Indonesia.	
4	Senat Universitas mengadakan rapat koordinasi untuk menentukan Tim Pembentukan Program Studi baru apabila usulan disetujui YADPI untuk dibuatkan SK Tim Panitia pembentukan Program Studi baru.	
5	Tim pembentukan Program Studi baru, terdiri dari Penanggungjawab Rektor, Ketua Wakil Rektor I, sekretaris Dekan dan beberapa orang anggota.	
6	Semua catatan yang menyangkut proses pembentukan Program Studi baru harus diarsipkan Sekretaris Tim.	
7	Ketua Tim wajib melaporkan setiap kegiatan tersebut kepada Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor.	
8	Jika Program Studi baru telah ditetapkan maka Ketua Tim bersama-sama dengan Rektor mengajukan perijinannya ke Dirjen DIKTI.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/SOP-04/DEK
JUDUL PENERIMAAN DOSEN TETAP YAYASAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA DEKAN / WAKIL DEKAN 1 / WAKIL DEKAN II	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
RENCANA KEBUTUHAN PENAMBAHAN TENAGA DOSEN TETAP		
1	Apabila diperlukan penambahan dosen baru maka Dekan mengajukan permohonan penambahan dosen kepada Rektor.	
2	a. Calon Dosen Baru harus memiliki kualifikasi akademik yang baik. b. Calon Dosen Purna yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil, 9ias9an Nasional Indonesia, Polisi Republik Indonesia, Perekayasa, Peneliti, Praktisi atau Dosen Purna Tugas yang telah memiliki ijin dari pejabat yang berwenang di Instansi asal. (Permenristekdikti No 2 Tahun 2016)	
SELEKSI PENERIMAAN DOSEN TETAP YAYASAN		
2	Setiap ada surat lamaran dosen yang diterima Biro Administrasi Umum (BAU), berkas lamaran didata dalam database lamaran dosen dan didisposisi Rektor ke Wakil Rektor I dan II	
3	Wakil Rektor I menyeleksi berkas lamaran yang masuk. Pelamar yang dipanggil untuk mengikuti wawancara dan atau tes selanjutnya adalah pelamar yang telah memenuhi kualifikasi dosen	
4	Wawancara/tes terhadap calon dosen dilakukan oleh Tim/Panitia Seleksi yang dibentuk oleh Rektor	
5	Setiap anggota Tim Wawancara/tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon dosen yang ikut wawancara/tes dan memberikan keputusan diterima atau tidak	
6	Seleksi calon dosen meliputi seleksi administrasi, potensi akademik, kesehatan, psikologi, wawancara dan bebas narkoba.	
7	Hasil wawancara /tes calon dosen dilaporkan pada Rektor oleh Ketua Tim Seleksi	
8	Wakil Rektor I akan melihat status calon dosen, apakah sudah memiliki perguruan tinggi induk atau belum. Jika calon dosen belum terdaftar di institusi manapun.	
9	Rektor mengusulkan kepada Yayasan untuk dibuatkan SK Dosen Tetap	

	Yayasan	
10	Syarat-syarat pengajuan NIDN dan NIDK disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	
11	Setelah Dosen baru mendapatkan NIDN, Dekan melalui Ketua Program Studi memberikan mata kuliah yang akan ditugaskan kepada Dosen tersebut.	
12	Semua dokumen dan data menyangkut penerimaan dosen, termasuk Evaluasi Dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh Wakil Rektor I	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/SOP-05/DEK
JUDUL PENERIMAAN DOSEN TIDAK TETAP YAYASAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA DEKAN / WAKIL DEKAN 1 / WAKIL DEKAN II	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
RENCANA KEBUTUHAN PENAMBAHAN TENAGA DOSEN TIDAK TETAP		
1	Apabila diperlukan penambahan dosen baru maka Dekan mengajukan permohonan penambahan dosen kepada Rektor	
SELEKSI PENERIMAAN DOSEN TIDAK TETAP YAYASAN		
2	Setiap ada surat lamaran dosen yang diterima Biro Administrasi Umum (BAU), berkas lamaran didata dalam database lamaran dosen dan didisposisi Rektor ke Wakil Rektor I dan II	
3	Wakil Rektor I menyeleksi berkas lamaran yang masuk. Pelamar yang dipanggil untuk mengikuti wawancara dan atau tes selanjutnya adalah pelamar yang telah memenuhi kualifikasi dosen	
4	Wawancara/tes terhadap calon dosen dilakukan oleh Tim/Panitia Seleksi yang dibentuk oleh Rektor	
5	Setiap anggota Tim Wawancara/tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon dosen yang ikut wawancara/tes dan memberikan keputusan diterima atau tidak	
6	Seleksi calon dosen meliputi seleksi administrasi, potensi akademik, kesehatan, psikologi, wawancara dan bebas narkoba.	
7	Hasil wawancara /tes calon dosen dilaporkan pada Rektor oleh Ketua Tim Seleksi	
8	Wakil Rektor I akan melihat status calon dosen, apakah sudah memiliki perguruan tinggi induk atau belum. Jika calon dosen belum terdaftar di institusi manapun.	
9	Rektor mengusulkan kepada Yayasan untuk dibuatkan SK Dosen Tidak Tetap Yayasan	
10	Syarat-syarat pengajuan NUPN disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	
11	Setelah Dosen baru mendapatkan NUPN, Dekan melalui Ketua Program Studi memberikan mata kuliah yang akan ditugaskan kepada Dosen tersebut. Untuk dosen PNS diluar PNS DPK harus mendapatkan	

	ijin tertulis dari kepala instansi bekerja.	
12	Semua dokumen dan data menyangkut penerimaan dosen, termasuk Evaluasi Dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh Wakil Rektor I	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WR-I/SOP-06/DEK
JUDUL PENERIMAAN DOSEN TAMU	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA REKTOR / WAKIL DEKAN I / WAKIL DEKAN II	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Apabila diperlukan untuk mengisi suatu kuliah umum seperti training, pelatihan, workshop ataupun stadium general, maka Dekan mengajukan permohonan kepada Wakil Rektor I bahwa dirasa perlu untuk mengundang seorang dosen tamu dari perguruan tinggi lain	
2	Wakil Rektor I akan mengupayakan pengadaan dosen tamu yang sesuai dengan keperluan dan melaporkan kepada Rektor.	
3	Dosen yang bersangkutan akan dihubungi untuk penyesuaian waktu kedatangan.	
4	Wakil Rektor II membuat SK Dosen Tamu yang ditandatangani Rektor dan diketahui oleh Yayasan.	
5	Dosen tamu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul dan pertimbangan dari Wakil Rektor I.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-07/DEK
JUDUL ASISTEN DOSEN	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA DEKAN	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Asisten Dosen adalah dosen yang telah berpendidikan strata dua (S2) yang bertugas membantu mengasuh mata kuliah dosen pengampu.	
