DOKUMEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS CENDERAWASIH
JAYAPURA
2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS CENDERAWASIH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura - Papua
Laman : www. feb.uncen.ac.id

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS CENDERAWASIH
NOMOR: 152/UN20.1.4/KP/2021

Tentang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)
UNIVERSITAS CENDERAWASIH

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS CENDERAWASIH

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan dan juga menata pengelolaan sumber daya manusia di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Cenderawasih perlu ditetapkan sistem penjaminan mutu internal.
2. Bahwa Berdasarkan Pertimbangan Sebagaimana Dimaksud Dalam Angka 1 Diatas Perlunya Menerbitkan Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Cenderawasih

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun Anggaran 2019;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyelenggaran Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri PAN Dan RB Nomor 1 Tahun 2002 Tentang Pedoman Penilaian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)
7. Peraturan Menteri PAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Presedur Administrasi Pemerintah
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 135 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih
9. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Cenderawasih
10. Keputusan Rektor Universitas Cenderawasih Nomor 323/UN20/DL/2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Mengesahkan Standar Operasional Presedur (SOP) Akademik Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Cenderawasih, Sebagaimana Mestinya Tertuang Dalam Lampiran Kepetusan Ini;

Kedua : Standar Operasional Presedur (SOP) Akademik Adalah Merupakan Pedoman Dalam Pelaksanaan Kegiatan Dan Evaluasi Program Kerja Bidang Akademik Di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Cenderawasih

Ketiga : Akademik Ini Berlaku Sejak Tanggal Ditetapkan Dan Apabila Terdapat Kekeliruan Dalam Keputusan Ini Akan Diadakan Perbaikan Sebagaimana Mestinya

Ditetapkan di : Jayapura
Pada tanggal : September 2021

An. Rektor Universitas Cenderawasih
Dekan,

Dr. Mesak Iek, SE., M,Si
NIP.19680705 199610 1 001

Tembusan Yth:
1. Pembantu Dekan I FEB;
2. Pembantu Dekan II FEB;
3. Pembantu Dekan III FEB;
4. Gugus Penjaminan Mutu FEB;
5. Koordinator TU FEB;
6. Arsip.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, dapat disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Cenderawasih (FEB Uncen). Penyusunan SOP ini untuk mewujudkan penerapan *Good University Governance* (GUG) dengan mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). Dalam rangka menguraikan kebijakan mutu dan sasaran mutu FEB Uncen maka diterbitkanlah Standar Operasional Prosedur agar seluruh unit kerja di lingkungan FEB Uncen melakukan penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi. Untuk itu, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) guna memudahkan FEB Uncen dalam memberikan jaminan kepada para pelanggan (*customers*), dan para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) bahwa FEB Uncen akan secara sistematis, konsisten dan berkesinambungan memberikan yang terbaik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma Pendidikan Tinggi.

Diharapkan SOP yang telah disusun ini menjadi pedoman atau acuan kerja bagi seluruh Sivitas Akademika di lingkungan FEB Uncen yakni di Jurusan/Prodi, lembaga, bagian dan unit sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, efektif, dan efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan dan terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaannya.

Semoga SOP ini bermanfaat dalam rangka sumbangsih mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungan FEB Uncen.

Jayapura, September 2021

Dekan,

Dr. Mesak Iek, SE., M,Si
NIP.19680705 199610 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iv
DAFTAR IS v
DAFTAR GAMBAR vii
BIDANG AKADEMIK
Tes Potensi Akademik dan Tes Wawancara 1
Rekruitmen Dan Seleksi Proposal Penyusunan Buku Ajar 6
Penyusunan Materi Perkuliahan 10
Penetapan Dosen Pengajar Mata Kuliah 13
Pendaftaran Matakuliah 17
Penawaran Mata Kuliah 18
Registrasi dan Kontrak Mata Kuliah 25
Input KRS dan Perwalian 29
Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran 35
Penilaian Pembelajaran 39
Ujian Susulan 43
Ujian Komprehensif 46
Prosedur Pengajuan Surat Keterangan Lulus (SKL) Ujian Komprehensif 51
Evaulasi Perkuliahan 54
Input Nilai 58
Perbaikan Nilai 60
Semester Pendek 63
Praktikum Komputer 69
Penyelesaian Tugas Akhir 74
Penulisan Proposal dan Pembimbingan 77
Penggantian Pembimbing Skripsi 81
Prosedur Pengajuan Surat Keterangan Lulus (SKL) Ujian Skripsi 86
Prosedur Penetapan Skripsi Terbaik 88
Prosedur Bimbingan Proposal 90
Prosedur Pelaksanaan Seminar Proposal 95
Prosedur Seminar Hasil 100
Prosedur Ujian Tutup 107
Prosedur Ujian Promosi 112
ADMINISTRASI AKADEMIK
Prosedur Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah 118
Prosedur Pengajuan Surat Izin Survei/Penelitian 122
Pendaftaran Ujian Skripsi/Tugas Akhir 125
Penerbitan Keterangan Bebas Teori 131
Penerbitan Surat Keterangan Lulus 134
Permohonan Transkip Nilai Sementara 137
Prosedur Pendaftaran Wisuda 140
UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN
Pemanfaatan Gedung Ruang Fakultas 143
Peminjaman Peralatan 146
Pengunaan Laboratorium 148
Penyusunan Jadwal Laboratorium 150
Prosedur Pengadaan Barang 152
ADMINISTRASI UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Prosedur Agenda Pimpinan 154
Prosedur Pembayaran Honorarium Mengajar 157
Prosedur Pembayaran Honorarium Penguji dan Pembimbing 160
Prosedur Pembayaran Honorarium Dosen Tamu, Narasumber, InstrukturKegiatan 164
Prosedur Pengajuan Dana Perjalanan Dinas 169
Prosedur Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat 172
Prosedur Pembayaran Biaya Kegiatan Kemahasiswaan 176
Prosedur Permohonan Cuti dan Izin Dengan Alasan Penting 180
Prosedur Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 184
Prosedur Pengusulan Program dan Anggaran Tahunan 187
Prosedur Pengusulan Program dan Anggaran Tahunan Kegiatan Kemahasiswaan 191
Prosedur Penyusunan Visi dan Misi 194
Pelaksanaan Kegiatan-Kegiatan oleh Prodi 199
Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil 212
BIDANG PENELITIAN
Prosedur Pelatihan Atau Klinik Proposal 207
BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Kuliah Kerja Nyata (KKN) 213
Kuliah Kerja Lapangan (KKL) 219
BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU
Pengolahan Data dan Informasi 22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan alir Tes Potensi Akademik dan Tes Wawancara 4
Gambar 2. Bagan alir prosedur rekruitmen dan seleksi proposal penyusunan buku ajar 9
Gambar 3. Bagan alir prosedur penyusunan materi perkuliahan 12
Gambar 4. Bagan alir prosedur pendaftaran matakuliah 20
Gambar 5. Bagan alir prosedur penawaran mata kuliah 25
Gambar 6. Bagan alir proses registrasi dan kontrak mata kuliah 27
Gambar 7. Bagan alir prosedur Input KRS dan Perwalian 33
Gambar 8. Bagan alir prosedur evaluasi pelaksaan perkuliahan 38
Gambar 9. Bagan alir prosedur penilaian perkuliahan 42
Gambar 10. Bagan alir prosedur ujian susulan 45
Gambar 11. Bagan alir prosedur ujian komprehensif 50
Gambar 12. Gambar alir prosedur pengajuan Surat Keterangan Lulus (SKL) Ujian Komrehensif 53
Gambar 13. Bagan alir evaulasi perkuliahan 56
Gambar 14. Bagan alir prosedur perbaikan nilai 62
Gambar 15. Bagan alir prosedur Semester Pendek 67
Gambar 16. Bagan alir prosedur Praktikum Komputer 72
Gambar 17. Bagan alir prosedur penyelesaian tugas akhir 76
Gambar 18. Bagan alir prosedur penulisan proposal dan pembimbingan 80
Gambar 19. Bagan alir prosedur penggantian pembimbing skripsi 84
Gambar 20. Gambar alir prosedur pengajuan Surat Keterangan Lulus (SKL) ujian skripsi 87
Gambar 21. Gambar alir prosedur penetapan skripsi terbaik 89
Gambar 22. Bagan alir prosedur bimbingan proposal 94
Gambar 23. Bagan alir prosedur pelaksanaan seminar proposal 99
Gambar 24. Bagan alir penyusunan draft skripsi dan pengurusan dokumen seminar hasil penelitian 103
Gambar 25. Prosedur penetapan tim penguji dan jadwal seminar hasil penelitian 104
Gambar 26. Bagan alir prosedur pelaksanaan dan penetapan kelulusan seminar hasil penelitian 105
Gambar 27. Bagan alir prosedur ujian promosi 116
Gambar 28. Bagan alir prosedur pengajuan keterangan aktif kuliah 121
Gambar 29. Bagan alir prosedur pengajuan surat izin survei/penelitian 124
Gambar 30. Bagan alir prosedur pendaftaran ujian skripsi/tugas akhir 129
Gambar 31. Bagan alir penerbitan keterangan bebas teori 133
Gambar 32. Bagan alir prosedur penerbitan Surat Keterangan Lulus 136
Gambar 33. Bagan alir prosedur Pemanfaatan Gedung Ruang Fakultas 145
Gambar 34. Bagan alir prosedur peminjaman peralatan 147
Gambar 35. Bagan alir prosedur penggunaan laboratorium 149
Gambar 36. Bagan alir prosedur penyusunan jadwal laboratorium 151
Gambar 37. Bagan alir prosedur pngadaan barang 153

Gambar 38. Gambar alir prosedur agenda pimpinan 156
Gambar 39. Gambar alir prosedur Pembayaran Honorarium Mengajar 159
Gambar 40. Gambar alir prosedur pembayaran honorarium penguji dan pembimbing 162
Gambar 41. Gambar alir prosedur pembayaran honorarium dosen tamu, narasumber atau instruktur kegiatan 165
Gambar 42. Gambar alir prosedur pengajuan dana perjalanan dinas 169
Gambar 43. Gambar alir prosedur pengajuan kebutuhan konsumsi rapat 172
Gambar 44. Gambar alir prosedur pembayaran biaya kegiatan kemahasiswaan 174
Gambar 45. Gambar alir prosedur permohonan cuti dan izin dengan alasan penting 176
Gambar 46. Gambar alir prosedur prosedur penyusunan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 179
Gambar 47. Gambar alir prosedur pengusulan program dan anggaran tahunan 182
Gambar 48. Gambar alir prosedur pengusulan program dan anggaran tahunan kegiatan kemahasiswaan 185
Gambar 49. Bagan alir prosedur penyusunan visi dan misi 187
Gambar 50. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil 204
Gambar 51. Bagan Alir Prosedur Pelatihan Atau Klinik Proposal 210
Gambar 52. Bagan alir prosedur Kuliah Kerja Nyata (KKN) 218

BIDANG AKADEMIK

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Tes Potensi Akademik dan Tes Wawancara		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

TUJUAN

Standar Operating Prosedure ini ditujukan untuk memberikan pedoman pelaksanaan tes potensi akademik dan tes wawancara dalam penerimaan mahasiswa baru di lingkungan Pascasarjana (S2 dan S3) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilakukan dengan beberapa tahapan, yaitu calon mahasiswa baru membawa kartu peserta ujian, pelaksanaan *Computer Base Test* (CBT) sampai dengan tes wawancara

Pelaku Kegiatan:

1. Calon mahasiswa
2. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB)
3. Ketua Program Studi
4. Tim Penguji Wawancara
5. Bagian Akademik Pascasarjana

PROSEDUR

1. Calon mahasiswa membawa kartu peserta ujian, fotocopy ijazah yang telah dilegalisir atau tanda lulus dan kartu identitas diri (KTP/SIM) pada saat ujian.
2. PPMB meminta calon peserta ujian mengisi daftar hadir ujian.
3. PPMB menyelenggarakan ujian Tes Potensi Akademik dengan CBT.
4. PPMB memberikan informasi kepada calon mahasiswa baru tentang ujian tahapan berikutnya
5. Calon mahasiswa menerima informasi dan mendatangi Program Studi di Pascasarjana.
6. Program studi mendata peserta ujian tes wawancara.
7. Program studi menentukan tim penguji.
8. Tim penguji meminta peserta ujian mengisi daftar hadir ujian.
9. Tim penguji melaksanakan Tes Wawancara kepada calon mahasiswa baru.
10. Tim penguji merekap nilai akhir tes wawancara dan menyerahkan ke Ketua Prodi.
11. Ketua prodi menerima dan menyerahkan nilai dari tim penguji ke bagian akademik Pascasarjana.

12. Bagian akademik Pascasarjana membuat surat laporan hasil tes wawancara yang ditandatangani Direktur dan diserahkan ke PPMB PPMB menerima nilai hasil tes wawancara.

Gambar 1. Bagan alir Tes Potensi Akademik dan Tes Wawancara

KEGIATAN	UNIT/PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Calon Mahasiswa	PPMB	Ketua Program Studi	Tim Penguji	Bagian Akademik PPs		
Membawa kartu peserta ujian	1						
Mengisi daftar hadir ujian		2					
Ujian Tes Potensi Akademik dengan *Computer base test* (CBT)		3					
Informasi kepada calon mahasiswa baru tentang ujian tahapan berikutnya		4					
Menerima informasi dan mendatangi Program Studi di Pascasarjana	5						
Mendata peserta ujian tes wawancara			6				
Menentukan tim penguji			7				

Peserta ujian mengisi daftar hadir ujian				8			
Tes Wawancara kepada calon mahasiswa baru				9			
Merekap nilai akhir tes wawancara Dan menyerahkan ke Ketua Prodi				10			
Ketua Prodi menerima dan menyerahkan nilai dari tim penguji ke bagian akademik Pascasarjana			11		12		
Membuat surat laporan hasil tes wawancara Yang ditandatangani direktur					13		
Menerima nilai hasil tes wawancara	14						

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Akademik	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Rekruitmen Dan Seleksi Proposal Penyusunan Buku Ajar	Revisi Ke- :

TUJUAN

Petunjuk kerja proses rekruitmen dan seleksi proposal penyusunan buku ajar.

RUANG LINGKUP

Prosedur rekruitmen dan seleksi proposal penyusunan buku ajar menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait.

DEFINISI

a. **Skim, jumlah, dan Persyaratan Usulan Penelitian**
   1) Skim Penyusunan Buku Ajar hanya terdiri dari Penyusunan Buku Ajar kompetitif.
   2) Jumlah bantuan dana Penyusunan Buku Ajar untuk tiap skim adalah Rp. 10 juta per judul
   3) Jumlah judul yang diberikan bantuan adalah sebanyak 10 judul,
   4) Luaran Penyusunan Buku Ajar yang dipersyaratkan adalah ISBN. Luaran tersebut akan menjadi tagihan sekaligus salah satu aspek seleksi ketika dosen mengajukan usulan Penyusunan Buku Ajar di tahun-tahun berikutnya.
   5) Persyaratan jenjang pendidikan dan jabatan fungsional ketua pengusul adalah sebagai berikut:
      i. Persyaratan jenjang pendidikan dan jabatan fungsional ketua pengusul adalah dosen tetap dengan jenjang pendidikan terakhir S-2 dan jabatan fungsional minimal asisten ahli.
      ii. Persyaratan jumlah anggota adalah: 1 orang ketua, 2-3 orang anggota dosen.

b. **Reviewer Penelitian**
   1) Reviewer Penyusunan Buku Ajar adalah dosen tetap FEB Universitas Cenderawasih dengan jenjang pendidikan terakhir S-2 dan dianggap oleh pimpinan fakultas memiliki kompetensi sebagai reviewer.
   2) Reviewer bertugas menilai kelayakan dan memberikan masukan perbaikan untuk proposal.
   3) Penilaian dilakukan dengan mekanisme *desk evaluation*.

REFERENSI

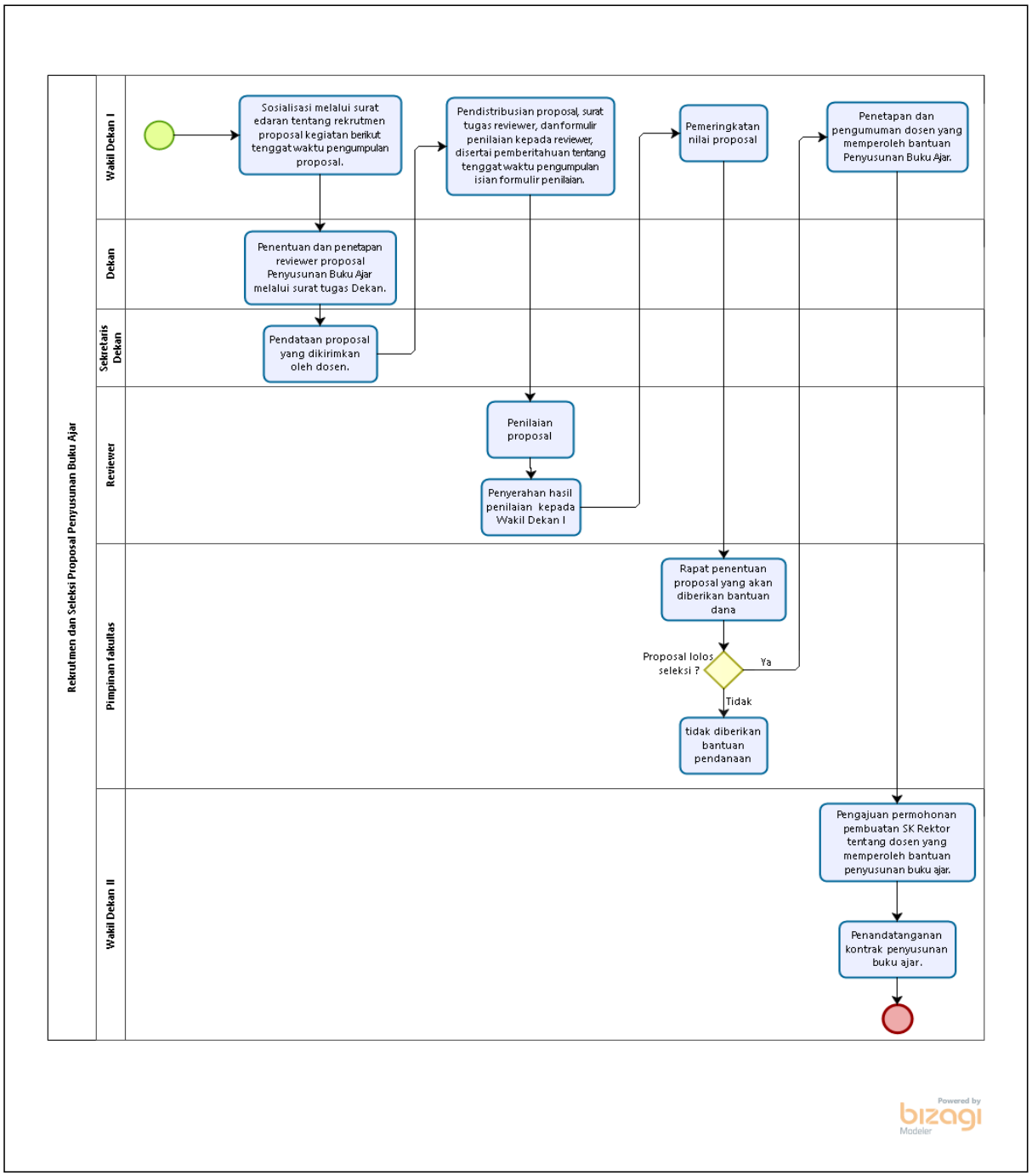
Buku Pedoman Akademik Universitas Cenderawasih.