2	Yang dibenarkan mengangkat asisten dosen adalah dosen yang mempunyai pangkat akademik 14ias14a kepala.	
3	Asisten Dosen adalah dosen tetap 14ias14an dan berasal dari program studi yang sama dengan dosen pengampu.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE		KODE FE/WD-I/SOP-08/DEK
JUDUL DOSEN PENGGANTI	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA DEKAN	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Apabila dosen yang mengajar suatu mata kuliah tertentu bermasalah atau tidak dapat menyelesaikan pertemuan perkuliahan sebagaimana ditetapkan, maka Ketua Program Studi mengusulkan kepada Dekan untuk menetapkan calon dosen pengganti untuk mata kuliah tersebut.	
2	Dekan akan menetapkan salah satu dosen tetap/tidak tetap yayasan untuk menjadi calon dosen pengganti dengan melihat daftar mata kuliah dan jadwal kuliah calon dosen pengganti yang bersangkutan yang diisi di awal semester.	
3	Jika sesuai dengan jadwal yang ada, maka calon dosen pengganti yang bersangkutan akan dihubungi oleh Ketua Program Studi dan untuk penyesuaian jadwal perkuliahan.	
4	Jika calon dosen pengganti sepakat dengan jadwal perkuliahan yang ada, maka personil yang bersangkutan akan ditetapkan sebagai dosen pengganti untuk mata kuliah yang bermasalah tersebut.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-09/KPS
JUDUL PENYUSUNAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA KETUA PROGRAM STUDI	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Ketua Program Studi mendata dosen yang mengajar matakuliah tertentu.	
2	Mengevaluasi kinerja dosen bidang studi melalui angket mahasiswa dan pendapat dari kalangan dosen untuk memilih dosen mana yang layak ditetapkan sebagai dosen pengampu.	
3	Membuat draf dosen pengampu untuk diusulkan ke Dekan melalui Wakil Dekan I.	
4	Dekan menerima, mempelajari, memeriksa, dan mengesahkan draf SK Dosen Pengampu	
5	Dekan menandatangani SK Dosen Pengampu	
6	Wakil Dekan I mengarsipkan dokumen SK	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-10/DEK
JUDUL PENANGANAN DOSEN BERMASALAH	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA DEKAN	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Dosen yang bermasalah adalah: • Dosen yang tidak melaksanakan tugas selama 1 semester. • Dosen yang terbukti melakukan kecurangan dalam hal administrasi atau pemberian nilai kepada mahasiswa. • Dosen yang terbukti melanggar kode etik dosen. • Dosen yang tidak mengindahkan kebijakan pimpinan.	
2	Jika Ketua Program Studi mendapat bukti bahwa seorang dosen melakukan pelanggaran dan terkena pada salah satu masalah diatas, maka Ketua Program Studi bersangkutan wajib memanggil dosen bersangkutan untuk meminta penjelasan. Bila Ketua Program Studi berpendapat bahwa penjelasan dosen bersangkutan tidak dapat diterima maka Ketua Program Studi wajib melaporkan hal tersebut kepada Wakil Dekan I.	
3	Wakil Dekan I melakukan pemeriksaan lebih lanjut atas fakta-fakta yang ada. Jika terbukti dosen bermasalah, maka Wakil Dekan I melaporkan kepada Dekan.	
4	Dekan melaporkan kepada Wakil Rektor I, kemudian Wakil Rektor I memanggil LPM dan Audit Internal untuk melakukan investigasi.	
5	Apabila hasil investigasi tersebut memutuskan dosen bermasalah/tidak bermasalah, maka Wakil Rektor I memberikan rekomendasi kepada Rektor atas keputusan investigasi berupa: ○ Peringatan tertulis dari Wakil Rektor I (Peringatan Satu dan Dua) ○ Wakil Rektor I memberi rekomendasi kepada Rektor untuk dibuat surat pemberhentian. ○ Dosen direhabilitasi nama baiknya (jika terbukti tidak bermasalah), dan diberikan Surat Rekomendasi dari Wakil Rektor I.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE		KODE FE/WD-I/SOP-11/WD-I
JUDUL PELATIHAN DOSEN	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN I	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
PELATIHAN/SEMINAR/LOKA KARYA		
1	Untuk mengembangkan wawasan pengetahuan dosen tetap dalam bidang studinya dan /atau bidang studi lain yang termasuk penelitian, penulisan jurnal dan penulisan bahan ajar serta keterampilan dalam mengajar sehingga perlu mengadakan pelatihan /seminar /lokakarya bagi dosen fakultas ataupun mengirimkan dosen tetap untuk mengikuti pelatihan /seminar/lokakarya diluar fakultas.	
2	Fakultas dapat mengadakan pelatihan/seminar/lokakarya untuk para dosen tetap dan tidak tetap yang berada dibawah binaanya baik secara internal maupun eksternal, sesuai dengan rencana anggaran dan kegiatan Fakultas terkait yang telah disetujui oleh Rektor.	
3	Bagi dosen tetap yang didaftarkan untuk mengikuti seminar eksternal, wajib membuat laporan tertulis tentang pelatihan/seminar juga termasuk biaya keuangan yang digunakan untuk mengikuti pelatihan /seminar/lokakarya yang diikutinya kepada Wakil Dekan I dan dosen tersebut menyerahkan satu berkas copy bahan seminar kepada Wakil Dekan I untuk diarsipkan. Wakil Dekan I bisa meminta agar dosen tersebut melakukan seminar bagi dosen lainnya.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-12/KPS
JUDUL PENUNJUKAN PENASEHAT AKADEMIK	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA KETUA PROGRAM STUDI	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Penasehatan akademik selama masa studi mahasiswa di Perguruan Tinggi diberikan dalam 3 (tiga) tahap	
2	Tahap pertama diberikan pada awal masa studi mahasiswa melalui orientasi studi yang diberikan secara kolektif	
3	Tahap kedua diberikan selama masa studi yang dijalani mahasiswa melalui bimbingan pribadi	
4	Tahap ketiga diberikan pada akhir masa studi mahasiswa	
5	Penasehat Akademik (PA) yang terdiri atas Dosen yang dibebani tugas untuk mendampingi, membimbing dan menasehati mahasiswa dalam mengikuti kegiatan akademik dan memecahkan masalah-masalahnya selama mahasiswa tersebut menjalani studi di Fakultas Ekonomi.	
6	PA ditunjuk dari Dosen yang memiliki dedikasi tinggi dalam pelaksanaan tugas, berorientasi kepada kepentingan studi mahasiswa, bersikap tanggap, terbuka dan positif terhadap masalah-masalah mahasiswa, mempunyai pengetahuan yang cukup tentang kurikulum, sistem kredit semester, penilaian dan peraturan akademik lain, mempunyai waktu dan kesediaan melaksanakan tugas	
7	PA ditunjuk oleh Ketua Program Studi pada awal tahun akademik mahasiswa terdaftar pada program studi yang ditentukan sampai mahasiswa tersebut menyelesaikan pendidikannya atau berhenti studi tetap dari Fakultas.	