2. PROSEDUR

No	Kegiatan	Keterangan	Pelaksana
1.	Sosialisasi melalui surat edaran tentang rekrutmen proposal kegiatan berikut tenggat waktu pengumpulan proposal.		Wakil Dekan I
2.	Penentuan dan penetapan *reviewer* proposal Penyusunan Buku Ajar melalui surat tugas Dekan.		Dekan
3.	Pendataan proposal yang dikirimkan oleh dosen.		Sekretaris Dekan
4.	Pendistribusian proposal, surat tugas reviewer, dan formulir penilaian kepada reviewer, disertai pemberitahuan tentang tenggat waktu pengumpulan isian formulir penilaian.		Wakil Dekan I
5.	Kegiatan penilaian proposal oleh reviewer.		Reviewer
6.	Penyerahan hasil penilaian oleh reviewer kepada Wakil Dekan I		Reviewer
7.	Pemeringkatan nilai proposal oleh Wakil Dekan I.		Wakil Dekan I
8.	Rapat penentuan proposal yang akan diberikan bantuan dana	Proposal yang lolos seleksi lanjut ke tahap berikutnya sedangkan yang tidak lolos tidak	Pimpinan fakultas.

		diberikan bantuan pendanaan.	
9.	Penetapan dan pengumuman dosen yang memperoleh bantuan Penyusunan Buku Ajar.		Wakil Dekan I
10.	Pengajuan permohonan pembuatan SK Rektor tentang dosen yang memperoleh bantuan penyusunan buku ajar.		Wakil Dekan II
11.	Penandatanganan kontrak penyusunan buku ajar.		Wakil Dekan II

Gambar 2. Bagan alir prosedur rekruitmen dan seleksi proposal penyusunan buku ajar



	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Akademik		Dikeluarkan Tgl : .../.../2022
Judul : Penyusunan Materi Perkuliahan		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

TUJUAN

Standar Operating Prosedure ini ditujukan untuk memberikan pedoman pelaksanaan penyusunan materi perkuliahan dalam suatu semester baik Strata 1, Strata 2 maupun Strata 3 dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Cenderawasih.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini melingkupi kegiatan rapat pembahasan materi perkuliahan yang dimulai dari rencana pelaksanaan perkuliahan, silabus, dan sebagainya.

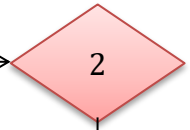
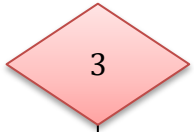
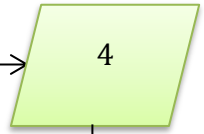
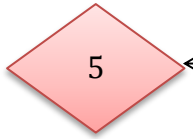
Pelaku Kegiatan :

1. Dosen
2. Ketua Program Studi
3. Dekan FEB

Prosedur Kegiatan :

1. Proses ini dimulai dengan menyusun materi perkuliahan oleh dosen pengampu mata kuliah
2. Program studi menyelenggarakan rapat untuk membahas materi kuliah
3. Ketua program studi menyetujui materi perkuliahan
4. Dekan FEB mengesahkan materi perkuliahan
5. Bagian akademik mempublikasikan materi perkuliahan

Gambar 1. Bagan alir prosedur penyusunan materi perkuliahan

KEGIATAN	UNIT/PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Dosen	Program Studi	Dekan		
Susun materi perkuliahan					
Rapat pembahasan materi kuliah					
Kaprodi menyetuji materi perkuliahan					
Mengesahkan materi perkuliahan					
Publikasi materi perkuliahan					

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Penetapan Dosen Pengajar Mata Kuliah		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

Definisi

Dosen adalah pendidik yang memiliki jabatan akademik dan atau sertifikat profesional dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ihnu pengetahuarq teknologi, dan .seni (IPTEKS) melaiui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

TUJUAN

standar operasional Prosedur (SoP) Penentuan Dosen pengampu Mata Kuliah ini adalah mengatur tata cara pemrrfukan dan penentuan dosen pengampu mata kuliah pada tiap semester dalarn setiap tahun akademik. Tujuan dari Sop ini adalah:

1. Menentukan dosen pengajar padatiap semester padatiap tahun akademik.
2. Mendapatkan dosen pengampu yang sesuai antara kompetensi dosen dengan mata kuliah yang diajarkan.
3. Mendapatkan Dosen Pengampu sesrmi dengan mata kuliah yang diajarkan pada setiap semester.

RUANG LINGKUP

Kegiatan penentuan dosen pengampu mata kuliah ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

Ketua Program Studi

1. wewenang: Menetapkan dosen pengajar pada setiap semester pada tiap tahun akademik.
2. Tanggung-jawab:
   a. Memeriksa dosen pengampu yang akan ditugaskan untuk mengajar apakah sudah sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
   b. Melaporkan penetapan Dosen pengampu kepada pembantu Dekan I Bidang Akademik.
   c. Melaksanakan perubahan Dosen pengampu (jika diperlukan).
3. Mekanisme wewenang dan tanggung jawab Ketua program Studi:
   a. Dengan mempertimbangkan pembidangan berdasarkan kelompok minat keilmuan yang ada pada dosen dan berdasarkan keahlian yang dimiliki yang tercermin dari ijazah terakhir yarig dimiliki serta jabatan dosen, serta

pengalamannya dalam bidang tertenfu, Kefua program Studi menetapkan Dosen Pengampu mata kuliah.

b. Untuk setiap semester yang akan dilaksanakan kegiatan belajar mengajar, penugasan mengajar kepada dosen dilakukan dengan mempertimbangkan beban mengajar dan beban lainnya, dalam kegiatan lingkup Tridharma Perguruan Trnggi, seperti kegiatannya pada Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (P3M)Uncen serta aspek keadilan.
c. Penugasan Dosen Pengampu oieh Ketua Program Studi dilaporkan kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis melalui Pembantu Dekan I Bidang Akademik untuk dibuatkan surat keputusan mengajar pada semester yang bersangkutan.
d. Perubahan mata kuliah yang diampu oleh seorang dosen (jika perlu) dapat dilakukan oleh Ketua Program Studi dengan persetujuan Pembantu Dekan I Bidang Akademik apabila seorang dosen melaksanakan tugas belajar (studi lanjut), berhalangan seperti sakit atau tidak mampu mengasuh mata kuliah yang menjadi tugas dosen tersebut.
e. Rencana perubahan mata kuliah yang diasuh oleh seorang dosen harus dengan mengonfirmasikan lebih dahulu kepada dosen yang bersangkutan.

Dosen

1. Wewenang: Menyesuaikan antara kompetensi dengan mata kuliah yang ditetapkan.
2. Tanggung Jawab: Menerima mata kuliah untuk diajarkan, jika sudah sesuai antara kompetesw.alengaa mata kuliah yang akan diajarkan.
3. Mekanisme wewenang dan tanggung jawab Dosen:
   a. Dosen Pengampu adalah dosen Program Studi atau dosen dari Program Studi lain atau dosen luar biasa yang dibutuhkan untuk membantu mengajar mata kuliah tertentu yang tidak dapat dipenuhi oleh dosen di Program Studi sendiri.
   b. Yang berhak mengajar pada semester bersangkutan adalah dosen yang tidak sedang dalam tugas belajar (studi lanju atau dosen yang sedang izin belajar (studi lanjut) tetapi dengan persetujuan dari Ketua Program Studi.

Staf Administrasi

1. Wewenang: Meneliti kembali dokumen dan jadwal Dosen Pengampu yang akan mengajar pada setiap semester.
2. Tanggung Jawab: Menyiapkan laporan Penentuan Dosen Pengampu mata Kuliah untuk dikirimkan ke Pembantu Dekan I Bidang Akademik sekaligus sebagai bahan pembuatan Surat Keputusan Mengajar oleh Dekan melaiui Pembantu Dekan I Bidang Akademik.

Pengguna:

1. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Uncen
2. Panitia Pelaksana Wisuda
3. Alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Uncen

PROSEDUR

1. Ketua Prograrn studi melakukan pembahasan mengenai Penentuan Dosen Pengampu per mata kuliah agar sesuai dengan kompetensinya.
2. Ketua Program Studi menetapkan Dosen Pengampu mata kuliah berdasarkan konsentrasi dan keahliannya.
3. Ketua Prograrn studi kemudian memberikan penugasan kepada Dosen Pengampu mata kuliah dengan melaporkan pada Pembantu Dekan I Bidang Akademik.
4. Staf administrasi menyiapkan laporan Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah disesuaikan dengan jadwal dan kelas yang tersedia bagi masing-masing dosen dari tiap Program Studi, dan dikirimkan ke Pembantu Dekan I bidang Akademik untuk dikeluarkan Surat Keputusan Mengajarnya.

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

Definisi

- Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan mata kuliah yang akan dilaksanakan.
- KRS (Kartu rencana Studi) adalah kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.

TUJUAN

Standar Operating Prosedure ini bertujuan untuk menjelaskan kepada mahasiswa mengenai persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam mendaftar mata kuliah, prosedur pelaksanaan pendaftaran mata kuliah, dan wak tu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

RUANG LINGKUP

- Syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah.
- Proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah.
- Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah.

Pelaku Kegiatan:

1. Ketua Jurusan /Prodi
2. Subbagian Akademik
3. Penasehat Akademik
4. Mahasiswa

Persyaratan

1. Mahasiswa telah membayar SPP.
2. Pemilihan mata kuliah setelah memperoleh persetujuan dosen penasehat akademik.

PROSEDUR

1. Bagian Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) mengunduh data herregistrasi pembayaran SPP/UKT mahasiswa melalui *host to host* secara *online* dari bank.
2. Bagian SIAKAD menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi; mata mata kuliah yang ditawarkan, dosen-dosen yang mengampu, ruangan perkuliahan yang dipergunakan, hari dan jam perkulihan.

3. Mahasiswa mengisi KRS secara online (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).
4. Mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen penasehat akademik
5. Dosen penasehat akademik mengesahkan KRS mahasiswa.
6. Mahasiswa menyerahkan pengesahan KRS ke program studi
7. Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah.
8. Cetak KRS.

Gambar 4. Bagan alir prosedur pendaftaran matakuliah

KEGIATAN	UNIT/PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Ketua Program Studi	Penasehat Akademik		
Mahasiswa menginput matakuliah yang akan diambil	1			30 Menit	-
Mahasiswa meminta tanda Persetujuan Penasehat Akademik	2		2	30 Menit	KRS
Penasehat Akademik menyetujui KRS			3	20 Menit	KRS
Mahasiswa meminta persetujuan Ketua Program Studi	4	5		15 Menit	KRS
Ketua Program Studi menyetujui KRS		6		5 Menit	KRS
Cetak KRS	7			5 Menit	KRS

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Penawaran Mata Kuliah		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

Definisi

1. Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan Ilmu Ekonomi adalah sebagai penanggung jawab pelaksana dalam proses penawaran mata kuliah pada setiap semester.
2. Ketua Program Studi pada masing-masing program studi adalah sebagai penetap mata kuliah yang akan ditawarkan.
3. Staf Administrasi Jurusan adalah staf pembantu yang membantu mahasiswa dalam proses pengambilan mata kuliah yang ditawarkan.
4. Kurikulum mata kuliah adalah sebagaimana yang tercantum dalam buku pedoman akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawaasih.
5. File kurikulum yang ditawarkan kepada mahasiswa oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawaasih adalah data mata kuliah yang ditawarkan pada setiap semester yang bisa diakses secara *online.*

TUJUAN

Standart operating prosedur ini mengatur tata cara penawaran mata kuliah setiap tahun akademik yang sedang berlangsung dengan tujuan pelaksanaan penawaran mata kuliah yang akan diprogram mahasiswa dapat berjalan lancar.

RUANG LINGKUP

Penawaran mata kuliah pada setiap semester yang dijelaskan dalam SOP ini diterapkan terhadap setiap proses pengambilan mata kuliah oleh mahasiswa bersama dokumen yang terkait. Adapun unit yang terkait adalah bagian akademik baik ditingkat jurusan maupun di tingkat fakultas.

Pengguna:

1. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik
2. Jurusan/Program Studi
3. Bagian Akademik
4. Staf Administrasi Jurusan
5. Dosen Pembimbing Akademik
6. Mahasiswa

PROSEDUR

Persiapan

1. Pengelola Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) mengunduh data Herrigeristrasi pembayaran SPP/UKT mahasiswa melalui *host to host* secara *online* dari bank
2. Pengelola SIAKAD menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi; mata kuliah yang ditawarkan, dosen yang mengampu, ruangan perkuliahan yang dipergunakan, hari dan jam perkuliahan.

Pelaksanaan

1. Mahasiswa mencetak KHS melalui terminal komputer yang disediakan (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).
2. Mahasiswa mengisi KRS secara *online* (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).
3. Mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen Pembimbing Akademik
4. Dosen Pembimbing Akademik mengesahkan KRS mahasiswa
5. Mahasiswa menyerahkan pengesahan KRS ke bagian akademik Jurusan
6. Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah.

Gambar. Bagan alir prosedur penawaran mata kuliah

KEGIATAN	UNIT/PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Bagian Akademik	Dekan/Jurusan/Prodi	Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik		
Menyiapkan data registrasi pembayaran SPP mahasiswa	1					
Menyiapkan jadwal perkuliahan		2				
Mencetak KHS		3				
Mengisi KRS			4			
Melakukan konsultasi KRS dengan dosen pembimbing akademik			5	5		
Mengesahkan KRS mahasiswa				6		
Menyerahkan pengesahan KRS			7			
Melakukan perubahan KRS bila diperlukan			8			
Mempersiapkan daftar hadir perkuliahan		3				

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

TUJUAN

Standar Operating Prosedure ini ditujukan untuk memberikan pedoman pelaksanaan regsitrasi dan kontrak mata kuliah, Program Strata 1, Strata 2 dan Strata 3 di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini melingkupi pembayaran regitrasi dan mengontrak mata kuliah di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

Pelaku Kegiatan :

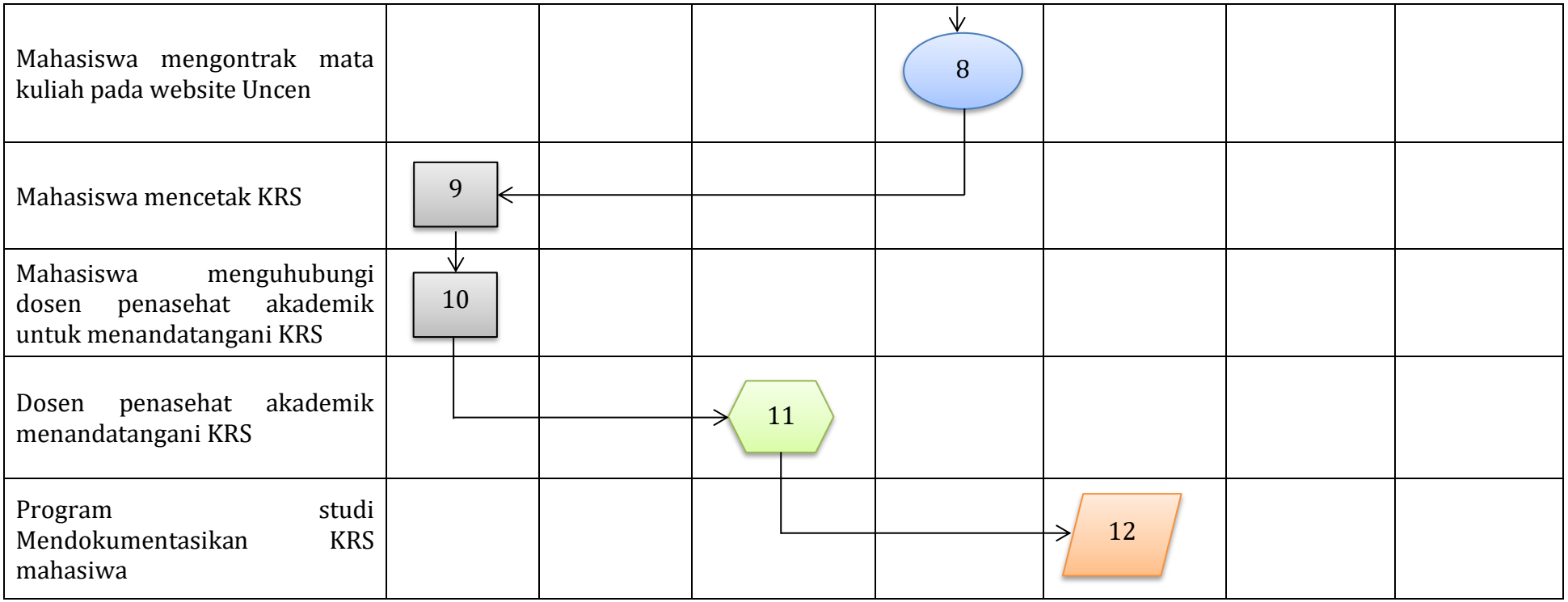
1. Mahasiswa
2. Bank
3. Dosen Penasehat Akademik
4. SIMAK Uncen
5. Program Studi

PROSEDUR

1. Mahasiswa melakukan registrasi dengan ,mendatangi Bank yang ditunjuk
2. Bank mencatat data mahasiswa dan memberikan surat bukti pembayaran
3. Mahasiswa menerima kuitansi bukti pembayaran registrasi
4. Mahasiswa menghubungi dosen penasehat akademik untuk bimbingan KRS
5. Dosen penasehat akademik membimbing mahasiswa dalam memilih mata kuliah
6. Mahasiswa membuka SIMAK Uncen
7. Mahasiswa mengontrak mata kuliah pada website Uncen
8. Mahasiswa mencetak KRS
9. Mahasiswa menguhubungi dosen penasehat akademik untuk menandatangani KRS
10. Dosen penasehat akademik menandatangani KRS
11. Programstudi mendokumentasikan KRS mahasiwa.

Gambar 6. Bagan alir proses registrasi dan kontrak mata kuliah

KEGIATAN	UNIT/PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Bank	Dosen Penasehat Akademik	SIMAK Uncen	Program Studi		
Mahasiswa melakukan pembayaran UKT pada Bank yang ditunjuk	1						
Mencatat data mahasiswa dan memberikan surat bukti pembayaran		2					
Mahasiswa menerima Kuitansi bukti pembayaran UKT	3						
Mahasiswa menghubungi dosen penasehat akademik untuk bimbingan KRS	4		5				
Dosen penasehat akademik membimbing mahasiswa dalam memilih mata kuliah			6				
Mahasiswa membuka SIMAK pada website Uncen				7			


Mahasiswa mengontrak mata kuliah pada website Uncen
Mahasiswa mencetak KRS
Mahasiswa menguhubungi dosen penasehat akademik untuk menandatangani KRS
Dosen penasehat akademik menandatangani KRS
Program studi Mendokumentasikan KRS mahasiwa
8
9
10
11
12

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

Definisi

1. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
2. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimal 16 (enam belas) minggu.
3. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu isian dengan format yang sudah ditetapkan dan disediakan oleh Bagian Administrasi Akademik dan harus diisi oleh mahasiswa yang memuat daftar mata kuliah yang diprogramkan oleh mahasiswa pada Program Studi masing-masing di Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako, pada awal semester yang sedang berjalan di bawah bimbingan dosen wali/pembimbing akademik.
4. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu hasil penilaian suatu mata kuliah dalam satu semester, yang digunakan sebagai pedoman dalam mengambil jumlah kredit mata kuliah pada semester berikutnya.
5. Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil sampai pada periode waktu tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan seluruh SKS mata kuliah yang diambil.

TUJUAN

Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) atau Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) digunakan untuk menentukan beban studi mahasiswa sesuai dengan kemampuan mahasiswa masing-masing dengan persetujuan Pembimbing Akademik (PA)/Dosen Penasehat Akademik.

RUANG LINGKUP

Meliputi kegiatan pengisian KRS bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih berdasarkan Surat Keputusan dari Ketua Jurusan Peternakan.

PROSEDUR

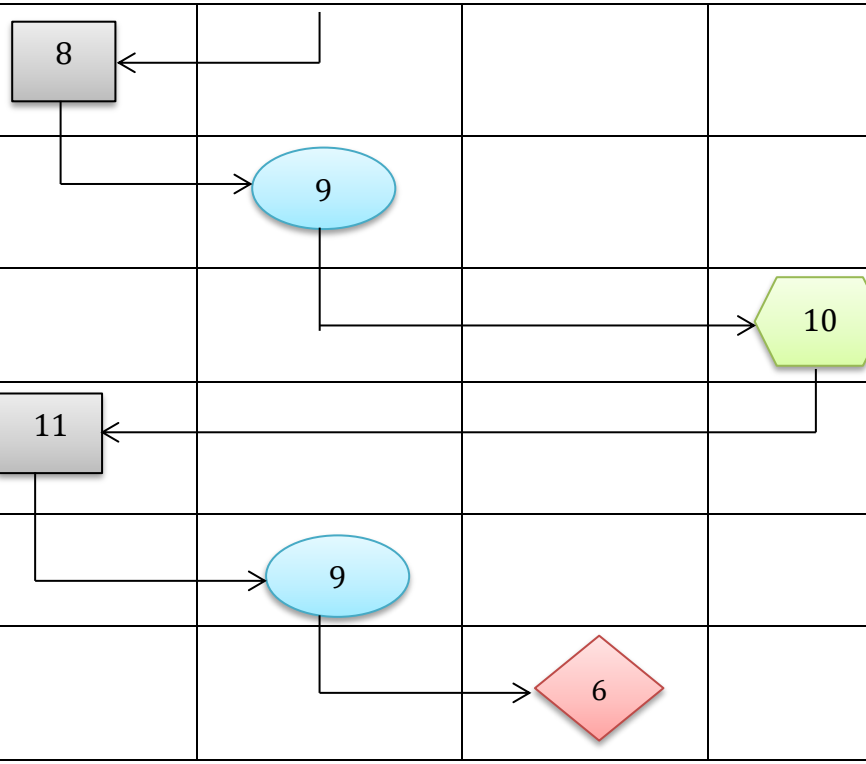
1. Mahasiswa mengambil KRS di bagian administrasi Akademik Fakultas dengan syarat memperlihatkan Bukti Pembayaran SPP yang asli pada semester yang akan ditempuh.
2. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik untuk mendapatkan layanan akademik dengan membawa:
   - KRS semester yang akan dijalankan.
   - KHS semester sebelumnya.
   - Kartu Struktur Mata Kuliah Program S1 Prodi masing-masing
   - Kartu Konsultasi Perwalian.
3. Dosen Pembimbing Akademik memberikan pelayanan kepada mahasiswa dengan:
   - Mempelajari rekaman prestasi mahasiswa.
   - Memberikan arahan sesuai dengan rekaman prestasi mahasiswa dengan mengisi Kartu Konsultasi Perwalian.
   - Memberikan petunjuk tentang mata kuliah yang diprogram berdasarkan prestasi semester lalu dan memperhatikan prasyarat matakuliah.
4. Mahasiswa mengisi KRS dengan jelas dan lengkap setelah mendapat arahan dan bimbingan dari Dosen Pembimbing Akademik:
   - Mata kuliah yang diambil berdasarkan jadwal kuliah semester berjalan.
   - Jumlah SKS yang diambil berdasarkan IP semester terakhir (maksimal SKS yang diperbolehkan).
   - Mata kuliah yang diambil tidak boleh lebih dari satu dalam satu shift perkuliahan.
5. Setelah mahasiswa mengisi KRS, Dosen Pembimbing Akademik:
   - Menandatangani KRS mahasiswa.
   - Memberikan motivasi untuk peningkatan prestasi mahasiswa.
   - Mengambil 1 rangkap berkas perwalian mahasiswa.
6. Mahasiswa membagi rangkap KRS sesuai warna:
   - untuk Bagian Pengajaran, Bagian Komputer dan BAAK disetor di Bagian Pengajaran Fakultas Peternakan da Perikanan.
   - untuk Dosen Wali diambil saat perwalian
   - untuk mahasiswa yang bersangkutan (untuk disimpan dan digunakan bila diperlukan nantinya).
7. Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah ditandatangani ke Program Studi.

8. Program Studi menyerahkan berkas registrasi ke Bagian Komputer, Jurusan dan BAAK.
9. Bagian Komputer memasukkan (Input) data mahasiswa dan mencetak Absen Perkuliahan.

Gambar 1. Bagan alir prosedur Input KRS dan Perwalian

KEGIATAN	UNIT/PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	DPL	GPM/Panitia KKN	Tim Monev		
Menentukan tema KKN			1			
Menganalisis jlh peserta, DPL, Sarpras			2			
Penyusunan panitia, kelompok peserta, jadwal pelaksanaan			3			
Penerbitan pedoman			4			
Penyiapan nota tugas			5			
Melakukan pembekalan dan mendistribusikan buku pedoman			6			
Mengantar mahasiswa KKN		7				

Melaksanakan KKN						
Melakukan supervisi						
Melakukan Monev						
Membuat dan menyerahkan laporan KKN						
Memberi nilai						
Melakukan evaluasi						



	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

TUJUAN

Petunjuk kerja proses Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan agar dapat berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

Seluruh seksi mata kuliah yang dibuka sesuai dengan jadwal masing-masing program studi.

DEFINISI

1. Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan secara umum merupakan evaluasi yang dilakukan terhadap dosen dalam melaksanakan perkuliahan selama 1 (satu) semester. Evaluasi ini difokuskan dalam proses belajar dan mencakup bukan hanya kemampuan dosen dalam menyampaikan materi pengajaran tapi juga terkait erat dengan berbagai aspek interaksi dosen dan mahasiswa serta suasana/atmosfir lingkungan pengajaran. Komponen yang dinilai meliputi: persiapan dosen untuk mengajar (Satuan Acara Perkuliahan), Materi pengajaran, penyampaian materi oleh dosen, pengelolaan kelas (atmosfer akademik, evaluasi pengajaran.
2. Instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan dapat berupa: opscan, format evaluasi yang disesuaikan dengan kebutuhan fakultas atau instrumen evaluasi sistem *online*.

REFERENSI

1. Standar Mutu Akademik Proses Pembelajaran Universitas Cenderawasih.
2. Standar Mutu Akademik Dosen Universitas Cenderawasih.

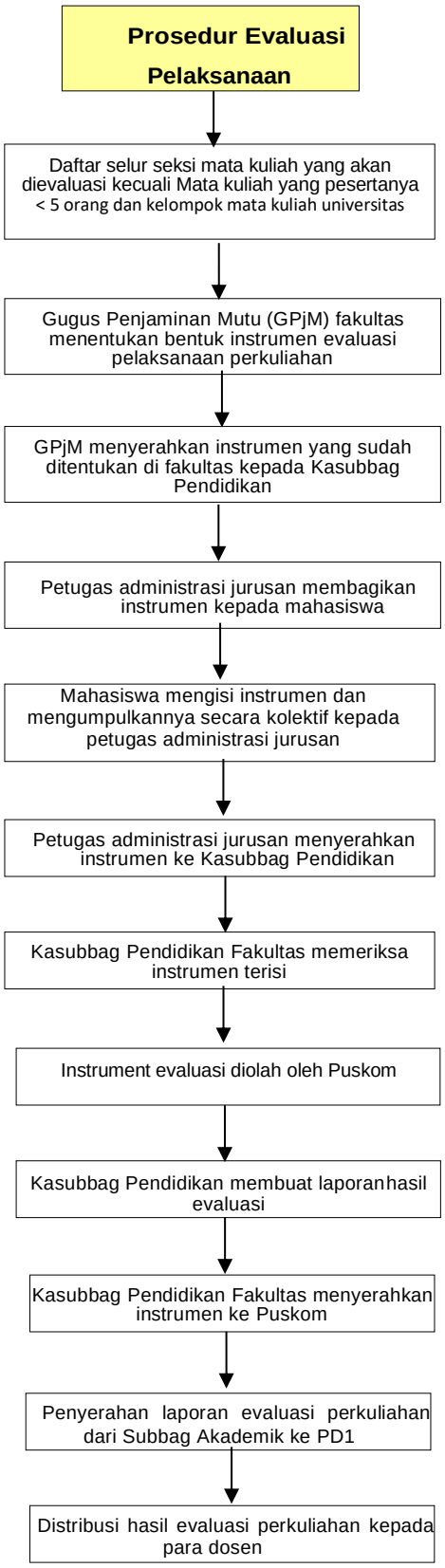
PROSEDUR

1. Kasubbag Pendidikan menyusun daftar seluruh seksi mata kuliah yang akan dievaluasi kecuali :
   (a) Mata kuliah yang pesertanya kurang dari 5 (lima) orang
   (b) Kelompok mata kuliah universitas yang terdiri dari:
      - **MPK** (Agama, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris);
      - **MBB** (ISBD, IAD);
      - **MKK** (Pengantar Ilmu Pendidikan, Psikologi Perkembangan, Teori Belajar danPembelajaran, Profesi kependidikan);
      - **MPB** (PPL dan K2N).
2. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) fakultas menentukan bentuk instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan (paling lambat 5 minggu sebelum pelaksanaan UAS).
3. Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan instrumen yang sudah ditentukan di fakultas kepadaKasubbag Pendidikan (4 minggu sebelum pelaksanaan UAS).
4. Petugas administrasi jurusan membagikan instrumen evaluasi perkuliahan kepada mahasiswa (3 minggu sebelum pelaksanaan UAS).
5. Mahasiswa mengisi instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan dengan menggunakan pensil 2B dan mengumpulkannya secara kolektif kepada petugas

administrasi jurusan (2 minggu sebelum UAS).

6. Petugas administrasi jurusan memasukkan hasil isian ke dalam amplop yang selanjutnya diserahkan ke Kasubbag Pendidikan.
7. Petugas administrasi jurusan menerima tanda terima penyerahan instrumenterisi dari petugas subbag. pendidikan fakultas.
8. Kasubbag Pendidikan dan petugas subbag pendidikan fakultas akan memeriksa instrumen terisi untuk memastikan apakah pencantuman kode seksi sudah terisi dengan benar.
9. Kasubbag pendidikan fakultas menyerahkan instrumen yang sudah diisi oleh mahasiswa kepada petugas Puskom.
10. Petugas puskom menyerahkan bukti penerimaan instrumen terisi kepada petugasakademik fakultas.
11. Petugas puskom menerima dan mengolah data instrumen terisi.
12. Hasil pengolahan data dikembalikan ke fakultas melalui Kasubbag. Pendidikan
13. Kasubbag. Pendidikan membuat laporan hasil evaluasi.
14. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan perkuliahan di serahkan kepada Pembantu Dekan I untuk ditandatangani.
15. Petugas subbag. pendidikan fakultas menyerahkan hasil evaluasi perkuliahan ke seluruh jurusan dengan menggunakan amplop tertutup.
16. Petugas administrasi jurusan mendistribusikan hasil evaluasi kepada dosen yangbersangkutan dalam amplop tertutup.

Gambar 8. Bagan alir prosedur evaluasi pelaksaan perkuliahan



	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Penilaian Pembelajaran		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

TUJUAN

Panduan kerja untuk penilaian perkuliahan agar terselenggara dengan baik.

RUANG LINGKUP

Seluruh Dosen yang mengampu mata kuliah di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

DEFINISI

1. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Nilai adalah ukuran capaian kompetensi mahasiswa dari suatu mata kuliah yang didapatkan dari seluruh atau sebagian atau salah satu komponen berupa ujian tulis, tes lisan, observasi, praktikum, angket, kuis, tugas, unjuk kerja, partisipasi, dan/atau presentasi.
3. Ujian tulis merupakan kegiatan penilaian penguasaan pengetahuan secara tertulis.
4. Observasi adalah kegiatan penilaian sikap yang dilakukan oleh dosen dengan cara melihat dan/atau mendengar dalam proses pembelajaran.
5. Penilaian Praktikum merupakan kegiatan penilaian terhadap capaian keterampilan khusus.
6. Kuis adalah ujian tertulis yang tidak terjadwal.
7. Unjuk kerja adalah hasil karya mahasiswa dari penugasan tertentu dari dosen untuk menghasilkan sebuah karya.
8. Penilaian unjuk kerja merupakan kegiatan penilaian terhadap capaian keterampilan khusus dari hasil sebuah karya.
9. Partisipasi adalah keaktifan mahasiswa dalam diskusi dan tanya-jawab dalam kegiatan pembelajaran.
10. Penilaian partisipasi merupakan kegiatan penilaian terhadap penguasaan pengetahuan dan keterampilan umum.
11. Angket adalah instrumen yang digunakan oleh dosen pengampu mata kuliah berupa daftar pertanyaan dengan pilihan jawaban yang telah disediakan.
12. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.
13. SIAKAD adalah sistem informasi akademik yang interaktif dan dapat diakses secara online.

REFERENSI

1. Standar Mutu Universitas Cenderawasih tanggal 29 Mei 2019 kode 004/STM/SPMI/UNCEN.

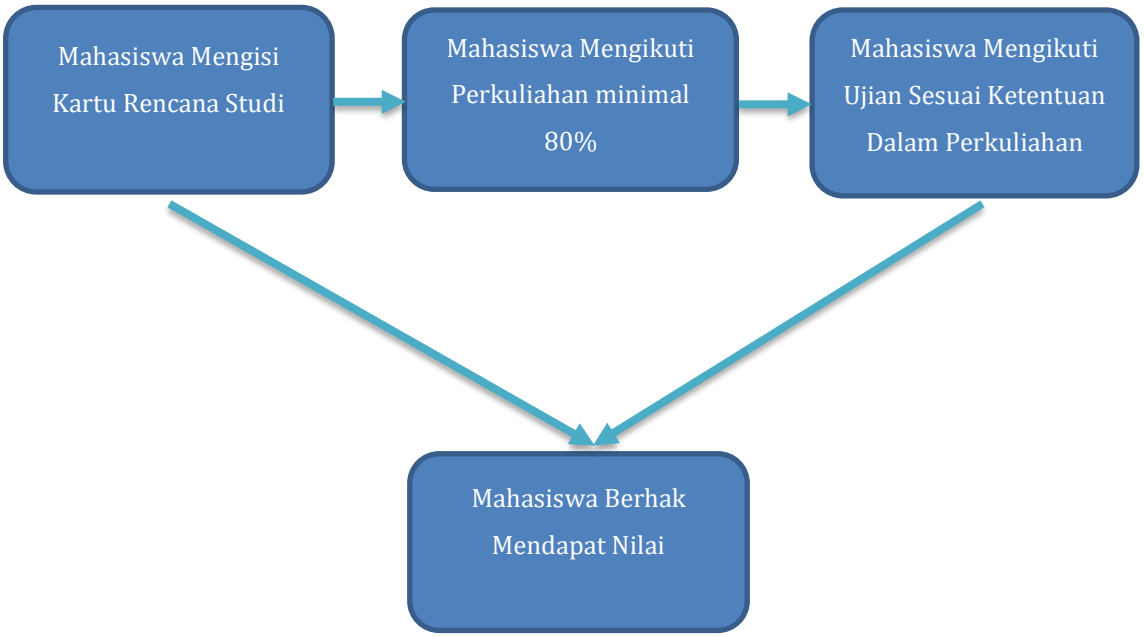
PROSEDUR

1. Mahasiswa terdaftar dalam KRS sebagai bukti mengambil mata kuliah sesuai

dengan Dosen Pengampu

2. Sebelum perkuliahan dimulai, dosen pengampu mata kuliah harus memeriksa KRS yang sudah dikontrak dan dan ditandatangani oleh dosen wali. Apabila sudah mengontrak mata kuliah dan ditandatangani dosen wali, maka dapat mengikuti perkuliahan.
3. Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 80% (delapan puluh persen) dari keseluruhan jumlah pertemuan
4. Mahasiswa mengikuti prosedur dalam perkuliahan dengan Dosen Pengampu Mata Kuliah
5. Mahasiswa mengikuti keseluruhan proses yang dipersyaratkan dalam mengikuti proses pembelajaran
6. Mahasiswa berhak mendapatkan penilaian dari perkuliahan yang dilaksanakan antara Dosen dengan Mahasiswa.
7. Apabila mahasiswa tidak mengisi KRS, maka mahasiswa tersebut tidak dapat mengikuti perkuliahan atau tidak mengikuti Ujian, maka mahasiswa tidak berhak mendapatkan nilai
8. Apabila mahasiswa tidak membuat tugas, ujian harian, mid semester dan ujian akhir semester, maka mahasiswa tersebut tidak diberikan nilai.
9. Penilaian yang dilakukan sesuai standar yang diberlakukan dalam Buku Akademik terkait penilaian mata kuliah dan butir tentang pernyataan standar penilaian dan indikator penilaian mulai dari point a sampai dengan poin h pada Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Cenderawasih.

Gambar. Bagan alir prosedur penilaian perkuliahan



	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Ujian Susulan		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

Definisi

Ujian susulan adalah proses pengajuan permintaan ujian susulan yang diajukan oleh mahasiswa setelah berhalangan hadir ketika ujian akhir diselenggarakan.

TUJUAN

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas proses pengajuan ujian susulan mahasiswa dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang bertujuan untuk agar proses ujian akhir mahasiswa dapat berjalan sesuai dengan prosedur.

RUANG LINGKUP

Prosedur pengajuan ujian susulan mahasiswa dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses yang terkait dengan mekanisme pengajuan ujian susulan beserta dokumen terkait.

Pengguna:

1. Ketua Program Studi
2. Staf Administrasi
3. Mahasiswa

PROSEDUR

1. Mahasiswa yang akan mengajukan ujian susulan menghadap ke jurusan dan menghubungi staf administrasi untuk meminta surat pengajuan ujian susulan.
2. Staf Jurusan menyediakan surat untuk pengajuan ujian susulan untuk mahasiswa.
3. Ketua Program Studi menyetujui pengajuan ujian susulan mahasiswa setelah memenuhi ketentuan dan syarat yang berlaku jurusan.
4. Dosen Memberikan ujian susulan kepada mahasiswa setelah mendapatkan persetujuan dari ketua jurusan.

Gambar 10. Bagan alir prosedur ujian susulan

KEGIATAN	UNIT/PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Dosen	Ketua Program Studi		
Menghadap ke Jurusan untuk segera meminta surat	1				
Mengisi surat pengajuan ujian susulan	2				
Meminta persetujuan kepada ketua prodi mengenai pengajuan ujian susulan tersebut	3				
Ketua Prodi Mempertimbangkan alasan pengajuan ujian susulan			4		
Memberikan ujian susulan setelah mendapatkan surat persetujuan dari ketua Prodi		5	Disetujui		

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Ujian Komprehensif		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

Definisi

Ujian Komprehensif adalah ujian lisan yang dilaksanakan untuk mengukur pemahaman dan penguasaan teoritis mahasiswa, baik dalam bidang ilmu fakultas secara umum maupun bidang keilmuan jurusannya secara khusus.

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan ujian komprehensif.
2. Menjelaskan tentang penetapan penguji ujian komprehensif
3. Menjelaskan tatacara pelaksanaan ujian komprehensif.

RUANG LINGKUP

- Persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan ujian komprehensif.
- Ketentuan tentang penetapan penguji ujian komprehensif.
- Tatacara pelaksanaan ujian komprehensif

Pengguna:

1. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik
2. Jurusan/Program Studi
3. Bagian Akademik
4. Penguji
5. Mahasiswa

Persyaratan

1. Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Uncen yang masih terdaftar dengan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan kuitansi terakhir pembayaran SPP.
2. Lulus seluruh mata kuliah yang ditunjukkan dengan Transkip Nilai sementara.
3. Lulus seluruh jenis Praktikum yang ditunjukkan dengan Buku Laporan Praktikum Mahasiswa/Surat Keterangan Lulus.
4. Lulus kegiatan ko-kurikuler yang ditunjukkan dengan keterangan lulus Kegiatan Ko-kurikuler (SKK).
5. Memiliki Buku Pedoman Ujian Komprehensif.
6. Penguji adalah dosen tetap di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Uncen.