8	PA adalah dosen tetap 19ias19an yang telah mempunyai jenjang kepangkatan asisten ahli.	
9	PA diberi honor sesuai dengan kemampuan keuangan UGN.	
	KETENTUAN UMUM	
1	Pengangkatan Penasehat Akademik ditetapkan oleh Keputusan Dekan atas usul Ketua Prodi dan WD I	
2	Setiap Dosen Penasehat Akademik membimbing mahasiswa sesuai	

	dengan rasio dosen dan mahasiswa di setiap program studi.	
3	Mengadakan pertemuan konsultasi dengan mahasiswa bimbingannya secara periodik yang waktunya disepakati bersama.	
4	Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai Penasehat Akademik atau Dosen Wali.	
5	Mahasiswa Mentaati Hasil Konsultasi Kepenasehatan Akademik Dan Bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.	
6	Dekan Menetapkan Dosen Penasehat Akademik Sesuai daftar yang diusulkan ketua program studi dan Wakil Dekan I	
7	Ketua Program Studi mengeluarkan Form Konsultasi Akademik dan mendistribusikannya.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-13/KPS
JUDUL EVALUASI PENGAJARAN DOSEN	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA PROGRAM STUDI	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Bahan evaluasi jasa dosen sekurang-kurangnya terdiri dari: • Penilaian mahasiswa pada proses belajar mengajar di dalam kelas (bobot 50%). • Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (bobot 20%). • Ketepatan penyerahan nilai (bobot 20%). • Kehadiran rapat (bobot 10%).	
2	Untuk penilaian mahasiswa pada proses belajar mengajar di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan menyebarkan Angket Proses Belajar Mengajar sekali setiap semester yang jadwalnya diatur oleh Program Studi dan Wakil Dekan I.	
3	Untuk Penilaian kehadiran dosen dalam memberikan kuliah harian, informasi diperoleh Wakil Dekan I, Ketua Program Studi dan Mahasiswa. Penilaian itu dilaporkan setiap bulan kepada Wakil Dekan I untuk dilaporkan kepada Dekan. Jika dosen tidak hadir 3 (tiga) kali berturut-turut untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, dosen yang bersangkutan dapat digantikan oleh dosen lain yang telah disetujui oleh Dekan	
4	Untuk penilaian ketepatan penyerahan nilai, data dan informasi diperoleh dari Kaprodi dan Wakil dekan I dua minggu sejak ujian dimulai. Tindak lanjut atas keterlambatan merupakan tanggung jawab Fakultas.	
5	Apabila dosen yang bersangkutan tidak menyerahkan nilai semester paling lambat dua minggu setelah ujian, maka Fakultas memberikan nilai B pada Mahasiswa.	
6	Informasi tentang kehadiran rapat dosen diperoleh dari Wakil Dekan I	
7	Evaluasi pengajaran dosen dikeluarkan oleh ketua program studi dan dilaporkan kepada Wakil Dekan I terkait untuk dievaluasi dan	

	ditindak lanjuti paling lambat 2 (dua) minggu setelah seluruh nilai angket dibagikan.	
8	Evaluasi pengajaran dosen secara keseluruhan ditata oleh Ketua Program Studi. Tindak lanjut terhadap laporan evaluasi pengajaran diverifikasi oleh Wakil Dekan I dan hasilnya dilaporkan oleh Wakil Dekan I kepada Dekan.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-14/DEK
JUDUL CUTI DOSEN	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA DEKAN	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Bagi dosen yang ingin mengajukan cuti mengajar di tengah semester yang sedang berjalan atau mengajukan cuti untuk semester berikutnya dapat mengajukan secara tertulis kepada Ketua Program Studi dengan memberikan penjelasan tentang alasan cuti untuk mendapatkan persetujuan dari Dekan	
2	Pendataan surat cuti dosen dilakukan oleh Wakil Dekan I dan dilaporkan kepada Dekan untuk disetujui oleh Wakil Rektor I bila dosen tersebut adalah dosen tetap.	
3	Bagi dosen tetap yang cuti lebih dari 3 bulan tidak mendapat tunjangan tetap. Aturan rinci tentang ini diuraikan di buku Panduan Dosen semester yang bersangkutan	
4	Apabila dosen cuti ingin aktif mengajar kembali, dosen tersebut mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dekan dan mengisi ulang formulir kesediaan waktu mengajar. Serta pilihan mata kuliah yang ingin diajarkan. Dosen tetap yang aktif kembali dilaporkan ke Wakil Rektor I	
5	Dosen yang tidak mengumpulkan Formulir kesediaan waktu mengajar akan dicutikan pada semester yang bersangkutan.	
6	Dosen tidak tetap yang mengajukan permohonan cuti diatur dalam peraturan Rektor.	
7	Cuti dosen dapat berupa: • Cuti Sakit • Cuti melahirkan • Cuti haji/umroh • Cuti Tugas Belajar • Cuti Ijin Belajar	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-15/DEK
JUDUL PEMBERHENTIAN DOSEN	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA DEKAN / WAKIL DEKAN I / WAKIL DEKAN II	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Seorang dosen akan diberhentikan apabila • Dosen tidak aktif selama 2 semester berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat diterima • Diberhentikan karena keputusan evaluasi internal • Pada setiap awal semester wakil Dekan I membuat Daftar Dosen aktif dan Tidak Aktif	
2	Wakil Dekan I menyerahkan Daftar Dosen aktif dan Tidak Aktif kepada Dekan untuk mendapatkan alasan ketidakaktifan dosen bersangkutan beserta penilaian terhadap alasan tersebut (dapat/tidak dapat diterima). Daftar ini beserta alasannya ditembuskan kepada Wakil Rektor I.	
3	Berdasarkan Daftar Dosen aktif dan Tidak Aktif, Wakil Rektor I membuat laporan Daftar Dosen aktif dan Tidak Aktif setiap akhir semester untuk dikonfirmasi kepada Rektor.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-16/KPS
JUDUL PENYUSUNAN PERUBAHAN KURIKULUM	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA KETUA PROGRAM STUDI	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Ketua Program Studi bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan kurikulum.	
2	Kegiatan penyusunan ini dapat dilakukan karena adanya pembukaan program studi baru dan adanya evaluasi perlunya perubahan kurikulum atau karena adanya perubahan mata kuliah serta dievaluasi minimal 2 (dua) tahun sekali.	