PROSEDUR

1. Mahasiswa melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan:
   a. Surat permohonan pendaftaran ujian komprehensif yang ditujukan kepada Dekan Fakultas
   b. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (dengan menunjukkan aslinya).
   c. Fotokopi tanda pembayaran SPP terakhir (dengan menunjukkan aslinya).
   d. Transkrip nilai semester I s/d VII asli.
   e. Surat Keterangan Lulus Praktikum ditunjukkan dengan Buku Laporan Praktikum Mahasiswa/Surat Keterangan Lulus.
2. Seluruh dokumen persyaratan dimasukkan ke dalam map khusus yang diberikan tanda pada "***Permohonan Ujian Komprehensif***".
3. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat, mendaftar untuk mengikuti ujian komprehensif ke Bagian Umum.
4. Bagian Umum memeriksa kelengkapan berkas dan apabila berkas dinyatakan lengkap, maka selanjutnya Bagian Umum akan memberikan tanda terima kelengkapan berkas kepada mahasiswa yang bersangkutan.
5. Bagian Umum meneruskan berkas permohonan yang sudah lengkap tersebut tersebut kepada Kabag. Tata Usaha (KTU) untuk selanjutnya didisposisikan ke Bagian Akademik untuk dilakukan pendataan hingga terpenuhinya kuota peserta ujian komprehensif dari Jurusan/Prodi tertentu.
6. Setelah kuota terpenuhi, Bagian Akademik selanjutnya melengkapi berkas-berkas permohonan tersebut dengan *form* usulan ketua, sekretaris dan anggota penguji serta jadwal ujian.
7. Bagian Akademik meneruskan permohonan tersebut kepada Jurusan atau Prodi yang dituju.
8. Jurusan atau Prodi melaksanakan rapat untuk mengusulkan nama-nama ketua, sekretaris dan anggota penguji dan waktu pelaksanaan ujian. Selanjutnya berkas dikembalikan kepada Bagian Akademik dan diteruskan kepada Wakil Dekan I untuk dilakukan verifikasi.
9. Setelah disetujui oleh Wakil Dekan I, berkas diteruskan kepada Bagian Akademik untuk selanjutnya disiapkan Surat Keputusan (SK) dan surat undangan.

10. Setelah SK dan surat undangan penguji selesai dikerjakan, berkas dikembalikan kepada KTU untuk diparaf dan selanjutnya diteruskan kepada Wakil Dekan I untuk ditandatangani.
11. SK dan surat undangan yang telah selesai ditandatangani dikembalikan kepada Bagian Umum untuk didistribusikan.
12. Bagian Umum mendistribusikan SK dan surat tersebut kepada ketua, sekretaris dan anggota penguji.
13. Bagian Akademik mengumumkan jadwal ujian serta mempersiapkan tempat ujian komprehensif dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Jurusan.

Gambar 11. Bagan alir prosedur ujian komprehensif

KEGIATAN	UNIT/PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Ketua Program Studi	Penguji	Akademik		
Mengumumkan mahasiswa yang akan mengikuti ujian komprehensif		1				
Program studi mengumumkan jadwal ujian komprehensif		2				
Menetapkan dan mengkonfirmasi penguji		3				
Mempersiapkan berkas ujian komprehensif				4		
Melaksanakan ujian komprehensif			5			

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Akademik	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Prosedur Pengajuan Surat Keterangan Lulus (SKL) Ujian Komprehensif	Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
7. Rencana Strategis Universitas Cenderawsih Tahun 2016-2020
8. Rencana Induk Penelitian Lembaga dan Pengabdian Kepada masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 - 2019.
9. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;

DEFINISI

Ujian Komprehensif adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana untuk menguji kompetensinya yang sesuai dengan kosentrasi yang diambil dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

TUJUAN

Menjelaskan kepada mahasiswa untuk mendapatkan surat keterangan ujian Komprehensif.

PENGGUNA

1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Bagian Akademik
4. Unit Kerja atau Ketua Jurusan/Program Studi
5. Mahasiswa

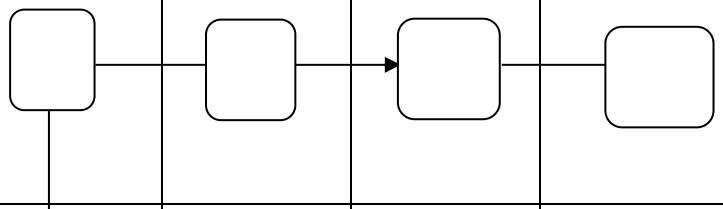
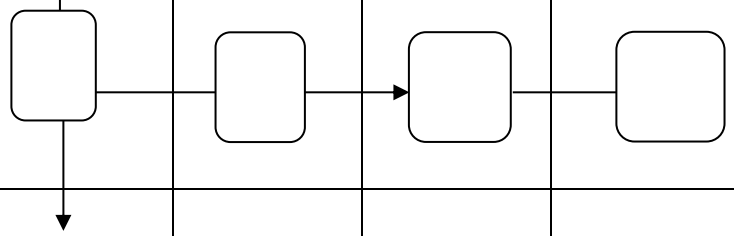
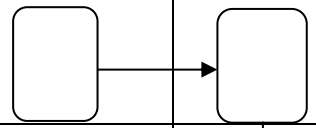
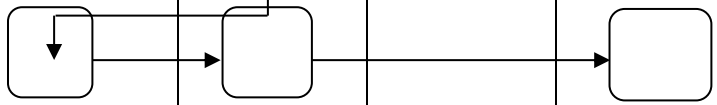
RUANG LINGKUP

Tata cara pengajuan Surat Keterangan Lulus (SKL) Ujian Komrehensif di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

DIAGRAM ALIR

Prosedur pengajuan Surat Keterangan Lulus (SKL) Ujian Komrehensif dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

Gambar 36. Gambar alir prosedur pengajuan Surat Keterangan Lulus (SKL) Ujian Komrehensif

Aktivitas	Pelaksanana				Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu
	Dekan	Wadek.I	Dosen Penguji	KasubbagA.K/ Pengelola nilai komprehenshif		
Mulai					Data mahasiswa yang akan mengikuti ujian komprehenshif	4 minggu
Dekan perintahkan Wadek. I jadwalkan ujian komprehenshif					Konsep Jadwal ujian komprehenshif dibuat	1 hari
Wadek . I Perintahkan Ka. Prodi verifikasi dan validasi konsep jadwal ujian komprehenshif					Konsep jadwal sudah valid	1 hari
Penanda tangan SKL					Penomoran SKL	5 menit

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Evaulasi Perkuliahan		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

TUJUAN

Standar Operating Prosedure survei evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar bertujuan untuk penilaian proses belajar mengajar dalam satu semester dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini melingkupi survei mengenai mahasiswa pendapat mahasiswa tentang proses belajar mengajar. Aspek yang diperhatikan meliputi 3 hal yaitu persepsi mahasiswa, penilaian sejawat, dan kelengkapan administrasi (materi kuliah, ketepatan pelaporan).

Pelaku Kegiatan:

1. Gugus Penjaminan Mutu (GPM)
2. Mahasiswa
3. Dosen Pengampu Mata kuliah
4. Wakil Dekan I

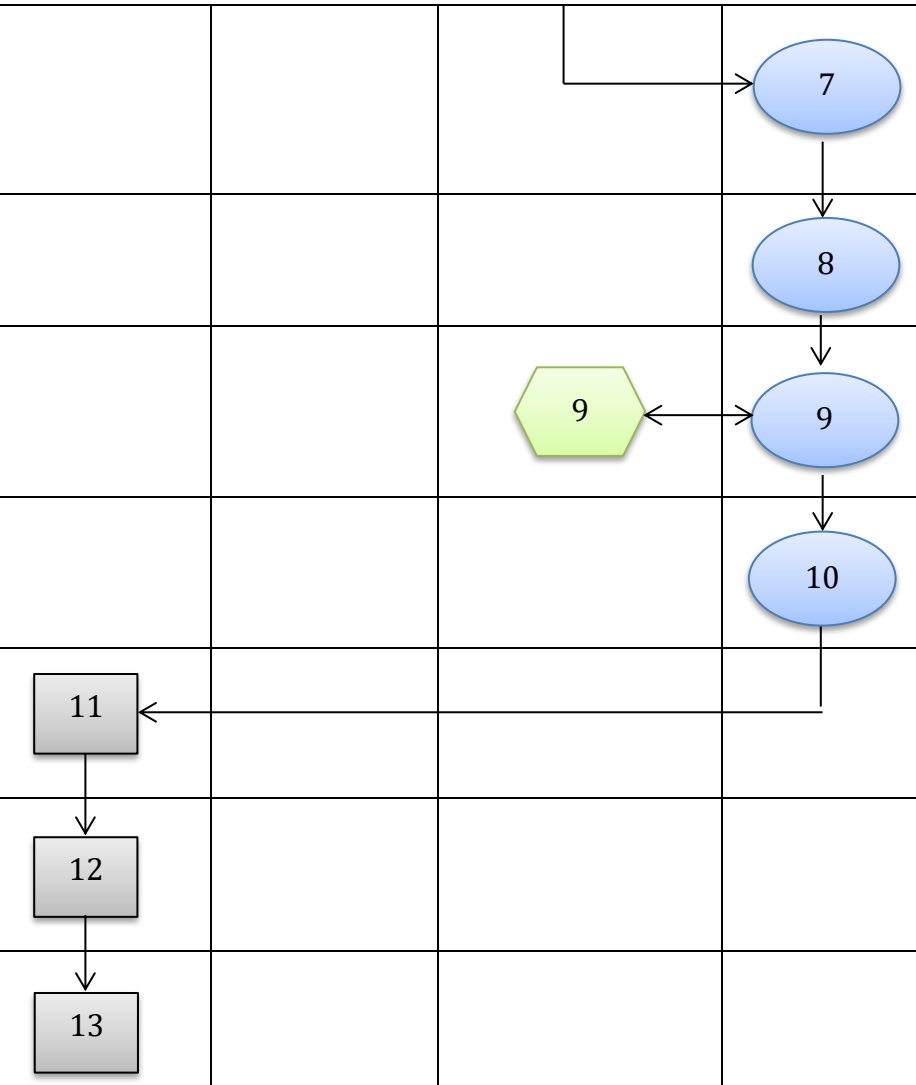
PROSEDUR

1. Proses kegiatan ini dimulai dengan tim GPM menyiapkan bahan survey
2. Tim GPM membagikan bahan survey ke mahasiswa
3. Mahasiswa mengisi survey
4. Tim GPM merekap hasil survey
5. Tim GPM mempublikasikan hasil survey ke mahasiswa dan dosen.
6. Mahasiswa dan dosen menganalisa hasil survey
7. Mahasiswa dan dosen mengumpulkan hasil analisis survey ke Wakil Dekan I
8. Wakil Dekan I menerima hasil analisis yang dilakukan oleh dosen pengampu
9. Wakil Dekan I mendiskusikan dengan Kaprodi
10. Wakil Dekan I membuat resume dari hasil diskusi dengan Kaprodi
11. Wakil Dekan I menyerahkan hasil resume ke GPM
12. Tim GPM menerima hasil resume evaluasi perkuliahan
13. Tim GPM mempublikasikan hasil resume evaluasi perkuliahan ke dosen

Gambar 13. Bagan alir evaulasi perkuliahan

KEGIATAN	UNIT/PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Tim GPM	Mahasiswa	Dosen Pengampuh Mata Kuliah	Wakil Dekan I		
Tim GPM Menyiapkan bahan survey	1					
Tim GPM Membagikan bahan survey ke mahasiswa		2				
Mahasiswa Mengisi survey		3				
Tim GPM Merekap hasil survey	4					
Tim GPM Mempublikasikan hasil survey ke dosen	5		6			
Dosen Menganalisa hasil survey			6			

Wakil Dekan I Mengumpulkan hasil analisis survey						
Wakil Dekan I menerima hasil analisis yang dilakukan oleh dosen pengampu						
Wakil Dekan I mendiskusikan dengan Kaprodi						
Wakil Dekan I membuat resume dari hasil diskusi dengan Kaprodi						
Wakil Dekan I menyerahkan hasil resume ke GPM						
Tim GPM menerima hasil resume evaluasi perkuliahan						
Tim GPM mempublikasikan hasil resume evaluasi perkuliahan ke dosen						



KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

Definisi

Input nilai adalah proses entry/upload nilai akhir semster kedalam SIAKAD (Sistem Infromasi Akademik). Proses input/upload nilai akhir semster meliputi penetapan jadwal input nilai, pengumuman/sosialisasi batas waktu input ke seluruh dosen, penginputan nilai ke SIAKAD sampai verifikasi hasil input nilai oleh program studi.

TUJUAN

Sebagai acuan dalam melaksanakan input nilai akhir semester d ilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

Pengguna

1. Dosen Pengampu MK
2. Ketua Program Studi

PROSEDUR

1. Mekanisme Input Nilai UAS adalah :
   - Input nilai dilaksanakan maksimal 2 minggu setelah kegiatan UAS
   - Keterlambatan input nilai UAS dari waktu yang telah ditetapkan berdampak pada **pinalti nilai (mahasiswa secara otomatis akan mendapat nilai B).**
   - Input nilai dilaksanakan secara mandiri oleh dosen pengampu MK melalui.
2. Prosedur Input Nilai UAS adalah:
   - BAA menetapkan jadwal input nilai bersamaan dengan informasi pelaksanaan.
   - BAA mendistribusikan surat edaran bagi dosen dan mahasiswa tentang informasi pelaksanaan UAS ke setiap Prodi.
   - Sosialisasi informasi UAS termasuk periode Input Nilai UAS dilaksanakan minimal 3 minggu sebelum pelaksanaan UAS dan diulang kembali 1 minggu 3 hari dan 1 hari sebelum periode penutupan sistem.
   - Dosen pengampu MK melakukan input nilai UAS
   - Setelah sistem ditutup, BAA melakukan koordinasi dengan BAK untuk proses realisasi dan transfer honorarium koreksi UAS.

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Perbaikan Nilai		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

Definisi

1. Nilai adalah sebuah hasil akhir yang diperoleh mahasiswa sebagai tolak ukur keberhasilan belajar dalam satu mata kuliah.
2. Perbaikan nilai adalah perubahan nilai mahasiswa dikarenakan kesalahan teknis penulisan, penjumlahan, dan kesilapan tidak mencantumkan nilai yang seharusnya dicantumkan pada daftar nilai.

TUJUAN

1. Sebagai acuan dalam melaksanakan revisi nilai dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.
2. Menjamin proses perbaikan nilai ujian mahasiswa berjalan dengan baik dan lancar.

Pengguna

1. Ketua Program Studi (Kaprodi)
2. Dosen Pengampu Mata Kuliah
3. Mahasiswa yang bersangkutan

PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan ijin remedial pada dosen pengampu mata kuliah
2. Apabila dosen pengampu mata kuliah menyetujui remedial, mahasiswa selanjutnya meminta ijin ke Ketua Program Studi dan Ketua Program Studi selanjutnya menerbitkan Surat Pengantar Remedial ke Dosen Pengampu
3. Mahasiswa melakukan remedial dan mendapatkan nilai hasil revisi/perbaikan.
4. Kaprodi menerbitkan surat keterangan revisi nilai.
5. Staf Akademik melakukan perubahan/revisi nilai pada Sistem Informasi Akademik.
6. Staf akademik melakukan pencetakan KHS (Kartu Hasil Studi).

Gambar 14. Bagan alir prosedur perbaikan nilai

KEGIATAN	UNIT/PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Ketua Program Studi	Dosen Pengampu MK	Staf Akademik		
Pengajuan Remedial ke Dosen Pengampu	1		2			
Menerbitkan Surat Pengantar Remedial ke Dosen PengampuKoreksi		3	Disetujui			
➢ Remedial oleh Dosen Pengampu ➢ PengampuKoreksi Hasil RemedialPenyerahan			4			
Penyerahan Nilai Hasil Remedial ke Kaprodi		5				
Penyerahan Kolektif Nilai Hasil Remedial ke staf akademik & Input Nilai Revisi ke Sistem Akademik				6		
Cetak KHS				7		

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Semester Pendek		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

Definisi

1. Sejauh diperlukan dapat diselenggarakan kegiatan akademik di antara dua semester regular (semester ganjil dan semester genap) atau pada masa SP.
2. Syarat mahasiswa peserta SP :
   a. maksimal menempuh 12 sks
   b. mahasiswa semester ≥ 6 atau mahasiswa terancam DO
   c. mahasiswa semester < 6 disyaratkan memiliki IPK > 3.00
3. Sistem penyelenggaraan kegiatan akademik SP sama dengan pelaksanaan semester regular, termasuk pelaksanaan praktikum.
4. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan SP sesuai dengan jadwal 16 kali pertemuan, maka setiap minggu harus dilaksanakan 2 (dua) kali pertemuan.
5. Mahasiswa peserta SP diwajibkan untuk mengisi KRS SP.

TUJUAN

1. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang proses pelaksanaan SP di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.
2. Memberikan pedoman kepada dosen tentang pelaksanaan perkuliahan SP.