3	Khusus untuk perubahan kurikulum bukan karena pembukaan program Studi baru minimal (enam) bulan sebelum tahun ajaran baru, untuk digunakan dalam tahun akademik baru. Kegiatan ini hanya dapat dilakukan untuk tiap 3 tahun sekali. Penyimpangan atas hal ini harus mendapat persetujuan dari Rektor.	
4	Rencana kegiatan penyusunan kurikulum harus diajukan oleh Ketua Program Studi kepada Wakil Dekan I dan seterusnya ke Dekan guna mendapat persetujuan Senat Fakultas atas sepengetahuan Rektor.	
5	Khusus untuk penyusunan kurikulum akibat adanya pembukaan Program Studi baru, maka rencana kegiatan harus sudah termasuk dalam usulan kegiatan pembentukan Program Studi Baru.	
6	Apabila kegiatan perancangan kurikulum disetujui, maka Ketua Program Studi dan Dekan membentuk Tim Perancangan Kurikulum terdiri atas : ▪ Rektor Sebagai Penanggung Jawab ▪ Wakil Rektor sebagai Pengarah ▪ Ketua Tim adalah Dekan ▪ Sekretaris adalah Ketua Program Studi ▪ Anggota adalah LPM dan Dosen yang sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan.	
7	Rektor mengeluarkan SK Tim Perubahan Kurikulum.	
8	Kurikulum berlaku apabila telah disetujui oleh Senat Universitas dan dibuatkan SK tentang Kurikulum baru oleh Rektor.	

PENYUSUNAN KURIKULUM

1. Bahan untuk penyusunan kurikulum dapat berupa Kurikulum Pendidikan Tinggi, kurikulum dari beberapa perguruan tinggi lain, buku-buku referensi atau peraturan pemerintah lainnya.
2. Hal-hal yang perlu diperhatikan Tim Penyusun Kurikulum dalam menyusun kurikulum adalah:
 - Visi dan Misi Universitas Graha Nusantara
 - Visi dan Misi Fakultas
 - Visi Misi Program Studi
 - Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
3. Penyusunan Perubahan kurikulum terdiri atas:
 - Dokumen Pengantar yang minimal berisi kompetensi program Studi, tinjauan singkat, kurikulum yang dikembangkan
 - Profil Lulusan dan Deskripsi Profil Lulusan Program Studi
 - Capaian Pembelajaran (CP) Program Studi yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
 - Bahan Kajian pendukung, mata kuliah pendukung Capaian Pembelajaran serta bobot sks permata kuliah sesuai dengan peraturan pemerintahan yang berlaku.
 - Daftar Distribusi Mata Kuliah Program Studi
 - Tabel Penyetaraan Mata Kuliah
 - Pengaruh perubahan terhadap mahasiswa yang sudah memakai kurikulum lama.
 - Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
4. Semua dokumen harus diverifikasi dan divalidasi oleh Sekretaris Tim.
5. Ketua Program Studi berkewajiban mensosialisasikan perubahan kurikulum yang mendasar dan pengaruhnya kepada mahasiswa yang terkait.

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-17/KPS
JUDUL PEMBUATAN RPS	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA KETUA PROGRAM STUDI	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Pembuatan RPS dilakukan maksimal 3 bulan sebelum perkuliahan dimulai disetiap awal semester	
2	Dekan menunjuk tim yang terdiri dari Dekan sebagai Penanggung Jawab, Wakil Dekan I sebagai ketua dan Ketua Program Studi sebagai sekretaris serta beberapa orang dosen sebagai anggota.	
3	RPS adalah tanggungjawab dosen pengampu mata kuliah, Penyusunan RPS disesuaikan dengan Profil masing-masing prodi, Capaian Pembelajaran Prodi dan Capaian Pembelajaran Mata kuliah yang diserahkan oleh ketua prodi. RPS diserahkan kepada Ketua Prodi sebelum perkuliahan dimulai.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-18/KPS
JUDUL PEMBENTUKAN DAN PERUBAHAN MATERI KULIAH	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA KETUA PROGRAM STUDI	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Untuk perubahan dan pengembangan materi kuliah dalam satu program studi, maka Ketua Program Studi tersebut bertindak sebagai Ketua Tim.	
2	Ketua Tim bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan perancangan /perubahan materi Kuliah.	
3	Perancangan/perubahan materi kuliah dilakukan karena adanya pembukaan program studi baru, perubahan kurikulum, perubahan mata kuliah.	
4	Perencanaan dan pengkoordinasian dilakukan oleh tim yang terdiri dari dosen yang ditunjuk sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan.	
5	Ketua Tim mengkoordinasikan rapat untuk membahas perancangan/perubahan materi kuliah dan wajib melaporkan kegiatan desain tersebut kepada Wakil Dekan I atau Dekan.	
6	Prosedur ini adalah materi kuliah yang terdiri dari : ▪ Capaian Pembelajaran Prodi ▪ Capaian Pembelajaran Mata Kuliah ▪ Materi Perkuliahan	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-19/WD-I
JUDUL KRITERIA PENILAIAN DOSEN	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN I / KETUA PROGRAM STUDI	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Penilaian Dosen terdiri dari : • Penilaian Acuan Patokan (PAP) • Penilaian Acuan Normatif (PAN)	
2	Penilaian Acuan Patokan (PAP) terdiri dari kisi-kisi yang item nya ditentukan bobot penilaiannya.	
3	Penilaian Acuan Normatif (PAN) disesuaikan dengan rumus: $\text{Nilai} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Tertinggi}} \times 100$	
4	Bobot penilaian setiap hasil ujian semester yang diberikan dosen yang dinyatakan berhasil apabila nilai A minimal 20%, nilai B minimal 45%, nilai C antara 15% - 20% , nilai D 6% -10%, dan nilai E 0% - 5 %.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-20/WD-I
JUDUL EVALUASI KESESUAIAN CPP DENGAN CPM DAN RPS	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN I / KETUA PROGRAM STUDI	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Bahan evaluasi pengajaran dosen terhadap kesesuaian dengan CPP, CPM dan RPS sekurang-kurangnya terdiri dari : • Materi kuliah yang diberikan di dalam kelas (bobot 50%). • Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (bobot 30%). • Nilai yang diperoleh mahasiswa dalam mata kuliah yang bersangkutan (bobot 20%).	
2	Untuk penilaian materi kuliah yang diberikan dosen di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan meminta modul atau materi kuliah dosen yang bersangkutan yang akan diberikan selama 1 (satu) semester. Proses ini dilakukan sekali setiap semester yang jadwalnya diatur oleh Wakil Dekan I. Pengumpulan materi kuliah dilakukan oleh dosen kelas yang bersangkutan dan diserahkan kepada Ketua Program Studi.	
3	Evaluasi kesesuaian CPP, CPM dan RPS dikeluarkan oleh Ketua Prodi dan dilaporkan kepada Wakil Dekan I untuk diteruskan kepada Dekan.	