Pengguna

1. Dekan
2. Program Studi
3. Dosen Pengampuh mata kuliah
4. Mahasiswa

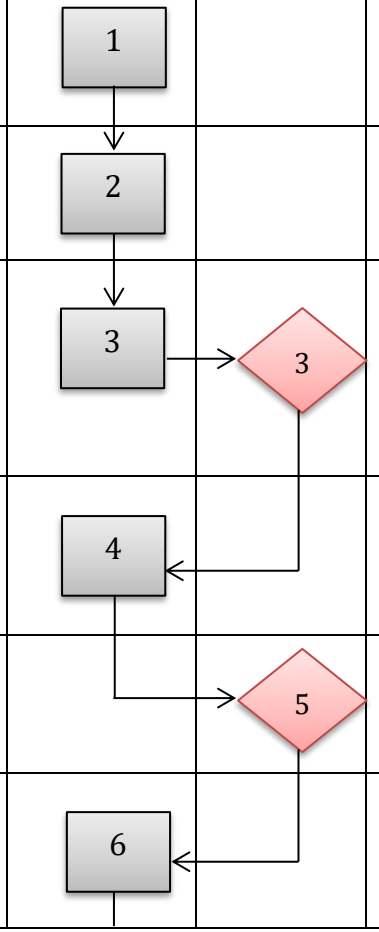
PROSEDUR

1. Penjadwalan Perkuliahan SP
   a. Sub bagian pendidikan menerima jadwal perkuliahan dari masing-masing Jurusan/Program Studi 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan SP dimulai.
   b. Sub bagian pendidikan membuat surat tugas mengajar masing-masing dosen pengampu sesuai dengan bobot SKS dan kategori dosen (dosen tetap). Surat Tugas Mengajar tersebut disahkan oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

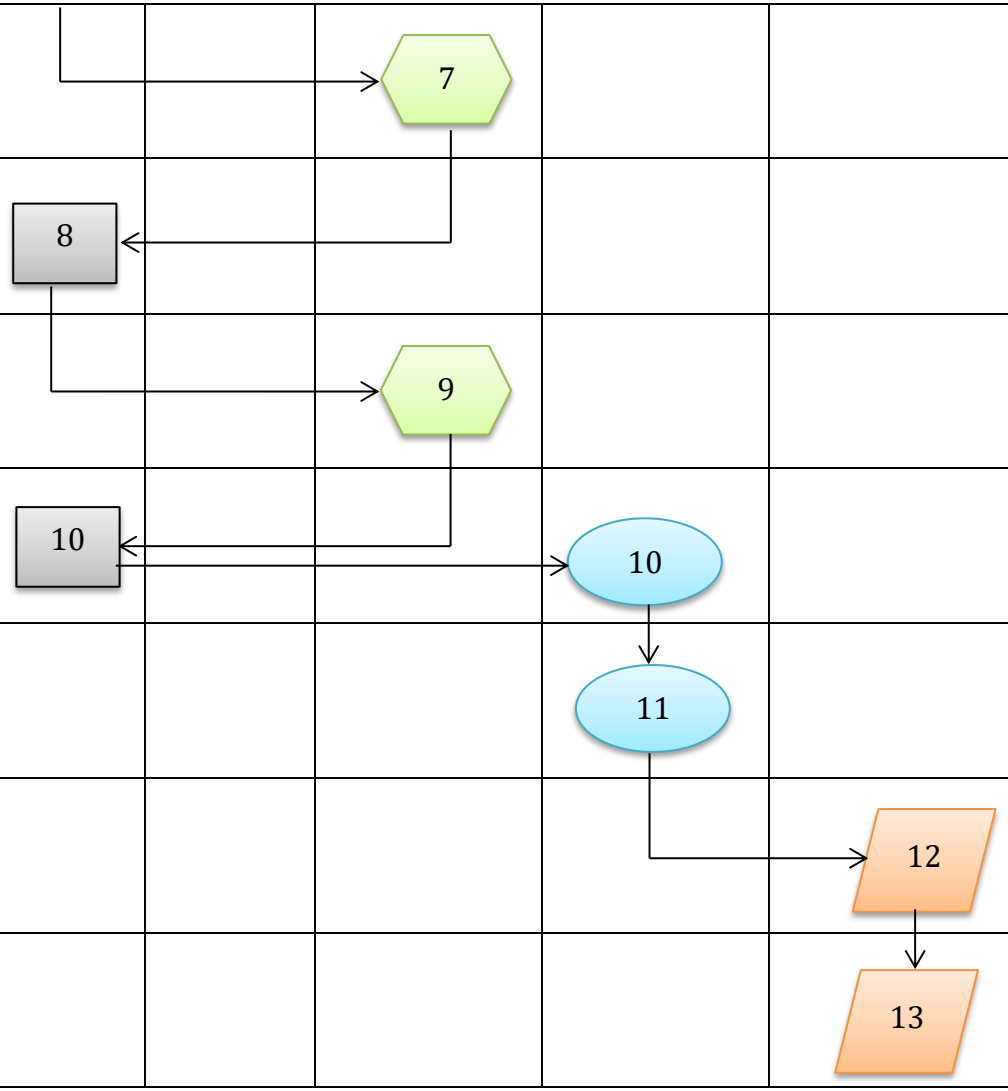
2. Pendaftaran mata kuliah
    a. Pendaftaran mata kuliah dilakukan melalui pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) pada
    b. awal masa semester pendek (SP). Mata kuliah yang didaftarkan harus yang tertera pada jadwal kuliah SP.
    c. Mahasiswa dapat melaksanakan pengisian Kartu Rencana Studi SP (KRS) setelah menyelesaikan kewajiban registrasi ulang dan pembayaran SPP untuk SP sesuai jadwal yang telah ditentukan.
    d. Mahasiswa dapat melihat petunjuk pengisian KRS yang mencakup daftar mata kuliah, kode mata kuliah, sks, dan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan buku panduan.
    e. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik (PA) mengenai mata kuliah yang akan diambil pada masa SP dengan mempertimbangkan nilai-nilai yang diperoleh pada beberapa semester sebelumnya (lihat KHS), sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, status mata kuliah (wajib atau pilihan), serta mata kuliah prasyarat.
    f. Mahasiswa mengisi KRS sesuai hasil konsultasi dengan dosen PA.
    g. Dosen PA menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) SP dan kartu bimbingan. Apabila dosen PA berhalangan karena alasan yang dapat dibenarkan maka dapat ditandatangani oleh ketua jurusan/program studi.
    h. Mahasiswa menyerahkan fotokopi KRS SP kepada dosen PA sebelum batas akhir jadwal yang telah ditentukan.
3. Pelaksanaan Kuliah
    a. Pada awal perkuliahan SP, dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan yakni tujuan & manfaat mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, strategi perkuliahan, penilaian, kedisiplinan dan bahan referensi termasuk Garis-Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP), SAP dan Bahan Ajar.
    b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir. Mahasiswa terlambat 30 menit dianggap tidak hadir atau sesuai perjanjian pada awal perkuliahan
    c. Dosen mengisi format laporan kegiatan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir selesai proses perkuliahan.
    d. Wakil mahasiswa peserta kuliah menyerahkan daftar hadir kepada Program Studi.

e. Program Studi merekap daftar hadir, jumlah pertemuan perkuliahan dan melaporkan hasil rekap.
f. Ketua Program Studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan SP.
g. Program studi, Unit Penjamin Mutu melakukan upaya pemantauan pada akhir perkuliahan SP, berupa kuisioner mengenai hasil proses belajar mengajar kepada mahasiswa, dan hasil quisioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses perkuliahan SP.

Gambar 15. Bagan alir prosedur Semester Pendek

KEGIATAN	UNIT/PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Dosen PA	Dosen Pengampu MK	Staf Akademik	Kajur/Kaprodi		
Mahasiswa melaksanakan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) setelah menyelesaikan kewajiban registrasi, atau registrasi ulang dan pembayaran SPP untuk SP sesua jadwal yang telah ditentukan.							
Mahasiswa dapat melihat petunjuk pengisian KRS yang mencakup daftar mata kuliah, kode mata kuliah, sks dan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan buku panduan.							
Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang akan diambil pada SP dengan mempertimbangkan nilai-nilai yang diperoleh pada beberapa semester sebelumnya (lihat KHS), sisa beban studi mahasiswadan kemampuan akademik mahasiswa, status mata kuliah (wajib atau pilihan), serta mata kuliah prasyarat.							
Mahasiswa mengisi KRS sesuai hasil konsultasi dengan dosen PA dan menyerahkan KRS ke Staf akademik							
Dosen PA menandatangani KRS SP dan kartu bimbingan. Apabila dosen PA berhalangan karena alasan yang dapat dibenarkan maka dapat ditandatangani oleh ketua program studi.							
Mahasiswa menyerahkan KRS SP asli yang telah diisi lengkap, fotokopi KRS sebanyak 2 rangkap, KHS dan kartu bimbingan kepada dosen PA sebelum batas akhir jadwal yang telah ditentukan.							

Pada awal perkuliahan SP, dosen makul menyampaikan Kontrak Perkuliahan yakni tujuan & manfaat mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, strategi perkuliahan, penilaian, kedisiplinan dan bahan referensi termasuk GBPP, SAP dan Bahan Ajar.							
Mahasiswa menandatangani daftar hadir. Mahasiswa terlambat 30 menit dianggap tidak hadir atau sesuai perjanjian pada awal perkuliahan							
Dosen mengisi format laporan kegiatan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir selesai proses perkuliahan.							
Wakil mahasiswa peserta kuliah menyerahkan daftar hadir kepada admin Program Studi.							
Admin Program Studi merekap daftar hadir, jumlah pertemuan perkuliahan dan melaporkan hasil rekapan kepada sub bagian pendidikan.							
Ketua Program Studi mengevaluasi hasil rekapan dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan.							
Program studi melakukan upaya pemantauan pada akhir perkuliahan SP, berupa quisioner mengenai hasil proses belajar mengajar kepada mahasiswa, dan hasil quisioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses perkuliahan.							



	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Praktikum Komputer		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

TUJUAN

Standart operating prosedur ini memberikan panduan kepada kepala laboratorium, dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum komputer dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih, khususnya pada rapat kordinasi bulanan.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan praktikum komputer dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

Pengguna:

1. Kepada kepala laboratorium
2. Dosen
3. Mahasiswa

Prosedur

Menghidupkan LCD:

1. Pastiakan kabel power LCD sudah tertancap dan lampu scalar sudah menyala
2. Tekan tombol power sekali pada LCD untuk mengaktifkan LCD
3. Tunggu kira-kira 3 menit sampai data tampil pada layar
4. Pasang kabel VGA LCD pada laptop atau computer yang akan di gunakan

Mematikan LCD:

1. Lepaskan kabel VGA dari computer atau laptop.
2. Tekan tombol power dua kali pada LCD untuk mematikan LCD, lampu indikator LCD akan berkedip-kedip.
3. Tunggu hingga lampu indicator LCD tidak berkedip-kedip lagi atau mati, dan tekan sakjar untuk mematikan LCD.

Menghidupkan Komputer:

1. Hidupkan Stavolt yang menghubungkan listrik dari sumber rlistrik ke komputer (jika belum hidup).
2. Tekan tombol power pada komputer.
3. Hidupkan monitor.
4. Pilih system operasi yang ingin digunakan (Linux atau Windows).
5. Lakukan login dengan menggunakan user name dan password masing-masing mahasiswa.

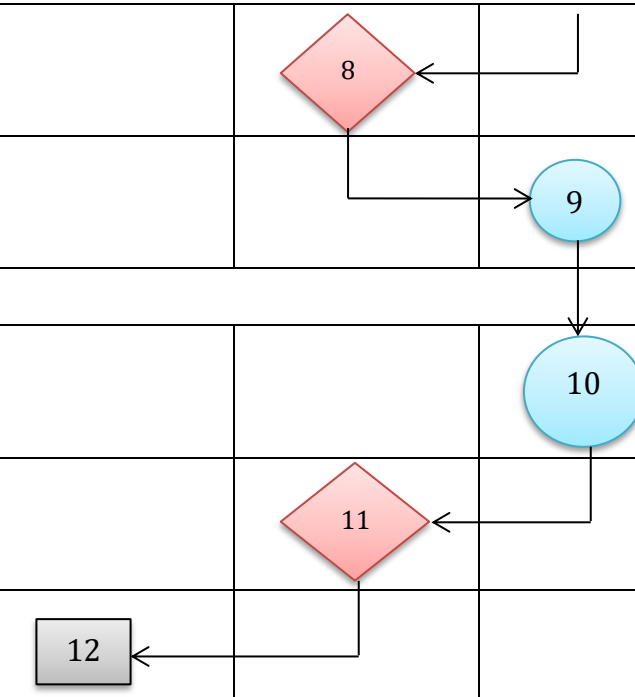
Mematikan komputer:

1. Lakukan proses *shutdown* pada system operasi.
2. Tunggu hingga proses *shutdown* berhasil dilakukan.
3. Matikan monitor.
4. *Stavolt* akan dimatikan oleh laboran.

Gambar 16. Bagan alir prosedur Praktikum Komputer

KEGIATAN	UNIT/PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Kepala Laboratorium	Dosen	Praktikan		
Sebelum Penggunaan Ruangan Lab					
Melakukan Koordinasi dua minggu sebelum Kegiatan praktikum dimulai	1				
Mengecek kesiapan dan kelayakan alat yang akan digunakan satu pekan sebelum kegiatan praktikum dimulai	1				
Mengecek kesiapan RPS yang akan digunakan untuk kegiatan praktikum	3				
Mengisi Berita Acara Praktikum sebelum melakukan praktikum		4			
Selama Praktikum					
Mematuhi tata tertib penggunaan ruangan laboratorium			5		
Menjelaskan penggunaan peralatan kepada mahasiswa sesuai dengan fungsinya		6			
Menggunakan peralatan sesuai dengan fungsi dan petunjuk praktikum			7		

Mengamati dan mendampingi selama praktikum					
Melakukan ceklist selama penggunaan peralatan laboratorium sesama praktikan					
Setelah praktikum					
Membersihkan peralatan yang telah digunakan dan mengembalikannya kepada tempat semula					
Memeriksa dan mencatat kelayakan alat jika rusak/hilang					
Menerima laporan kegiatan pelaksanaan laboratorium					



	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Akademik	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Penyelesaian Tugas Akhir	Revisi Ke- :

TUJUAN

Petunjuk kerja proses Penyelesaian Tugas Akhir di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih agar dapat berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

Seluruh Tugas Akhir Hasil Penelitian/Skripsi/Thesis Mahasiswa di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

DEFINISI

1. Tugas akhir adalah bukti otentik yang menyatakan mahasiswa telah menyelesaikan perkuliahan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Cenderawasih.
2. Skripsi adalah hasil penelitian mahasiswa baik jenjang S1 maupun jenjang S2 di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.
3. Jurnal merupakan tulisan khusus memuat artikel suatu bidang ilmu tertentu yang dibuat seorang yang berkompeten di bidangnya dan diterbitkan oleh Institusi (Lembaga). Institusi dimaksud adalah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih mencakup bidang ilmu baik Manajemen, Akuntansi, Bisnis maupun Pendidikan.
4. Jurnal secara umum merupakan tulisan atau hasil penelitian yang dilakukan mahasiswa di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.
5. Reviewer adalah seseorang yang memiliki kompetensi untuk menilai kelayakan suatu jurnal sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan artikel.

REFERENSI

2. Standar Mutu Universitas Cenderawasih tanggal 29 Mei 2019 kode 004/STM/SPMI/UNCEN.

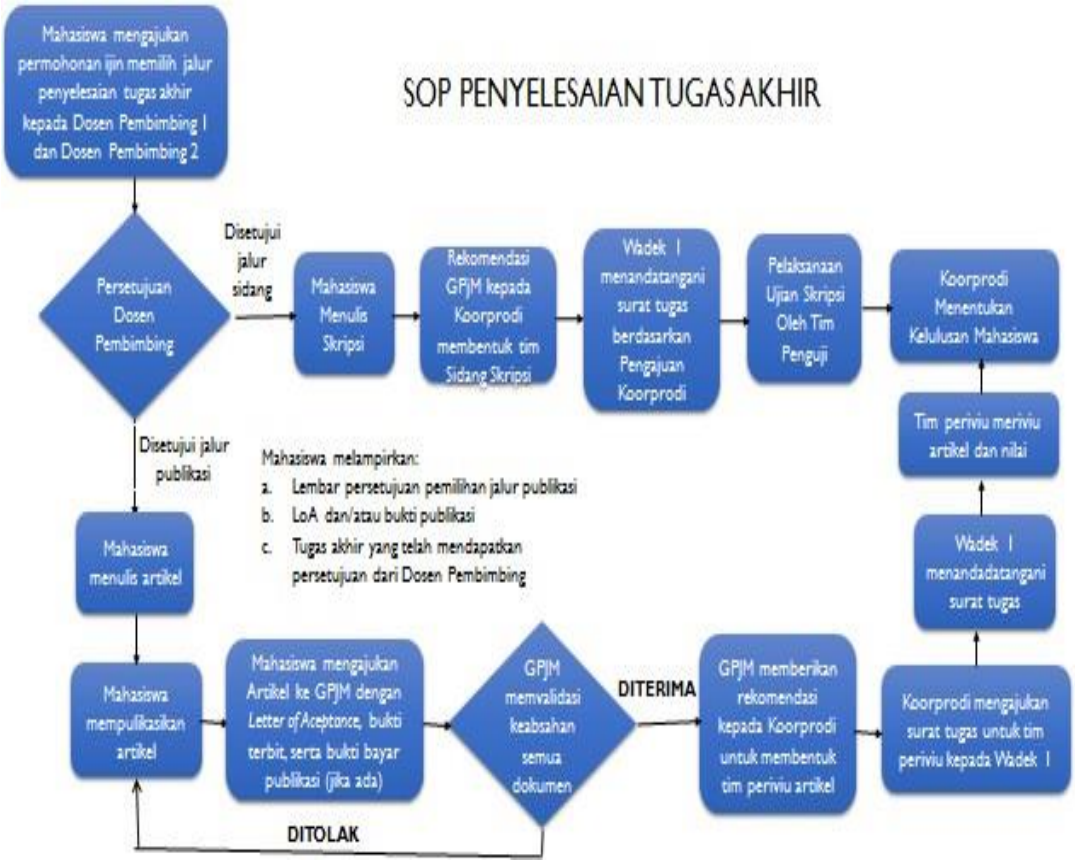
PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan permohonan ijin memilih jalur penyelesaian tugas akhir
2. kepada Dosen Pembimbing 1 dan Dosen Pembimbing 2
3. Mahasiswa mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing untuk mengambil
4. Jalur Skripsi dan atau Jurnal
5. Mahasiswa yang mengambil Jalur Jurnal menulis artikel untuk dapat

dipublikasikan pada jurnal Nasional Sinta 1, Sinta 2, Sinta 3, Sinta 4 maupun Jurnal Internasional Bereputasi sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Mahasiswa yang mengambil jalur skripsi dapat melakukan penelitian sesuai prosedur pada program studi masing-masing
7. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) memberikan rekomendasi kepada koordinator program studi untukmembentuk tim Sidang Skripsi
8. Wakil Dekan 1 bidang Akademik dan Pengajaran menandatangani surat tugas Tim Penguji berdasarkan Pengajuan Ketua Program Studi
9. Tim penguji skripsi melaksanakan Ujian Skripsi
10. Tim penguji memberikan nilai hasil ujian skripsi sebagai bahan koordinator Program Studi meluluskan mahasiswa
11. Mahasiswa mengajukan Artikel ke GPM dengan bukti otentik seperti *Letter of Aceptance (LoA),* bukti terbit serta bukti bayar publikasi (jika ada)
12. GPM melakukan Validasi terhadap keabsahan semua dokumen
13. Hasil Validasi diterima, GPM memberikan rekomendasi kepada Koordinator Program Studi untuk membentuk tim periview artikel
14. Koordinator Program Studi mengajukan surat tugas tim periview untuk ditandatangani oleh Wakil Dekan I bidang Pendidikan dan Pengajaran
15. Tim periview meriview artikel dan memberikan nilai sebagai bahan koordinator Program Studi meluluskan mahasiswa
16. Hasil penelitian mahasiswa dapat dibuat artikel untuk diterbitkan pada jurnal di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
17. Makalah atau Artikel divalidasi dan dilakukan persetujuan oleh Koordinator Gugus Penjaminan Mutu tingkat Fakultas (GPM)
18. Artikel dilakukan Proses Evaluasi oleh Reviewer 1 dan Reviewer 2 yang ditunjukuntuk mendapatkan keputusan Artikel ditolak/Revisi/Diterima
19. Artikel ditolak/Revisi dan Diterima dikembalikan kepada peneliti sebagai bukti baca (*Proof Read*)
20. Penerbitan Artikel yang telah dinyatakan Accepted dibuatkan permintaan hak cipta (*Assignment of Copyright*)
21. Penerbitan Artikel dalam Jurnal di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

Gambar 17. Bagan alir prosedur penyelesaian tugas akhir



	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Penulisan Proposal dan Pembimbingan		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

DEFINISI

1. Penulisan Proposal Skripsi adalah penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa ilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.
2. Pembimbingan proposal adalah pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen penasehat akademik kepada mahasiswa (peneliti) yang akan menulis proposal penelitian (skripsi).

TUJUAN

Standar Operating Prosedure ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam kegiatan penulisan proposal skripsi serta pembimbingan proposal skripsi dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih sehingga proposal yang diajukan layak dan memenuhi standard ilmiah.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup persyaratan dan ketentuan penulisan proposal skripsi serta pembimbingan proposal skripsi.

PENGGUNA

1. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik
2. Jurusan/Program Studi
3. Bagian Akademik
4. Penasehat Akademik
5. Mahasiswa

PERSYARATAN

1. Mahasiswa telah semester VI
2. Telah mengikuti perkuliahan minimal 100 SKS yang ditunjukkan dengan Transkip Nilai sementara.
3. Lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimal C
4. Judul dan masalah proposal skripsi sudah disetujui oleh Jurusan/Program Studi

PROSEDUR

1. Mengajukan judul proposal skripsi kepada jurusan sesuai dengan bidang kajian atau jurusannya. Topik penelitian tersebut dapat didekati dengan berbagai

pendekatan keilmuan (multidispliner), baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Topik penelitian sebaiknya berkenaan dengan persoalan yang diminati selama ini. Hal ini penting dilakukan agar mahasiswa tersebut bergairah dan bersemangat dalam melakukan penelitian.