4	Hasil evaluasi Fakultas dilaporkan kepada Wakil Rektor I.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-21/WD-I
JUDUL PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN I	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Untuk penyiapan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa, maka dilakukan proses penutupan pendaftaran ulang semester yang sedang berjalan. Penutupan proses dilakukan setelah 4 minggu perkuliahan berjalan dengan cara tidak dapat dilakukan lagi perubahan data transaksi perkuliahan pada semester yang berjalan.	
2	Berdasarkan Distribusi Mata Kuliah yang diterima, Ketua Program Studi membuat Tabel Mata Kuliah yang sesuai dengan sebaran perkuliahan semester berjalan, kemudian diajukan ke Wakil Dekan I untuk persetujuan Dekan.	
3	Berdasarkan Tabel Mata Kuliah dan data kesediaan waktu isian mengajar yang diterima dari dosen, dan Mata kuliah yang bisa diajarkan dosen yang diterima dan Ketua Program Studi guna membuat jadwal kuliah.	
4	Jadwal kuliah yang telah disusun diberikan ke Wakil Dekan I untuk persetujuan Dekan.	
5	Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum jadwal pengisian KRS, Ketua Program Studi mengumumkan kepada mahasiswa.	
6	Untuk mahasiswa yang mengisi KRS dan ingin melakukan Batal/Tambah/Ubah mata kuliah atau kelas, maka mahasiswa dapat melakukan proses setelah melakukan pendaftaran terlebih dahulu.	
7	Mahasiswa mengisi KRS sesuai dengan petunjuk pengisian KRS yang dibagikan bersamaan dengan berkas KRS.	
8	Setelah proses KRS selesai, Kartu Rencana Studi (KRS) akan dibagikan melalui Ketua Program Studi, paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal proses terakhir.	
9	1 (satu) minggu setelah perkuliahan dimulai, Ketua Program Studi membuat Laporan status registrasi mahasiswa, laporan tersebut disampaikan kepada Wakil Dekan I untuk diteruskan kepada W. Re I.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE		KODE FE/WD-I/SOP-22/KPS
JUDUL PEMBUATAN ROSTER PERKULIAHAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA KETUA PROGRAM STUDI	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Ketua Program Studi wajib menyusun daftar dosen dan mata kuliah yang dapat diajarkan setiap semester, penugasan dosen diatur oleh Ketua Program Studi berdasarkan kebutuhan kelas dan mata kuliah yang dijadwalkan.	
2	Dosen yang ditugaskan harus sesuai dengan kualifikasi dosen per mata kuliah yang telah ditentukan. Dosen yang ditugaskan untuk mengajar dicantumkan dalam jadwal kuliah.	
3	Jumlah mata kuliah dan sks setiap dosen dibatasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila terjadi penyimpangan, maka harus mendapat ijin tertulis dari Dekan dan disetujui Wakil Rektor I.	
4	Selain tugas mengajar, setiap dosen dapat diberi tugas oleh Ketua Program Studi untuk kegiatan pengembangan Program Studi. Ketua Program Studi wajib melakukan evaluasi atas tugas yang diberikan kepada dosen sesuai dengan prosedur evaluasi pengajaran dosen.	
5	Sebelum roster perkuliahan berjalan, Fakultas mengundang semua dosen yang bersangkutan untuk menghadiri rapat pembagian tugas.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-23/MHS
JUDUL PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA MAHASISWA	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dilakukan oleh mahasiswa yang telah terdaftar pada awal semester sebelum dimulainya perkuliahan.	
2	Mahasiswa mengambil blanko KRS kosong ke staf administrasi Fakultas.	
3	Mahasiswa melihat daftar mata kuliah yang dikeluarkan oleh Ketua Program Studi yang telah disetujui oleh Wakil Dekan I.	
4	Dalam pengisian KRS mahasiswa berkonsultasi kepada Penasehat Akademik (PA) tentang pengisian KRS.	
5	Dosen PA menandatangani KRS mahasiswa	
6	Mahasiswa membawa KRS yang telah ditandatangani oleh Dosen PA kepada Ketua Prodi untuk mendapatkan pengesahan ketua Prodi	
7	Mahasiswa membayar kewajiban administrasi keuangan.	
8	Mahasiswa menyerahkan KRS, disertai dengan bukti pembayaran kewajiban administrasi keuangan dengan ketentuan: 1. Lembar berwarna putih disimpan oleh mahasiswa. 2. Lembar berwarna biru diserahkan kepada Staf Administrasi Fakultas sebagai arsip Fakultas 3. Lembar berwarna pink diserahkan kepada Wakil Dekan I 4. Lembar berwarna Hijau diserahkan kepada Ketua prodi 5. Lembar berwarna Kuning diserahkan kepada BAA	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-24/KPS
JUDUL PELAKSANAAN PERKULIAHAN RUTIN	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA KETUA PROGRAM STUDI DAN DOSEN	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Kegiatan perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan jadwal kuliah semester yang telah ditentukan. Perubahan jadwal kuliah harus dengan sepengetahuan/persetujuan Dekan melalui Ketua Program Studi.	
2	Sebelum perkuliahan berjalan, setiap shiftnya, petugas absensi dan pengendalian wajib mempersiapkan daftar hadir mahasiswa dan buku daftar hadir, realisasi RPS dan materi kuliah.	
3	Setiap kali mengajar, dosen akan mengambil daftar hadir mahasiswa, mengisi buku daftar hadir dan realisasi RPS, materi kuliah per pertemuan. Setelah selesai mengajar, dosen diminta untuk mengembalikan daftar hadir mahasiswa ke Ketua Prodi.	
4	Kegiatan perkuliahan di dalam kelas menjadi tanggung jawab dosen pengajar dan monitoring pelaksanaannya dilakukan oleh Wakil Dekan I melalui daftar hadir dosen.	
5	Pengisian daftar hadir mahasiswa tidak dapat dilakukan lagi jika daftar hadir telah diserahkan oleh dosen kepada Ketua Prodi.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE UGN/FE-I/SOP-25/WD-I
JUDUL PENANGANAN DOSEN BERHALANGAN HADIR	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN I / KETUA PROGRAM STUDI	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Apabila dosen berhalangan hadir dan memberitahukan ke Ketua Program Studi secara lisan ataupun tertulis, petugas akan mencatat pemberitahuan tersebut.	
2	Bagi dosen yang berhalangan hadir dapat menggantikan sendiri kelas yang dibatalkan dan menentukan jadwal kuliah pengganti setelah disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa kelas yang bersangkutan.	
3	Untuk kuliah pengganti, bagian pengendalian ruang akan menentukan ruang kelas pengganti yang dapat digunakan oleh dosen, dan menyiapkan pengumuman kuliah pengganti.	
4	Bagi dosen yang terlambat atau tidak hadir dan tanpa pemberitahuan, akan ditunggu selama 15 menit. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan belum ada kabar, maka kelas akan dibatalkan dan dosen dianggap tidak hadir.	
5	Bagi dosen yang tidak hadir 3 (tiga) kali berturut-turut untuk kelas yang sama, Ketua Program Studi terlebih dahulu mengklarifikasi kepada dosen yang bersangkutan.	
6	Apabila dosen yang bersangkutan tetap tidak hadir maka mata kuliahnya akan diambil alih oleh Prodi.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-26/WD-I
JUDUL PELAKSANAAN UJIAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN I / WAKIL DEKAN II	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
PENYUSUNAN JADWAL UJIAN		
1	Ketua Program studi membuat jadwal ujian berdasarkan kalender akademik UGN.	
2	Ketua Program Studi mendistribusikan jadwal mengawas ujian kepada Dosen yang terkait.	
PERSIAPAN SOAL UJIAN		
3	Setelah mendapatkan jadwal ujian, setiap dosen wajib menyerahkan naskah soal ujian kepada panitia ujian 1 (satu) minggu sebelum ujian berlangsung.	
4	Apabila dosen tidak menyerahkan soal ujian sesuai batas waktu yang telah ditentukan, maka panitia ujian berhak mengambil naskah soal dari bank soal di Fakultas.	
5	Bentuk naskah soal ujian adalah Essay.	
6	Dosen Pengampu Mata Kuliah menggandakan soal sesuai dengan kebutuhan.	
7	Dua hari sebelum ujian berlangsung, Panitia ujian menyiapkan formulir dan berkas yang diperlukan untuk persiapan ujian sesuai instruksi kerja terkait.	
PELAKSANAAN UJIAN		
8	Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum ujian, Panitia ujian menerima jadwal dosen pengawas untuk ditempelkan pada papan pengumuman di ruang dosen.	
9	Soal ujian beserta berkas jawaban diterima oleh dosen pengawas dalam keadaan tertutup sesuai jadwal ujian.	
10	Jika masih ada dosen pengawas ujian yang belum datang dalam waktu 15 menit setelah ujian berlangsung, maka panitia ujian berhak menggantikan dosen pengawas.	
11	Panitia ujian menyusun berkas ujian dan berkas lain yang harus diisi oleh pengawas ujian.	
12	Jika ada ralat soal, harus diumumkan dan diusahakan paling lambat 30	

	menit setelah ujian berlangsung kepada peserta ujian. Ralat soal harus berasal dari dosen yang bersangkutan pada semester berjalan.	
13	Jika ada mahasiswa yang melakukan kecurangan dalam pelaksanaan ujian, maka panitia ujian akan memberikan sanksi.	
14	Semua berkas ujian yang telah dilaksanakan dikumpulkan oleh dosen pengawas dan diserahkan kepada panitia ujian.	
15	Satu salinan berita acara, daftar hadir mahasiswa diserahkan kepada Panitia ujian.	
PENGAWASAN UJIAN		
16	Pengawas ujian hadir 15 (lima belas) menit sebelum ujian berlangsung	
17	Pengawas ujian mempersiapkan berkas ujian yaitu: ○ Daftar Hadir Mahasiswa rangkap 2 (dua). ○ 2 (dua) lembar Berita Acara Ujian. ○ DPNA mahasiswa. ○ Amplop Berkas jawaban Ujian. ○ Pengambilan berkas Ujian di ruang Panitia Ujian	
18	Panitia ujian memeriksa kelengkapan kehadiran dosen pengawas di masing-masing ruangan ujian.	
19	Panitia ujian mengumpulkan berkas ujian dari dosen pengawas ujian.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-27/KPS
JUDUL PENGOLAHAN NILAI	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA KETUA PROGRAM STUDI	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
PENERIMAAN NILAI DARI DOSEN		
1	Ketua Prodi bertanggung jawab untuk mengumpulkan seluruh blanko Nilai/DPNA maksimal 2 (dua) minggu setelah ujian setiap semesternya.	
2	Jika DPNA tidak diterima sesuai dengan jadwal di atas, maka Ketua Program studi berhak memberi nilai B kepada mahasiswa yang mengikuti ujian dan melaporkan nya kepada Wakil Dekan I.	
3	KHS paling lama diserahkan ke BAA 3 (tiga) minggu setelah ujian.	
MONITORING DAN PROSES NILAI		
4	Audit Internal bertanggungjawab atas seluruh perencanaan serta kegiatan monitoring dan proses nilai dari dosen.	
5	Proses monitoring dilaksanakan setiap akhir semester.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FEWD-I/SOP-28/KPS
JUDUL PENGISIAN KARTU HASIL STUDI	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA KETUA PROGRAM STUDI	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Pengisian Kartu Hasil Studi (KHS) dilakukan oleh Ketua Prodi pada akhir perkuliahan.	
2	Pengisian KHS telah dilakukan dua minggu setelah ujian akhir semester dilaksanakan.	
3	Ketua Prodi menandatangani KHS mahasiswa yang selanjutnya menyerahkan KHS kepada Dekan agar disahkan oleh Dekan	
4	KHS yang telah disahkan oleh Dekan dibagikan kepada mahasiswa yang bersangkutan	
5	Mahasiswa menyerahkan KHS yang telah diperoleh dengan ketentuan: 1. Lembar berwarna putih disimpan oleh mahasiswa. 2. Lembar berwarna biru diserahkan kepada staf administrasi fakultas sebagai arsip fakultas 3. Lembar berwarna pink diserahkan kepada Wakil Dekan I 4. Lembar berwarna Hijau diserahkan kepada Ketua prodi 5. Lembar berwarna Kuning diserahkan kepada BAA	
6	Penyerahan KHS kepada BAA paling lambat 3 (tiga) minggu setelah ujian akhir.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-29/KPS
JUDUL PENYUSUNAN SKRIPSI	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA KETUA PROGRAM STUDI	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Mahasiswa yang telah memprogramkan skripsi menyusun proposal atas bimbingan dosen yang telah ditetapkan dengan SK Dekan	
2	Dosen Pembimbing bertanggung jawab mengenai kelayakan isi, sistematika penulisan, format penulisan, dan lain-lain yang menyangkut Skripsi tersebut. Dalam pelaksanaan bimbingan skripsi, dosen pembimbing membagi tugas	
3	Dosen pembimbing bersama dengan mahasiswa membuat Jadwal Bimbingan secara teratur minimal sekali seminggu dan dicatat dalam Kartu Bimbingan Skripsi oleh masing-masing pembimbing	
4	Mahasiswa mengikuti seminar proposal atas persetujuan pembimbing skripsi dan melapor kepada ketua prodi untuk diseminarkan.	