2. Program studi memastikan bahwa topik atau masalah yang akan diteliti belum pernah ditulis oleh mahasiswa lain atau jika telah ada mahasiswa yang menelitinya, peneliti berikutnya harus dapat menjelaskan letak perbedaannya. Di dalam proposal penelitian, hal ini diuraikan di dalam sub bab dengan judul kajian terdahulu. Bagian ini sebenarnya harus dipandang serius, agar penelitian yang dilakukan benar-benar berbeda dengan penelitian orang lain.
3. Program studi memastikan penelitian tersebut mungkin untuk dilakukan. Baik dari segi waktu, biaya dan peralatan yang akan mendukung. Seringkali terjadi mahasiswa memiliki keinginan yang kuat untuk melakukan penelitian terhadap sesuatuyang cakupannya sangat luas. Bisa juga tempat penelitian yang sulit untuk dijangkau sehingga dikhawatirkan akan menyulitkan penyelesaian penelitian.
4. Program studi menyetujui judul/topic yang memenuhi ketentuan 3 di atas.
5. Program studi memberitahukan kepada penasehat akademik prihal judul proposal skripsi mahasiswa.
6. Mahasiswa mendiskusikan topik penelitiannya kepada Penasehat Akademik (PA) atau dosen wali. Proposal yang sah dan dapat diajukan ke sidang proposal adalah proposal yang sudah ditandatangi oleh dosen penasehat akademik/dosen wali.
7. Sebelum mendiskusikan topik penelitian kepada penasehat akademik/dosen wali, mahasiswa telah menuliskan sinopsis penelitiannya yang dilengkapi sumber-sumber yang akan digunakan.
8. Setelah menemukan masalah penelitian, mahasiswa segera menuliskan proposal penelitiannya dengan lengkap sesuai dengan Pedoman Penulisan Skripsi.
9. Proposal yang telah selesai tersebut, ditunjukkan kembali kepada penasehat akademik/dosen wali untuk selanjutnya ditandatangani. Jika dalam pandangan penasehat akademik/dosen wali, tidak ada hal yang akan diperbaiki, maka proposal menjadi sah untuk diteruskan ke jurusan.

Gambar 18. Bagan alir prosedur penulisan proposal dan pembimbingan

KEGIATAN	UNIT/PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Ketua Program Studi	Dosen PA		
Mahasiswa mengajukan judul ke program studi	1				
Program studi meng-ACC judul proposal skripsi		2			
Surat Pemberitahuan bimbingan proposal kepada Penasehat Akademik		3			
Membuat proposal skripsi	4				
Membimbing proposal skripsi			5		
Menyetujui proposal skripsi untuk diseminarkan			5		

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Penggantian Pembimbing Skripsi		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

Definisi

1. Mahasiswa adalah mahasiswa Jurusan Sosiologi yang sudah terdaftar secara administrasi di bagian akademik Fakultas dan yang sedang melaksanakan proses penulisan skripsi.
2. Skripsi adalah karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam suatu bidang ilmu
3. Dosen pembimbing adalah dosen yang bertanggungjawab terhadap hasil dan proses penulisan skripsi oleh mahasiswa yang bersangkutan selama periode tertentu

TUJUAN

Standard Operating Procedure Penggantian Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Bimbingan Skripsi bertujuan untuk mengatur tata cara pengajuan dan proses penggantian dosen pembimbing dan mahasiswa bimbingan skripsi yang telah melewati masa pengerjaan skripsi selama 2 semester.

Pengguna

4. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi
5. Dosen pembimbing skripsi
6. Mahasiswa

PROSEDUR

1. Mahasiswa yang memenuhi syarat (skripsi belum selesai hingga 2 semester) mengisi formulir surat permohonan penggantian dosen pembimbing oleh mahasiswa. Dosen yang ingin mengganti mahasiswa bimbingannya menyampaikan maksudnya untuk melakukan penggantian dosen pembimbing baru atas mahasiswa bimbingan (lebih dari 2 semester) dengan mengisi formulir surat permohonan penggantian dosen pembimbing oleh dosen. Formulir ada di bagian administrasi jurusan.
2. Administrasi jurusan merekap nama mahasiswa/dosen yang ada di formulir dan menyerahkannya kepada Ketua Program Studi.
3. Formulir pengajuan diproses oleh Ketua Program Studi. Ketua Program Studi mempelajari usulan mahasiswa/dosen bersangkutan dan melakukan komunikasi

dengan dosen pembimbing/mahasiswa yang dimaksud, dalam rangka untuk mengumpulkan informasi yang lengkap, dan komprehensif dari kedua belah pihak (mahasiswa dan dosen pembimbing). Hasil yang sudah diperoleh akan dirapatkan melalui rapat jurusan.

4. Ketua Program Studi memutuskan apakah alasan yang disampaikan mahasiswa/dosen sebelumnya adalah ternyata benar/dapat diterima berdasarkan masukan dari dosen di rapat jurusan.
5. Ketua Program Studi menentukan dosen pembimbing baru bagi mahasiswa yang alasannya diterima dan menugaskan pembimbing lama bagi mahasiswa yang alasannya tidak diterima.
6. Administrasi jurusan membuat surat pembimbing baru untuk dosen pengganti bagi usulan yang diterima dan menerbitkan surat pemberitahuan/pengumuman kepada dosen/mahasiswa yang ditolak.
7. Mahasiswa dan dosen pembimbing melanjutkan proses bimbingan jika alasan yang disampaikan mahasiswa/dosen sebelumnya tidak dapat diterima oleh anggota di rapat jurusan. Mahasiswa dan dosen pembimbing mengganti proses bimbingan jika alasan yang disampaikan mahasiswa/dosen sebelumnya dapat diterima oleh anggota di rapat jurusan.

Gambar 19. Bagan alir prosedur penggantian pembimbing skripsi

KEGIATAN	UNIT/PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa/Dosen Pembimbing	Ketua Program Studi	Staf Akademik		
Mengisi formulir penggantian dosen pembimbing oleh mahasiswa/dosen di administrasi jurusan	1			15 menit	Formulir pengajuan
Merekap nama mahasiswa/dosen yang ada di formulir dan menyerahkannya kepada Kaprodi			2	2 hari	List nama dan dosen
Mempelajari usulan mahasiswa/dosen bersangkutan dan melakukan komunikasi dengan dosen pembimbing/mahasiswa yang dimaksud, dalam rangka untuk mengumpulkan informasi yang lengkap, dan komprehensif dari kedua belah pihak (mahasiswa dan dosen pembimbing). Hasil yang sudah diperoleh akan dirapatkan melalui rapat jurusan		3		3 hari	Notulensi, list mahasiswa dan dosen
Memutuskan apakah alasan yang disampaikan mahasiswa/dosen sebelumnya adalah ternyata benar/dapat diterima berdasarkan masukan dari dosen di rapat jurusan		4		1 hari	Notulensi, list mahasiswa dan dosen
Menentukan dosen pembimbing baru bagi mahasiswa yang alasannya diterima dan menugaskan pembimbing lama bagi mahasiswa yang alasannya tidak diterima	Tidak Disetujui	Disetujui 5		1 hari	Notulensi, list mahasiswa dan dosen

Membuat surat pembimbing baru untuk dosen pengganti bagi usulan yang diterima dan menerbitkan surat pemberitahuan/pengumuman kepada dosen/mahasiswa yang ditolak			6	1 hari	Surat Tugas Pembimbing Baru
melanjutkan proses bimbingan jika alasan yang disampaikan mahasiswa/dosen sebelumnya tidak dapat diterima oleh anggota di rapat jurusan dan memulai pembimbingan baru bagi mahasiswa/dosen yang alasannya diterima	7				

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Akademik	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Prosedur Pengajuan Surat Keterangan Lulus (SKL) Ujian Skripsi	Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
7. Rencana Strategis Universitas Cenderawsih Tahun 2016-2020
8. Rencana Induk Penelitian Lembaga dan Pengabdian Kepada masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 - 2019.
9. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;

TUJUAN

Menjelaskan kepada mahasiswa untuk mendapatkan Surat Keterangan Lulus (SKL) ujian skripsi dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

PENGGUNA

1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Bagian Akademik
4. Unit Kerja atau Ketua Jurusan/Program Studi
5. Mahasiswa

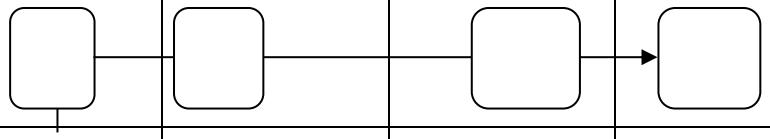
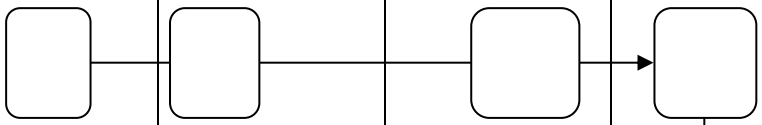
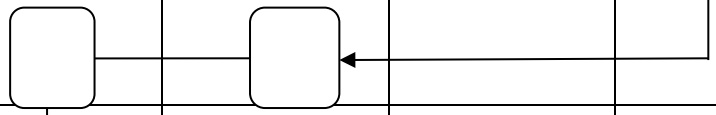
RUANG LINGKUP

Tata cara pengajuan Surat Keterangan Lulus (SKL) ujian skripsi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

DIAGRAM ALIR

Prosedur pengajuan Surat Keterangan Lulus (SKL) ujian skripsi dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

Gambar 20. Gambar alir prosedur pengajuan Surat Keterangan Lulus (SKL) ujian skripsi

Aktivitas	Pelaksanana				Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu
	Dekan	Wadek.I	Kabag TU dan Kasubbag AKA	Pengelola administrasi		
Mulai					Data nilai Skripsi	1 hari
Dekan perintahkan Wadek I Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam proses SKL					Konsep SKL	1 jam
Konsep SKL					Konsep SKL	10 menit
Penanda tangan SKL					Penomoran SKL	5 menit

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Prosedur Penetapan Skripsi Terbaik		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
7. Rencana Strategis Universitas Cenderawsih Tahun 2016-2020
8. Rencana Induk Penelitian Lembaga dan Pengabdian Kepada masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 - 2019.
9. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;

TUJUAN

Menjelaskan prosedur penetapan skripsi terbaik dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

PENGGUNA

1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Bagaian Akademik
4. Unit Kerja atau Ketua Jurusan/Program Studi
5. Mahasiswa

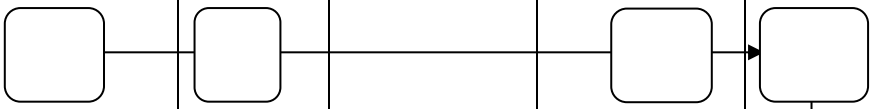
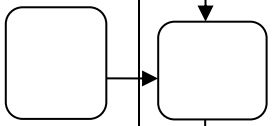
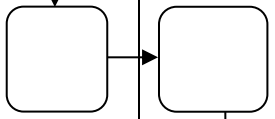
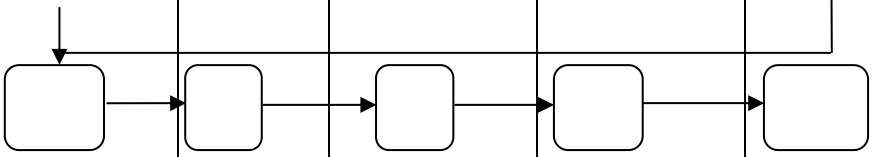
RUANG LINGKUP

Tata cara penetapan skripsi terbaik dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

DIAGRAM ALIR

Prosedur penetapan skripsi terbaik

Gambar 21. Gambar alir prosedur penetapan skripsi terbaik

Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu
	Dekan	Wadek .I	Ka. Prodi	Tim Penyeleksi	Pengelola Adminstrasi		
Mulai						Mengonsep jadwal seleksi	1 hari
Tim penyelekasi memberikan rumusan indikator penilaian						Indikator penilaian	2 jam
Tim penyeleksi perintahkan validasi jadwal pelaksanaan penyeleksian						Jadwal penyeleksian disampaikan kepada Tim Penyeleksian	1 hari
Pelaksanaan penyeleksian						Pengaturan meja korsi dan infocus tim penyeleksian	1 hari

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Prosedur Bimbingan Proposal		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

DEFINISI

1. Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana Strara-1 (S1) yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang tertentu sesuai dengan bidang keahlian program studi yang ada dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.
2. Penulisan Proposal Skripsi adalah penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.
3. Ujian (Seminar) Proposal Skripsi adalah ujian yang dilaksanakan untuk menguji suatu proposal penelitian mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih untuk menentukan apakah proposal tersebut layak dan telah memenuhi ketentuan ilmiah.
4. Pembimbingan Skripsi adalah pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen pembimbing skripsi kepada mahasiswa (peneliti) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih selama dalam proses penelitian dan penulisannya.

TUJUAN

Standar Operating Prosedure ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelaksanaan pembimbingan skripsi dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih sehingga mahasiswa mampu menyelesaikan skripsinya secara tepat waktu.

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan dan ketentuan penulisan dan ujian (seminar) proposal skripsi serta pembimbingan skripsi.
2. Penetapan penguji/narasumber seminar proposal dan pembimbing skripsi.
3. Tata cara pelaksanaan penulisan dan ujian (seminar) proposal skripsi serta pembimbingan skripsi.

PENGGUNA

1. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik
2. Jurusan/Program Studi
3. Bagian Akademik

4. Pembimbing Skripsi
5. Mahasiswa

PROSEDUR

1. Mahasiswa yang telah memiliki surat penunjukan pembimbing segera menemui Pembimbing I dan II.
2. Mahasiswa meminta bimbingan dan pengarahan dari dosen pembimbing skripsi untuk penylesaian skripsi
3. Pembimbing Satu pada pertemuan pertama memeriksa Bab I terutama pada bagian:
   a. Latar Belakang Masalah,
   b. Rumusan Masalah.
   c. Tujuan Penelitian
   d. Landasan Teori
   e. Daftar Isi
4. Setelah membuat catatan perbaikan dari Pembimbing I,mahasiswa harus memperbaiki skripsinya sesuai dengan catatan tersebut. Setelah selesai, mahasiswa kembali bertemu dengan pembimbing I dan meminta persetujuannya (*accede*) untuk selanjutnya diteruskan kepada Pembimbing II.
5. Dosen PS melakukan bimbingan skripsi. Pembimbing satu dan dua berhak merubah, menambahi atau mengurangi *content* penelitian sepanjang dipandang perlu dan penting untuk meningkatkan kualitas skripsi mahasiswa.
6. Dalam hal ada perubahan judul, pembimbing satu dan dua wajib berkomunikasi dan menyatukan visi agar mahasiswa tidak mengalami kebingungan. Dalam hal terjadi perubahan judul, mahasiswa harus melaporkan perubahan tersebut kepada Jurusan/Program Studi.
7. Pembimbing II tidak diperkenankan melakukan bimbingan sampai adanya tanda persetujuan dari Pembimbing I baik lewat tulisan (*accede*) ataupun lisan (komunikasi langsung).
   a. Pembimbing II wajib memeriksa bagian:
   b. Metode Penelitian
   c. Kajian Terdahulu
   d. Teknis penulisan
8. Pembimbing II diizinkan untuk melampaui wewenangnya sepanjang ada rekomendasi atau memo dari Pembimbing I.

9. Pembimbing I wajib menandatangi skripsi sebagai tanda bahwa skripsi tersebut sudah layak untuk dimajukan dalam ujian skripsi.
10. Pembimbing II tidak boleh memberikan persetujuannya sebelum Pembimbing I membubuhkan persetujuannya.
11. Skripsi dapat dilaksanakan ke ujian skripsi setelah dua pembimbing membubuhkan tandatangannya di skripsi tersebut.
12. Dalam hal ketua Jurusan/Ketua Prodi tidak berada di tempat, skripsi tetap dapat didaftarkan untuk mengikuti ujian skripsi atas persetujuan Dekan atau Wakil Dekan I.

Gambar 1. Bagan alir prosedur bimbingan proposal

KEGIATAN	UNIT/PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Pembimbing Skripsi	Program Studi		
Memberikan surat pembimbing skripsi	1				
Melakukan bimbingan dengan Pembimbing I		2			
Melakukan bimbingan dengan Pembimbing II		3			
Memperbaiki sesuai dengan masukan. Jika ada perubahan judul melapor ke prodi	4				
Mengkoreksi perbaikan		5			
Memperbaiki sesuai masukan	6				
Meng-ACC skripsi		5			

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Prosedur Pelaksanaan Seminar Proposal		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

DEFINISI

1. Penulisan Proposal Skripsi adalah penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.
2. Pembimbingan proposal adalah pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen penasehat akademik kepada mahasiswa (peneliti) yang akan menulis proposal penelitian (skripsi)
3. Pelaksanaan seminar proposal adalah jenis ujian yang dilaksanakan untuk menguji apakah proposal skripsi yang diajukan oleh mahasiswa layak dilanjutkan menjadi skripsi.

TUJUAN

Standar Operating Prosedure ini bertujuan untuk mengevaluasi kelayakan proposal skripsi mahasiswa dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih sehingga proposal yang diajukan layak dan memenuhi standard ilmiah.

RUANG LINGKUP

1. Persiapan seminar proposal
2. Penunjukan dosen penguji
3. Pelaksanaan seminar proposal

PENGGUNA

1. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik
2. Jurusan/Program Studi
3. Bagian Akademik
4. Penasehat Akademik
5. Mahasiswa

PERSYARATAN

1. Mahasiswa telah semester VI
2. Telah mengikuti perkuliahan minimal 100 SKS yang ditunjukkan dengan Transkip Nilai sementara.
3. Lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimal C
4. Judul dan masalah proposal skripsi sudah disetujui oleh Jurusan/Program Studi

PROSEDUR

1. Ketua penguji membuka ujian seminar proposal
2. Peserta ujian seminar proposal mempresentasekan proposal penelitiannya dengan menggunakan *powerpoint.*dengan alokasi 15 – 20 menit untuk masing-masing peserta seminar proposal
3. Ketua ujian seminar proposal memberikan kesempatan kepada penguji/narasumber untuk mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa yang bersangkutan. Setiap penguji/narasumber diberi waktu maksimal 10 menit untuk satu orang mahasiswa.
4. Dosen penguji proposal memberikan tanggapan maupun pertanyaan kepada peserta seminar proposal dengan alokasi 15 – 20 menit untuk setiap peserta
5. Mahasiswa menjawab pertanyaan yang diajukan penguji/narasumber dengan singkat dan padat.
6. Setelah tanya jawab selesai, dosen penguji memberikan nilai berdasarkan proposal yang diajukan dan jawaban-jawaban yang diberikan peserta ujian. Adapun penilaian diberikan mengacu kepada ketentuan penilaian yaitu

No	Nilai Ujian	Aspek Penilaian	Keterangan
1	0-40	Latar belakang dan rumusan masalah	Masalah penelitian penting untuk diteliti (0-20)
			Kejelasan tujuan dan manfaat penelitian (0-10)
			Terdapat unsur "inovasi" penelitian (0-10)
2	0-30	Kajian Teoritis dan kaitannya dengan bidang kajian	Memakai sumber referensi yang sesuai dan *up to date* (0-10)
			Penyusunan sistematis, terarah dan komprehensif (0-10)
			Kajian bernilai bidang ilmu (0-10)
3	0-30	Metodologi Penelitian	Metode sesuai dengan tujuan penelitian (0-10)
			Menggunakan sampel yang tepat (0-10)
			Penulisan sesuai dengan panduan (0-10)
TOTAL NILAI			

Activate W
Go to PC setti

7. Ketua ujian proposal memimpin rapat tim untuk memutuskan proposal yang layak diterima atau yang ditolak. Pada saat sidang berlangsung, mahasiswa diminta untuk menunggu di luar.
8. Setelah selesai rapat tim, sekretaris penguji mengakumulasi nilai dari dosen penguji

9. Sekretaris ujian proposal mengumumkan proposal yang diterima atau ditolak kepada peserta ujian dan membacakan berita acara ujian seminar proposal. Kelulusan peserta ditetapkan dengan kriteria penilaian:

No	Total Nilai	Keterangan
1	80-100	Proposal diterima
2	70-79	Proposal diterima dengan catatan
3	60-69	Proposal ditolak

10. Peserta ujian skripsi yang proposalnya diterima tanpa perbaikan dapat mengajukan proposalnya langsung ke Jurusan untuk mendapatkan usulan pembimbing setelah proposalnya ditandatangani oleh para penguji. Peserta yang proposalnya diterima dengan perbaikan diharapkan untuk memperbaiki proposalnya sebelum diajukan kepada Jurusan/Program Studi untuk mendapatkan usulan pembimbing. Bagi peserta yang proposalnya ditolak, dapat mengusulkan kembali topik penelitian yang sesuai dengan jurusan/program studinya.
11. Ketua ujian proposal menutup ujian seminar proposal.

Gambar 23. Bagan alir prosedur pelaksanaan seminar proposal

KEGIATAN	UNIT/PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Program Studi	Penguji		
Ketua penguji membuka ujian seminar proposal			1		
Mempresentasekan proposal skripsi	2				
Memberi masukan terhadap proposal			3		
Memberi nilai terhadap proposal			4		
Sekretaris penguji mengumumkan hasil ujian seminar proposal			5		
Menutup ujian seminar proposal			6		
Sekretaris penguji menyerahkan hasil ujian seminar proposal ke prodi			7		

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Prosedur Seminar Hasil		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

DEFINISI

1. Seminar hasil adalah suatu bentuk ujian lisan (*oral examination*) yang dilaksanakan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana sebagai evaluasi akhir untuk menentukan kelayakan hasil penelitian/tugas akhir mahasiswa program sarjana (S1).
2. Materi seminar hasil adalah keseluruhan materi hasil penelitian dan pengetahuan umum lain yang terkait dengan penelitian yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa.
3. Proposal adalah rencana penelitian yang disusun secara tertulis dan sistematis sesuai metode penulisan ilmiah dengan berpedoman pada panduan penulisan proposal yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

TUJUAN

1. Pedoman bagi tenaga pendidik/dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan seminar hasil penelitian mahasiswa pada masing-masing jurusan/Prodi dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.
2. Agar tenaga pendidik/dosen dan mahasiswa dapat memahami secara jelas persyaratan dan tata cara pelaksanan seminar hasil penelitian mahasiswa.

RUANG LINGKUP

1. Meliputi persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan melaksanakan seminar hasil penelitian mahasiswa program sarjana (S1) pada setiap jurusan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
2. Meliputi penetapan panitia penguji seminar hasil penelitian mahasiswa.
3. Prosedur, tata cara dan pelaksanaan seminar hasil penelitian mahasiswa program sarjana (S1) pada setiap jurusan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

PENGGUNA

1. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik
2. Jurusan/Program Studi
3. Bagian Akademik
4. Pembimbing Skripsi
5. Mahasiswa

PROSEDUR

1. Seminar hasil penelitian dapat dilaksanakan apabila mahasiswa telah menyelesaikan minimal 120 SKS (Sistem Kredit Semester), mencapai IPK ≥2.75 (tanpa nilai E), memprogramkan Mata Kuliah Skripsi (6 SKS) dan memenuhi semua persyaratan administrasi lainnya yang berlaku di setiap jurusan lingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.
2. Tim penguji pada seminar hasil penelitian terdiri dari tenaga pendidik/dosen yang ditetapkan oleh oleh ketua jurusan dengan mempertimbangkan bidang keilmuan/kompetensi dosen yang bersangkutan (3 orang) ditambah dengan dosen pembimbing (2 orang).
3. Jurusan mempersiapkan dokumen-dokumen dan menetapkan waktu pelaksanaan seminar hasil penelitian.
4. Pelaksanaan seminar hasil penelitian dipimpin oleh ketua tim penguji yang berlangsung selama/maksimal 2 jam yang terdiri dari sesi presentasi oleh mahasiswa dan sesi tanya jawab antara tim penguji dan mahasiswa.
5. Tim penguji menetapkan dan mengumumkan hasil seminar hasill penelitian kepada mahasiswa. Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus, dapat melanjutkan penelitian sedangkan mahasiswa yang tidak lulus, diberikan kesempatan maksimal dua kali untuk melakukan seminar hasil penelitian.
6. Berita acara seminar hasil penelitian dan dokumen-dokumen lainnya diserahkan kembali oleh tim penguji ke bagian administrasi jurusan.

Gambar 24. Bagan alir penyusunan draft skripsi dan pengurusan dokumen seminar hasil penelitian

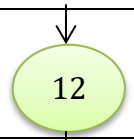
KEGIATAN	UNIT/PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Pembimbing Skripsi	Program Studi		
Mahasiswa menyusun draft skripsi di bawah bimbingan dosen pembimbing	1				
Draft skripsi diperiksa oleh dosen pembimbing untuk dinilai kelayakannya		2			
Pembimbing menyerahkan kembali draft skripsi yang telah layak dan disetujui kepada mahasiswa	3				
Mahasiswa melengkapi persyaratan dokumen pendaftaran seminar hasil di bagian administrasi jurusan			4		
Mahasiswa menyerahkan persyaratan dokumen ujian ke administrasi jurusan dan mengisi formulir pendaftaran seminar hasil penelitian	5		6		

Gambar 25. Prosedur penetapan tim penguji dan jadwal seminar hasil penelitian

KEGIATAN	UNIT/PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Adm Jurusan/ Prodi	Kajur/ Kaprodi	Dekan	Tim Penguji		
Ketua jurusan (Kajur) menetapkan tim penguji seminar hasil penelitian			1				
Mahasiswa mengambil surat kesediaan tim penguji yang berisi persetujuan matriks jadwal seminar dari administrasi jurusan untuk diserahkan kepada tim penguji seminar hasil	2						
Tim penguji mengisi surat kesediaan, selanjutnya dikembalikan oleh mahasiswa ke administrasi jurusan					3		
Jurusan menetapkan jadwal seminar hasil		4					
Kajur mengajukan komposisi tim penguji untuk ditetapkan dan disyahkan oleh dekan			5	5			
Bagian administrasi jurusan membuat surat undangan seminar hasil penelitian dan ditandatangani oleh ketua jurusan		6	6				
Tim penguji menerima Surat Keputusan (SK), surat tugas dan undangan ujian akhir skripsi					7		

Gambar 26. Bagan alir prosedur pelaksanaan dan penetapan kelulusan seminar hasil penelitian

KEGIATAN	UNIT/PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Kajur/ Kaprodi	Ketua dan Tim Penguji	Peserta		
Administrasi jurusan menyiapkan dokumen seminar hasil penelitian dan diserahkan kepada ketua tim penguji		1	2			
Ketua penguji memimpin dan membuka pelaksanaan ujian			3			
Draft skripsi dipresentasikan mahasiswa dihadapan tim penguji dan peserta seminar	4					
Tanya jawab antara mahasiswa dengan peserta seminar/mahasiswa tentang materi draft skripsi (Sesi I)	5			6		
Tanya jawab antara mahasiswa dengan tim penguji tentang materi draft skripsi dan materi lain yang relevan/komprehensif (Sesi II)	7		8			
Penilaian dan penandatanganan dokumen seminar hasil oleh tim dan ketua penguji			9			
Ketua tim penguji mengumumkan hasil seminar proposal penelitian			10			
Ketua tim penguji menyerahkan dokumen seminar hasil penelitian ke jurusan		11				

Ketua jurusan menandatangani dokumen seminar proposal penelitian						
Mahasiswa menerima berita acara seminar hasil penelitian						

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Prosedur Ujian Tutup		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

DEFINISI

1. Ujian tertutup Program Doktor adalah merupakan salah satu tahap pencapaian gelar setelah mahasiswa melakukan penelitian dan penulisan disertasi. Ujian tertutup Program Doktor dimaksudkan untuk menilai kemampuan calon Doktor dalam mempertahankan materi yang terdapat dalam disertasi. Pelaksanaan ujian tertutup ini dilakukan dengan mengundang dua penguji (luar komisi) yang berasal dari Uncen atau dari luar Uncen yang berkompeten dalam bidangnya.
2. Ujian tertutup dimaksudkan untuk menguji kompetensi keilmuan, metodologi, berfikir (abstraksi, nalar, deduktif-induktif, analisis-sintesis), dan kompetensi komunikasi. Mahasiswa pascasarjana yang akan melakukan ujian tertutup harus memenuhi persyaratan akademis maupun administrasi yang telah ditetapkan SPs-Uncen.
3. Tim penguji ujian doktor adalah komisi pembimbing dan dosen penguji luar komisi.
4. Dosen penguji luar komisi adalah dosen tetap dari program studi yang sama atau dari luar program studi atau dari instansi di luar Uncen yang berkompeten dalam bidang kajian calon doktor dengan gelar akademik doktor yang ditetapkan oleh ketua Program Studi untuk menguji calon doktor pada ujian terbuka program doktor.

TUJUAN

1. Membakukan mekanisme Ujian Tutup Program doktor.
2. Memberikan pedoman kepada pengelola Program Studi Doktor dan staf kependidikan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih dalam kegiatan ujian terbuka (promosi doktor).

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tentang pelaksanaan kegiatan Ujian Tutup Program Doktor meliputi mekanisme, keteraturan, ketertiban pelaksanaan, dan penilaian.

PENGGUNA

1. Direktur Pascasarjana Uncen.
2. Administrasi akademik urusan Disertasi
3. Administrasi Keuangan

4. Program Studi Doktor di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih
5. Tim Promotor

PERSYARATAN

1. Ujian tertutup Program Doktor Fakultas Ekonomi dan Bisnis Uncen merupakan salah satu tahap pencapaian gelar setelah mahasiswa melakukan penelitian dan penulisan disertasi.
2. Ujian tertutup Program Doktor dimaksudkan untuk menilai kemampuan calon Doktor dalam mempertahankan materi yang terdapat dalam disertasi.
3. Pelaksanaan ujian tertutup ini dilakukan dengan mengundang dua penguji luar komisi yang berasal dari Uncen atau dari luar Uncen yang berkompeten dalam bidangnya.
4. Ujian tertutup dimaksudkan untuk menguji kompetensi keilmuan, metodologi, cara berfikir (abstraksi, nalar, deduktif-induktif, analisis-sintesis), dan berkomunikasi. Mahasiswa pascasarjana yang akan melakukan ujian tertutup harus memenuhi persyaratan akademis maupun administrasi yang telah ditetapkan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Uncen.
5. Ujian tertutup Program Doktor merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk penyelesaian Program Studi Doktor di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Uncen. Kegiatan ujian ini merupakan bagian yang terintegrasi dengan disertasi.
6. Secara akademis mahasiswa Program Doktor yang hendak melaksanakan ujian tertutup Program Doktor harus terlebih dahulu telah memenuhi beban SKS, telah melaksanakan ujian kualifikasi, penelitian untuk disertasi, dan seminar. Syarat akademis yang harus dipenuhi adalah: (1) sudah tidak mengikuti perkuliahan, (2) telah mengambil dan lulus mata kuliah sedikitnya 28 SKS, (3) telah lulus seminar Program Doktor, (4) memenuhi persyaratan kelulusan bahasa Inggris, (5) bagi mahasiswa jalur perkuliahan (*by course*) telah mempublikasikan 2 artikel ilmiah bagian dari disertasi (minimal 1 artikel dengan status telah diterima untuk dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi dan 1 artikel untuk jurnal internasional yang sesuai bidangnya dengan status *submitted*; sedangkan bagi mahasiswa jalur penelitian (*by research*) telah mempublikasikan 3 artikel ilmiah, minimal 2 artikel dengan status telah diterima untuk dipublikasikan dalam jurnal

ilmiah nasional terakreditasi dan 1 artikel untuk jurnal internasional yang sesuai bidangnya dengan status *submitted*, (6) telah melakukan Sidang Komisi minimal 4 kali, (7) terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Uncen. Secara administrasi, mahasiswa Program Doktor telah melengkapi seluruh persyaratan administrasi sebelum pendaftaran ujian.

7. Tempat pelaksanaan ujian tertutup Program Doktor dilakukan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Uncen atau *home base* masing-masing selama 3-4 jam dan waktu yang disediakan adalah Senin sampai Jum'at jam 08.00-18.00. Dalam hal-hal luar biasa dengan pertimbangan dari komisi pembimbing dan ketua program studi, ujian tertutup dapat dilaksanakan pada hari Sabtu.
8. Evaluasi dan penilaian naskah disertasi antara lain mencakup:
   a. Kelengkapan dan kesesuaian format disertasi.
   b. Abstrak dalam bahasa Inggris 500-700 kata (satu spasi) disertai tiga sampai lima kata kunci (*key words*).
   c. Ringkasan dalam bahasa Indonesia maksimum tiga lembar (satu setengah spasi) disertai tiga sampai lima kata kunci.
   d. Kejelasan benang merah antara: Judul, Tujuan, Metode, dan Kesimpulan.
   e. Pembahasan yang relevan.
   f. Kesimpulan yang bermakna (bukan merupakan list/ rangkuman hasil).
   g. Memberikan sumbangan bagi perkembangan IPTEKS

PROSEDUR

1. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat ujian tertutup Program Doktor, dapat mengambil formulir pendaftaran ujian tertutup dengan memperlihatkan naskah disertasi yang telah disetujui oleh seluruh anggota komisi pembimbing.
2. Komisi pembimbing menetapkan penguji luar komisi dengan persetujuan ketua program studi. Syarat penguji luar komisi adalah: bergelar doktor, relevan dengan bidang ilmunya, dari dalam maupun luar Uncen.
3. Mahasiswa menyerahkan *draft* disertasi dan seluruh dokumen yang dibutuhkan ke Program Studi Doktor di lingkungan FEB Uncen.
4. Program Studi Doktor di lingkungan FEB Uncen menyerahkan *draft* disertasi kepada penguji luar ujian tertutup untuk ditelaah dan dikomentari sehingga *draft* disertasi dapat lebih siap diuji. Penguji luar komisi diberi kesempatan untuk

menelaah dan memberi komentar maksimal 1 minggu setelah *draft* diserahkan, jika lewat dari waktu tersebut dianggap tidak ada komentar untuk perbaikan.

5. Mahasiswa menindaklanjuti saran dan komentar pada butir 6.1.4. dengan sepengetahuan komisi pembimbing. Kemudian komisi pembimbing menyepakati tanggal ujian, dan mahasiswa mengurus administrasi undangan ujian tertutup.
6. Penyebaran undangan dilakukan selambat-lambatnya 5 hari sebelum pelaksanaan ujian.
7. Penyerahan *draft* disertasi kepada komisi dan penguji luar komisi oleh mahasiswa selambat-lambatnya tujuh hari sebelum pelaksanaan Ujian
8. Penguji ujian tertutup Program Doktor terdiri dari Ketua dan seluruh anggota komisi pembimbing, dan dua penguji luar komisi (dapat dari dalam atau luar Uncen).
9. Ujian tertutup Program Doktor dipimpin oleh wakil dekan *home base* atau yang mewakili dan dihadiri oleh ketua program studi/ ketua departemen. Apabila wakil dekan *home base* berhalangan dapat mendelegasikan kepada ketua departemen atau ketua program studi (dipimpin oleh ketua program studi atau yang dianggap dapat mewakili, atas nama dekan/ ketua departemen).
10. Pelaksanaan ujian tertutup terdiri dari tiga bagian: (1) pendahuluan dan pemaparan disertasi oleh mahasiswa, (2) pertanyaan oleh tim penguji, (3) penetapan hasil ujian
11. Penilaian ujian tertutup Program Doktor dilakukan oleh tim penguji, menggunakan formulir penilaian yang telah disediakan
12. Keputusan hasil ujian tertutup dilaporkan dalam bentuk berita acara ujian tertutup untuk disahkan oleh pimpinan SPs Uncen.
13. Apabila mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka yang bersangkutan hanya boleh mengulang kembali sebanyak satu kali.
14. Setelah dinyatakan lulus ujian tertutup dan dapat rekomendasi untuk melakukan ujian terbuka, mahasiswa SPs Uncen melakukan perbaikan naskah disertasi dan disetujui oleh komisi pembimbing.
15. Selambat-lambatnya dua bulan setelah ujian tertutup, mahasiswa harus melakukan ujian terbuka.

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Prosedur Ujian Promosi		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

DEFINISI

1. Ujian terbuka (promosi doktor)adalah salah satu bentuk promosi calon Doktor di hadapan tim penguji dalam Forum Sidang terbuka di Pascasarjana Universitas Cenderawasih (Uncen). Kegiatan ini bersifat wajib, dilakukan setelah memenuhi persyaratan tertentu.
2. Tim penguji pada Ujian Terbuka (Promosi Doktor) adalah tim penguji yang ditugaskan oleh Direktur Pascasarjana terdiri dari: Rektor atau wakil rektor bidang akademik, direktur pascasarjana, Kepala Program studi atau dosen yang ditunjuk, Tim Promotor, satu orang dosen pakar dari Uncen, dan satu orang dosen pakar dari luar Uncen dengan disiplin ilmu yang relevan dengan rencana penelitian disertasi, serta penguji kehormatan yaitu dekan atau yang mewakili sesuai dengan minat studi mahasiswa.
3. Laporan kemajuan proses disertasi mahasiswa S3 adalah mekanisme pelaporan oleh Program studi kepada bagian akademik urusan Disertasi Pascasarjana Uncen.

TUJUAN

1. Membakukan mekanisme promosi doktor.
2. Memberikan pedoman kepada pengelola Program Studi Doktor dan staf kependidikan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih dalam kegiatan ujian terbuka (promosi doktor).

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tentang pelaksanaan kegiatan Ujian Promosi Doktor meliputi mekanisme, keteraturan, ketertiban pelaksanaan, dan penilaian.

PENGGUNA

1. Direktur Pascasarjana Uncen.
2. Administrasi akademik urusan Disertasi
3. Administrasi Keuangan
4. Program Studi Doktor di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih
5. Tim Promotor

PERSYARATAN

1. Ujian Promosi Doktor PPs Uncen merupakan promosi terhadap kompetensi *promovendus* di bidangnya sebagai calon doktor setelah yang bersangkutan dinyatakan lulus dalam Ujian Naskah Disertasi. Selain itu Ujian Promosi Doktor ini juga dimaksudkan untuk diseminasi dan promosi hasil-hasil penelitian.
2. Pelaksanaan Ujian Promosi Doktor dilakukan dengan mengundang empat penguji luar komisi yang terdiri dari : (1) dua orang penguji bidang konsentrasi, (2) satu orang penguji dari Senat Uncen, dan (3) satu penguji bidang konsentrasi dari luar Unsyiah yang berkompeten dalam bidangnya, dan undangan lainnya (masyarakat ilmiah).
3. Ujian Promosi Doktor merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk penyelesaian program studi doktor di PPs Uncen.
4. Secara akademik mahasiswa program doktor yang hendak melaksanakan Ujian Promosi Doktor telah menyelesaikan perbaikan final disertasi dan melengkapi seluruh persyaratan administrasi sebelum pendaftara ujian.
5. Pelaksanaan ujian terbuka program doktor dilakukan di PPs Uncen. Waktu yang disediakan adalah Senin sampai Jumat pukul 08.00 – 18.00.
6. Lulusan program doktor yang mempunyai prestasi: (1) IPK 3,75 – 4,00 (2) masa studi maksimum 3 tahun, dan (3) memiliki minimal tiga publikasi pada jurnal ilmiah internasional yang ber-*impact factor* diberikan predikat *cumlaude*, sedangkan lulusan yang mempunyai prestasi: (1) IPK 3,51 – 3,74 (2) masa studi maksimum 3 – 5 tahun diberikan predikat Sangat Memuaskan. Lulusan program studi yang tidak memenuhi kriteria tersebut diberi predikat memuaskan.