5	Mahasiswa mengikuti seminar hasil penelitian atas persetujuan pembimbing.	
6	Mahasiswa mengikuti ujian skripsi setelah menyelesaikan seluruh administrasi akademik dan keuangan.	
7	Mahasiswa yang telah menyusun skripsi 1 (satu) semester, tetapi belum rampung; maka Pembimbing dan Ketua Program Studi perlu membuat evaluasi untuk mempertimbangkan rekomendasi: a. Memberi peringatan kepada mahasiswa yang bersangkutan, b. Melakukan pembimbingan intensif, atau c. Mengganti judul atau pembimbing sebagai usaha terakhir	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-30/KPS
JUDUL PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA KETUA PROGRAM STUDI	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
	Persyaratan Pendaftaran	
1.	Telah Lulus Mata Kuliah Metode Penelitian	
2.	Minimal telah menyelesaikan 120 sks mata kuliah	
3.	Membayar SPP minimal semester 8 (delapan)	
	PELAKSANAAN	
1	Pembimbing memberikan surat persetujuan pelaksanaan seminar Proposal, yang berisi tentang telah selesainya proses pembimbingan materi kepada Ketua Program Studi	
2	Setelah menerima surat tersebut, Ketua Prodi membuat jadwal seminar Proposal	
3	Seminar Proposal yang dilaksanakan pada hari yang telah ditentukan dan diberitahukan kepada dosen pembimbing dan dosen pembanding, paling lambat 2 (dua) hari sebelum waktu seminar	
4	Kemudian pada jadwal yang ditentukan, mahasiswa yang bersangkutan mempersiapkan perlengkapan seminar yang diperlukan, yaitu berkas seminar, buku berita acara seminar, dan piranti lainnya	
5	Setiap mahasiswa seminar proposal jumlah dosen pembanding sebanyak 1 (Satu) orang.	
6	Pada pelaksanaan seminar proposal salah satu pembimbing wajib hadir.	
7	Dosen Pembanding Seminar wajib hadir, Apabila dosen pembanding berhalangan hadir dapat diambil alih oleh ketua program studi	
8	Setiap pembanding diberikan waktu maksimum 15 menit	
9	Pemberian nilai dilakukan oleh Pembimbing I (satu) dan Pembimbing 2 (dua), sedangkan Pembanding memberikan kritik dan saran.	
9	Hasil seminar Proposal diumumkan oleh Ketua Program Studi	
10	Ketua Program Studi melaporkan Hasil Seminar Proposal kepada Wakil Dekan I untuk diteruskan kepada Dekan	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-31/KPS
JUDUL PELAKSANAAN SEMINAR HASIL	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA KETUA PROGRAM STUDI	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Mahasiswa telah membayar SPP semester berjalan	
2	Pembimbing memberikan surat persetujuan pelaksanaan seminar hasil, yang berisi tentang telah selesainya proses pembimbingan materi kepada Ketua Program Studi	
3	Setelah menerima surat tersebut, Ketua Prodi membuat jadwal seminar hasil	
4	Seminar hasil yang dilaksanakan pada hari yang telah ditentukan dan diberitahukan kepada dosen pembimbing dan dosen pembeding, paling lambat 2 (dua) hari sebelum waktu seminar	
5	Kemudian pada jadwal yang ditentukan, mahasiswa yang bersangkutan mempersiapkan perlengkapan seminar yang diperlukan, yaitu berkas seminar, buku berita acara seminar, dan piranti lainnya	
6	Setiap mahasiswa seminar hasil jumlah dosen pembeding sebanyak 1 (satu) orang.	
7	Pada pelaksanaan seminar hasil salah satu pembimbing wajib hadir.	
8	Dosen Pembeding Seminar wajib hadir, Apabila dosen pembeding berhalangan hadir dapat diambil alih oleh ketua program studi	
9	Setiap pembeding diberikan waktu maksimum 15 menit	
10	Pemberian nilai dilakukan oleh Pembimbing I (satu) dan Pembimbing 2 (dua), sedangkan Pembeding memberikan kritik dan saran.	
11	Hasil seminar hasil diumumkan oleh Ketua Program Studi	
12	Ketua Program Studi melaporkan Hasil Seminar kepada Wakil Dekan I untuk diteruskan kepada Dekan	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-32/KPS
JUDUL PENUNJUKAN DOSEN PENGUJI	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA KETUA PROGRAM STUDI	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Penguji terdiri dari 3 (tiga) orang dan 1 orang dosen penyaksi.	
2	Susunan penguji terdiri atas, 1 orang Ketua/penguji, 1 orang Sekretaris/penyaksi, dan 2 orang anggota penguji.	
3	Ketua penguji diambil dari dosen yang jejang kepangkatannya paling tinggi sekaligus Penguji I dan Sekretaris penguji adalah dosen pembimbing II	
4	Ketua Program Studi membuat usulan susunan pembimbing dan penguji, dibuat rangkap 7 (tujuh), yang terdiri atas 4 lembar masing-masing untuk para penguji, 1 lembar untuk mahasiswa yang bersangkutan, dan 1 lembar untuk arsip program studi dan 1 lembar untuk BAA	
5	Ketua Program Studi melalui Wakil Dekan I mengusulkan tim penguji kepada Rektor untuk diterbitkan SK Penguji	
6	Ketua Program Studi mengadministrasikan dalam buku daftar pembimbing dan penguji	
7	Setiap dosen yang berhak menguji, maksimum menguji 10 orang mahasiswa dalam setiap semesternya (d disesuaikan dengan rasio).	
8	Dosen yang berhak penguji I dan sebagai pembimbing I minimal memiliki jenjang kepangkatan lektor.	
9	Dosen yang memiliki jenjang kepangkatan asisten ahli berhak menjadi penguji II dan III serta pembimbing II.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-33/KPS
JUDUL PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA KETUA PROGRAM STUDI	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Pembimbing memberikan surat persetujuan pelaksanaan sidang, yang berisi tentang telah selesainya proses pembimbingan materi skripsi kepada Ketua Program Studi	
2	Setelah mahasiswa melengkapi berkas pengajuan sidang, Ketua Prodi mengatur jadwal sidang.	
3	Sidang yang dilaksanakan pada hari tertentu, perlu pemberitahuan kepada dosen penguji paling lambat 3 hari sebelum sidang	
4	Panitia sidang mempersiapkan perlengkapan sidang yang diperlukan.	
5	Sebelum sidang skripsi dimulai, tim penguji meminta informasi tentang kondisi mahasiswa.	
6	Sekretaris sidang memeriksa kelengkapan administrasi sidang skripsi.	
7	Ketua penguji memberitahukan kepada mahasiswa yang akan diuji tentang tata tertib sidang dalam ruangan sidang.	
8	Setiap penguji diberikan waktu menguji maksimum 20 menit	
9	Hasil sidang skripsi diumumkan oleh Dekan.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-34/KPS
JUDUL ADMINISTRASI SIDANG SKRIPSI	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA KETUA PROGRAM STUDI	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Sebelum Sidang Ketua prodi meminta semua kelengkapan Administrasi kepada Mahasisiwa.	
2	Mahasiswa melengkapi berkas pengajuan sidang, yaitu: • Surat rekomendasi pembimbing I dan II • Bukti kelengkapan administrasi akademik • Bukti kelengkapan administrasi keuangan • Bukti kelengkapan administrasi kemahasiswaan • Surat kelengkapan administrasi perpustakaan	
3	Berkas sidang untuk bidang Administrasi akademik diteliti oleh Wakil Dekan I, Untuk bidang Administrasi Keuangan diteliti oleh Wakil dekan II dan untuk bidang administrasi Kemahasiswaan diteliti oleh Wakil Dekan III dan untuk perpustakaan diteliti oleh kepala perpustakaan.	
4	Setelah berkas selesai Wakil Dekan I melaporkan kepada Dekan untuk pengajuan SK sidang	
5	Pengajuan SK sidang kepada Rektor harus melampirkan seluruh administrasi untuk selanjutnya diperiksa oleh Wakil Rektor yang membidangnya. Wakil Rektor II membuat SK sidang. Setelah selesai SK Sidang dibuat sebelum ditandatangani Rektor terlebih dahulu diparaf Wakil Rektor I, II dan III, setelah ditandatangani Rektor selajutnya SK di kembalikan ke Fakultas.	
6	Setelah SK Sidang diterima Pihak Fakultas mengadakan Rapat untuk penentuan jadwal sidang, perlu pemberitahuan kepada dosen penguji paling lambat 3 (tiga) hari sebelum sidang	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE		KODE FE/WD-I/SOP-35/DEK
JUDUL YUDISIUM KELULUSAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA DEKAN	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Dekan bertanggung jawab atas terselenggaranya Rapat Yudisium.	
2	Rapat Yudisium dilaksanakan setelah selesai ujian skripsi.	
3	Dekan bertanggung jawab penuh atas penentuan lulus tidak lulusnya mahasiswa.	
4	Setiap Ketua Prodi membuat berita acara yudisium.	
5	Berdasarkan daftar mahasiswa yang mengikuti ujian skripsi, Dekan membacakan hasil yudisium.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/DEK/SOP-36/WD1
JUDUL LEGALISIR TRANSKRIP NILAI DAN IJAZAH	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN 1	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Alumni Universitas Graha Nusantara menyerahkan transkrip nilai asli dan ijazah yang akan diperbanyak atau fotocopy-nya dengan menunjukkan aslinya.	
2	Alumni membayar biaya legalisir sesuai dengan peraturan yang berlaku.	
3	Yang berhak menandatangani legalisir: ➤ DEKAN ➤ WAKIL DEKAN I	
4	Fakultas kemudian memperbanyak transkrip nilai dan ijazah sesuai permintaan alumni	
5	Transkrip nilai dan ijazah perbanyak yang sudah diparaf, ditandatangani oleh yang berwenang	
6	Transkrip nilai dan ijazah perbanyak yang sudah ditandatangani dan siap untuk diambil oleh alumni yang membutuhkan	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE		KODE FE/WD-I/SOP-37/WD-I
JUDUL CUTI MAHASISWA	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN I	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Mahasiswa yang ingin mengambil cuti akademik harus membuat surat permohonan cuti akademik yang ditujukan kepada Ketua Program Studi	
2	Kaprodi memeriksa berkas surat permohonan cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan dan kemudian menyerahkan berkas cuti akademik tersebut kepada Wakil Dekan I	
3	Dekan membuat draft SK cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan dan menyerahkan draf SK cuti tersebut kepada Wakil Rektor I	
4	Wakil Rektor I menerima draft SK cuti akademik untuk diperiksa, dan membuatkan SK cuti mahasiswa untuk selanjutnya ditandatangani oleh Rektor	
5	Kaprodi menerima SK cuti akademik yang sudah ditandatangani oleh Rektor	
6	Kaprodi menyerahkan SK ke mahasiswa yang bersangkutan	
7	Kaprodi mengarsipkan SK cuti akademik.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE		KODE FE/WD-I/SOP-38/KPS
JUDUL DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA KETUA PROGRAM STUDI	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Mahasiswa mengajukan surat pengunduran diri kepada Rektor, sedangkan untuk drop-out Ketua program studi mengajukan draft <i>drop-out</i> mahasiswa kepada Rektor.	
2	Rektor menerima, mempelajari, memeriksa, dan mengesahkan surat pengunduran diri atau draft drop-out.	
3	Rektor menandatangani SK <i>drop-out</i> atau pengunduran diri.	
4	Mahasiswa menerima SK <i>drop-out</i> atau pengunduran diri yang sudah ditandatangani Rektor.	
5	Wakil Rektor I mengarsipkan dokumen SK <i>drop-out</i> atau pengunduran diri.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-I/SOP-39/DEK
JUDUL PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPADA MAHASISWA	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA DEKAN	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Surat-surat keterangan untuk mahasiswa mempunyai format baku, dan dibedakan menurut jenis dan peruntukannya. Format tersebut ditetapkan oleh biro fakultas.	
2	Surat Keterangan untuk mahasiswa ditandatangani oleh Dekan setelah diparaf oleh Wakil Dekan.	
3	Semua surat keterangan yang dikeluarkan oleh Dekan harus terdokumentasi (diarsipkan) bersama surat permintaan mahasiswa. Surat Keterangan dikenakan biaya sesuai peraturan Fakultas.	
4	Dalam pelayanan pemberian surat keterangan kepada mahasiswa harus ramah, sopan, menganut pelayanan optimal, transparan, efektif dan efisien.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD1/SOP-40/KPS
JUDUL PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI MAUPUN PERGURUAN TINGGI	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA KETUA PROGRAM STUDI	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan perpindahan program studi dalam institusi maupun antar perguruan tinggi ke Ketua Program Studi yang disertai materai Rp. 6.000	
2	Kaprodi Memeriksa seluruh persyaratan pindah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan	
3	Ketua Program Studi membuat draft SK pindah	
4	Ketua Program Studi menyampaikan draf SK pindah kepada Dekan	
5	Dekan menerima, mempelajari, memeriksa, dan mengesahkan draf SK pindah	
6	Dekan mengajukan permohonan pindah tersebut kepada Rektor	
7	Rektor mesahkan dokumen perpindahan tersebut melalui Wakil Rektor I	
8	Selanjutnya, dokumen perpindahan yang telah disahkan di kembalikan ke Fakultas dan diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan	
8	Mahasiswa menerima SK pindah yang sudah disahkan	
7	Kaprodi Mengarsipkan dokumen dokumen perpindahan	