PROSEDUR

1. Mahasiswa mengambil dan pengisi formulir pendaftaran pada Bagian Akademik PPs Uncen.
2. Pimpinan PPs Uncen menetapkan penguji luar komisi atas usul dan pertimbangan komisi pembimbing dan ketua program studi, selambat-lambatnya 10 hari sebelum pelaksanaan ujian. Pengusulan penguji luar komisi ditentukan pada saat Ujian Naskah Disertasi. Syarat penguji luar komisi adalah: bergelar doktor, relevan dengan bidang ilmu calon doktor, dan sekurang-kurangnya satu orang berasal dari luar Uncen.

3. Mahasiswa mengembalikan formulir pendaftaran, berita acara kelayakan dan naskah disertasi yang disetujui oleh komisi pembimbing dan diketahui oleh ketua program studi kepada Bagian Akademik PPs Uncen selambat-lambatnya 14 hari sebelum pelaksaan Ujian Promosi Doktor.
4. PPs Uncen membuat undangan kepada ketua program studi, komisi pembimbing dan penguji, serta masyarakat ilmiah selambat-lambatnya 10 hari sebelum pelaksanaan Ujian Promosi Doktor.
5. Ujian Promosi Doktor dipimpin oleh Rektor yang dalam pelaksanaannya dapat dilakukan oleh Direktur PPs Uncen, Asisten Direktur PPs Uncen, atau pejabat yang dianggap relevan.
6. Pelaksanaan Ujian Promosi Doktor terdiri dari tiga bagian: (1) pemaparan disertasi oleh calon doktor, (2) diskusi dan tanya jawab, (3) penetapan kelulusan.
7. Dalam keadaan *force major* maka keputusan pelaksanaan Ujian Promosi Doktor ditetapkan oleh pimpinan PPs Uncen setelah mendapat pertimbangan komisi pembimbing.
8. Jumlah peserta yang menghadiri (*audience*) Ujian Promosi Doktor minimal 20 orang di luar penguji.
9. Penilaian kelulusan dilakukan oleh tim penguji yang dipimpin oleh pimpinan sidang.

Gambar 27. Bagan alir prosedur ujian promosi

KEGIATAN	UNIT/PIHAK						WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Komisi Pembimbing	Penguji Luar Komisi	Prodi	PPs	Rektor		
Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir pendaftaran pada Bagian Akademik PPs Uncen	1				2			Naskah Disertasi Formulir
Pimpinan PPs Uncen menetapkan penguji luar komisi atas usul dan pertimbangan komisi pembimbing dan ketua program studi, selambat-lambatnya 10 hari sebelum pelaksanaan ujian. Pengusulan penguji luar komisi ditentukan pada saat Ujian Naskah Disertasi. Syarat penguji luar komisi adalah: bergelar doktor, relevan dengan bidang ilmu calon doktor, dan sekurang-kurangnya satu orang berasal dari luar Uncen.			2		2		10 hari	
Mahasiswa mengembalikan formulir pendaftaran, berita acara kelayakan dan naskah disertasi yang disetujui oleh komisi pembimbing dan diketahui oleh ketua program studi kepada Bagian Akademik PPs Unsyiah selambat-lambatnya 14 hari sebelum pelaksanaan Ujian Promosi Doktor	3	3		3			14 hari	Draft disertasi
PPs Unsyiah membuat undangan kepada ketua program studi, komisi pembimbing dan penguji serta masyarakat ilmiah selambat-		4	4	4	4		10 hari	Draft disertasi

lambatnya 10 hari sebelum pelaksanaan Ujian Promosi Doktor								
Ujian promosi Doktor dipimpin oleh Rektor yang dalam pelaksanaannya dapat dilakukan oleh Direktur PPs Uncen, Asisten Direktur PPs Uncen atau pejabat yang dianggap relevan					5	5		Undangan Ujian Naskah Disertasi
Pelaksanaan Ujian Promosi Doktor terdiri dari tiga bagian: (1) pemaparan disertasi oleh calon doktor, (2) diskusi dan tanya jawab, (3) penetapan kelulusan						6		Draft Disertasi
Dalam keadaan *force major* maka keputusan pelaksanaan Ujian Promosi Doktor ditetapkan oleh pimpinan PPs Uncen setelah mendapat pertimbangan komisi pembimbing		7			7			Ujian Naskah Disertasi
Jumlah peserta yang menghadiri (*audience)* Ujian promosi Doktor Minimal 20 orang di luar penguji.	8							
Penilaian kelulusan dilakukan oleh tim penguji yang dipimpin oleh pimpinan sidang					9			

ADMINISTRASI AKADEMIK

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

DEFINISI

1. Surat Keterangan adalah surat yang isinya menerangkan seseorang suatu hal
2. Aktif kuliah adalah status mahasiswa yang masih terdaftar secara administrasi dan mengikuti semester berjalan.
3. Mahasiswa aktif kuliah adalah mahasiswa yang terdaftar di BAAK, Fakultas, Jurusan/Program Studi secara admistrasi dan akademik dinyatakan dengan pengambilan sejumlah mata kuliah pada semester berjalan.

TUJUAN

1. Menjamin kelancaran administrasi akademik yang dibutuhkan mahasiswa.
2. Menjamin agar seluruh penggunan layanan terlayani secara baik.

RUANG LINGKUP

Surat keterangan aktif kuliah diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan pelayanan pengurusan surat keterangan aktif kuliah mulai dari pengajuan permohonan oleh mahasiswa hingga penyerahan surat keterangan aktif kuliah dari sub bagian akademik fakultas kepada mahasiswa dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

Pengguna:

1. Fakultas
2. Bagian akademik
3. Mahasiswa

Prosedur

1. Mahasiswa meminta rekomendasi aktif kuliah dari jurusan/program studi.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan aktif kuliah kepada sub bagian akademik dengan mengisi formulir yang telah disediakan (form isian pernyataan aktif kuliah).
3. Mahasiswa menyerahkan formulir kepada staf bagian kemahasiswaan dengan melampirkan:
   a. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM),
   b. KRS semester berjalan
   c. KHS 2 semester terakhir

4. Sub bagian Administrasi Akademik memproses surat keterangan aktif kuliah, kemudian menyerahkannya kepada Pembantu Dekan I (PD I).
5. Pembantu Dekan I mengecek isi surat aktif kuliah. Apabila sudah setuju maka Pembantu Dekan I menandatangani surat keterangan aktif kuliah.
6. Sub bagian Administrasi Akademik mengambil surat keterangan aktif kuliah dari Pembantu Dekan I.
7. Sub bagian Administrasi Akademik mengarsipkan 1 (satu) lembar surat keterangan aktif kuliah tersebut.
8. Surat yang telah distempel diserahkan kepada mahasiswa.

Gambar. Bagan alir prosedur permohonan keterangan aktif kuliah

KEGIATAN	UNIT/PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Jurusan/ Program Studi	Bagian Kemahasiswaan	Sub-bagian Administrasi akademik	Dekan		
Mengisi form permohonan aktif kuliah	1					15 menit	Dokumen persyaratan
Verivikasi kelengkapan berkas permohonan aktif kuliah dan membuat konsep surat aktif kuliah		2				20 menit	Draft Surat
Melakukan verifikasi konsep surat aktif kuliah dan bila sesuai diberi paraf			3			15 menit	Draft Surat
Melanjutkan konsep surat ke Kabag untuk diparaf, jika setuju diserahkan kepada dekan/wakil dekan. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada bagian kemahasiswaan untuk diperbaiki				4		20 menit	Surat keteranganj aktif kuliah
Menandatangani Surat permohonan yang telah diverifikasi dan di paraf					5	10 menit	Surat keteranganj aktif kuliah
Surat permohonan dikembalikan ke staf untuk diberikan nomor,stempel dan diarsipkan				6		10 menit	Surat keteranganj aktif kuliah
Mendapatkan surat keterangan kuliah untuk dipergunakan sebagaimana mestinya	7					5 menit	Surat keteranganj aktif kuliah

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Administrasi Akademik	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Prosedur Pengajuan Surat Izin Survei/Penelitian	Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

DEFINISI

Surat ijin penelitian skripsi adalah surat ijin yang diberikan kepada mahasiswa yang memprogram skripsi untuk melakukan survey dan/penelitian yang berkaitan dengan skripsinya.

TUJUAN

1. Memberikan pedoman bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih yang telah memprogram skripsi untuk mengajukan surat ijin penelitian.
2. Mengukur kepuasan mahasiswa yang mengajukan surat ijin penelitian.

Pengguna:

1. Mahasiswa
2. Staf Akademik
3. Pembimbing Skripsi
4. Ketua Program Studi
5. Wakil Dekan I
6. Dekan

Prosedur

1. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan surat ijin penelitian skripsi
2. Staf akademik menyediakan formulir pengajuan surat ijin penlitian skripsi.
3. Pembimbing Skripsi memeriksa kebenaran data dalam formulir pengajuan surat ijin penelitian.
4. Ketua Program Studi memverifikasi formulir pengajuan surat ijin penelitian.
5. Staf Akademik mencetak surat ijin penelitian berdasarkan data dalam formulir pengajuan surat ijin penelitian.
6. Ketua Program Studi memverifikasi surat ijin penelitian dengan memberikan paraf..
7. Wakil Dekan Bidang Akademik memvalidasi surat ijin penelitian dengan memberikan paraf.
8. Dekan menandatangani surat ijin penelitian.

Gambar. Bagan alir prosedur pengajuan surat izin survei/penelitian

KEGIATAN	UNIT/PIHAK						WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Staf Akademik	Pembimbing Skripsi	Kajur/ Kaprodi	PD I	Dekan		
Mengisi dan melengkapi formulir surat ijin penelitian yang disediakan di bagian akademik	1						1 jam	Formulir Pengajuan Surat Ijin Penelitian Skripsi
Menyiapkan formulir surat pernyataan kerahasiaan penelitian		2					5 menit	Formulir Pengajuan Surat Ijin Penelitian Skripsi
Memverifikasi data yang diisikan dalam formulir pengajuan surat ijin penelitian			3				5 menit	Tanda tangan pembimbing skripsi di form
Memproses surat ijin penelitian berdasarkan data dalam form pengajuan surat ijin penelitian				4			5 menit	Surat ijin penelitian skripsi
Memberikan paraf dalam surat ijin penelitian skripsi		5					2 menit	Surat Ijin Penelitian
Memvalidasi dengan memberikan paraf pada surat ijin penelitian skripsi					6		3 menit	Surat Ijin Penelitian Skripsi
Menandatangani Surat Ijin Penelitian						7	3 menit	Surat Ijin Penelitian

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Administrasi Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Pendaftaran Ujian Skripsi/Tugas Akhir		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

Definisi

1. Skripsi adalah tugas mandiri yang harus diselesaikan oleh mahasiswa program sarjana terapan tingkat akhir sebagai persyaratan kelulusan yang mencakup tahap persiapan (penyusunan proposal), pelaksanaan, penulisan skripsi hingga sidang Ujian Skripsi.
2. Tugas Akhir adalah tugas mandiri yang harus diselesaikan oleh mahasiswa program Diploma III tingkat akhir sebagai persyaratan kelulusan yang mencakup tahap persiapan (penyusunan proposal), pelaksanaan, penulisan Tugas Akhir hingga sidang Ujian Tugas Akhir.
3. Dosen pembimbing utama adalah dosen tetap di jurusan yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi sebagai pembimbing utama dalam pelaksanaan dan penyelesaian Skripsi/Tugas Akhir mahasiswa.
4. Pembimbing kedua adalah dosen yang berasal dari jurusan dan ditetapkan oleh Ketua Program Studi untuk membantu dosen pembimbing utama dalam pelaksanaan dan penyelesaian Skripsi/Tugas Akhir mahasiswa.
5. Perangkat Sidang Ujian Skripsi/Tugas Akhir adalah tim penguji Ujian Skripsi/Tugas Akhir yang terdiri atas: Ketua Sidang, Sekretaris Sidang, Pembimbiing Utama, Pembimbing kedua dan Penguji.
6. Sidang Ujian Skripsi/Tugas Akhir adalah ujian komprehensif secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa Program Sarjana Terapan/Diploma III sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut.

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberi penjelasan tentang :

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pendaftaran ujian skripsi/tugas akhir di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.
2. Persyaratan dan mekanisme dalam rangka pendaftaran ujian skripsi/tugas akhir di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pendaftaran ujian skripsi/tugas akhir terdiri atas:

1. Prosedur ini mencakup tata cara pendaftaran ujian skripsi/tugas akhir di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pendaftaran ujian skripsi/tugas akhir.

Pengguna:

1. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik
2. Jurusan/Program Studi
3. Panitia KKN
4. Kabag. Tata Usaha
5. Bagian Akademik
6. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan
7. Dosen Pengantar dan Dosen Pembimbing Lapangan
8. Mahasiswa

PROSEDUR

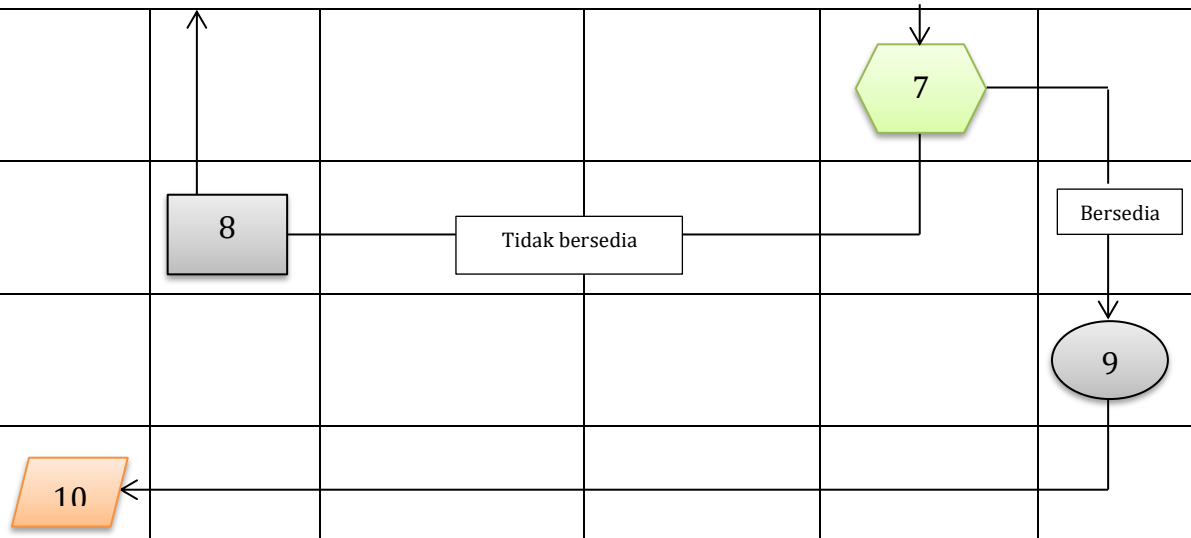
1. Mahasiswa melengkapi lembaran asistensi Pembimbing yang disetujui oleh Ketua Prodi dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
   a. Slip pembayaran SPP semester berjalan.
   b. Draft lengkap skripsi/tugas akhir yang telah ditandatangani oleh pembimbing.
2. Mahasiswa mengajukan pendaftaran ujian Skripsi/Tugas Akhir kepada Ketua Program Studi dengan kelengkapan syarat
3. Ketua Program Studi memberikan formulir jadwal pelaksanaan Ujian Skripsi/Tugas Akhir yang telah disetujuinya kepada mahasiswa.
4. Mahasiswa menyerahkan jadwal yang telah disetujui Koordinator Ujian Skripsi/Tugas Akhir kepada Adminstrasi Jurusan untuk dibuatkan Undangan Kesediaan Hadir perangkat Ujian Skripsi/Tugas Akhir.
5. Mahasiswa mengedarkan undangan kepada perangkat Ujian Skripsi/Tugas Akhir minimal 3 hari sebelum jadwal yang ditentukan.
6. Perangkat Ujian Skripsi/Tugas Akhir menerima undangan dan menyatakan kesediaan hadir dalam siding Skripsi/Tugas Akhir. (Jika ada perangkat ujian yang berhalangan pada jadwal yang diberikan, melapor kepada Ka. Prodi minimal 1 hari sebelum jadwal
7. yang telah ditentukan).
8. Ketua Program Studi menunjuk perangkat ujian penganti. (Apabila semua unsur perangkat pengganti ujian berhalangan, maka Ujian Skripsi/Tugas Akhir dijadwalkan kembali).

9. Mahasiswa mengkonfirmasi kesediaan hadir seluruh perangkat Sidang Ujian Skripsi/Tugas Akhir kepada Ketua Program Studi.
10. Ketua Program Studi membuat undangan ujian skripsi/tugas akhir.

Gambar 30. Bagan alir prosedur pendaftaran ujian skripsi/tugas akhir

KEGIATAN	UNIT/PIHAK						WAKTU	DOKUMEN
	Sekretaris Jurusan	Ketua Program Studi	Koordinator Ujian Skripsi/Tugas Akhir	Petugas Administrasi Jurusan	Perangkat Sidang Skripsi/Tugas Akhir	Mahasiswa		
Melengkapi persyaratan untuk mengikuti Ujian Skripsi/TGA						1		
Mengajukan pendaftaran Ujian kepada Koordinator Ujian Skripsi/TGA			2					
Memberikan formulir jadwal pelaksanaan Ujian Skripsi /Tugas Akhir yang telah disetujuinya kepada mahasiswa						3		
Menyerahkan jadwal yang telah disetujui Koordinator Ujian Skripsi/TGA kepada Adminstrasi Jurusan untuk dibuatkan Undangan				4				
Membuat Undangan Kesediaan Hadir Perangkat Ujian Skripsi/Tugas Akhir.				5		5		
Mengedarkan undangan kepada Perangkat Ujian Skripsi / TGA					6			

Menerima undangan dan menyatakan kesediaan hadir dalam sidang Skripsi/TGA.								
Menunjuk perangkat ujian penganti								
Mengkonfirmasi kesediaan hadir seluruh Perangkat Sidang Ujian Skripsi/TGA kepada Koordinator Ujian Skripsi /TGA								
Membuat pengumuman jadwal Sidang Skripsi/Tugas Akhir di papan pengumuman dan *website*								



	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Administrasi Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Penerbitan Keterangan Bebas Teori		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

Tujuan

Menjamin proses penerbitan keterangan bebas teoriterlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tentang mekanisme penerbitan keterangan bebas teori dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

PENGGUNA

1. Jurusan/Program Studi
2. Staf jurusan/Program Studi
3. Mahasiswa

Gambar 31. Bagan alir penerbitan keterangan bebas teori

KEGIATAN	UNIT/PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Staf Akademik	Sub-Bagian Akademik	Jurusan/Prodi		
Pengisian formulir permohonan bebas teori	1				10 menit	Form permohonan bebas teori
Meneriam formulir permohonan bebas teori dari mahasiswa		2			3 menit	Form permohonan bebas teori
Pengncekan/verifikasi data dan mata kuliah, penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS) serta pembuatan keterangan bebas teori		3			15 menit	KHS terparaf oleh staf akademik
Pengecekan kebenaran nilai dengan Kartu Hasil Studi (KHS)				4	15 menit	KHS terkoreksi oleh kajur/kaprodi
Pengesahan Kartu Hasil Studi (KHS) dan surat bebas teori			5		5 menit	KHS dan surat bebas teori
Pengarsipan surat bebas teori		6			5 menit	Arsip surat bebas teori
Pengambilan surat bebas teori	7				5 menit	Surat bebas teori

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Administrasi Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Penerbitan Surat Keterangan Lulus		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

Definisi

Surat keterangan lulus merupakan sebuah surat yang bisa digunakan oleh seseorang untuk melakukan pendaftran berkas terkait jenjang pendidikan selanjutnya.

TUJUAN

Untuk tertibnya mekanisme layanan pelaksanaan pembuatan surat keterangan lulus dan memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam proses pelaksanaan pembuatan surat keterangan lulus dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses persiapan dan pelaksanaan penerbitan surat keterangan lulus bagi mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

Pengguna:

1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Staf akademik fakultas
4. Mahasiswa

Persyaratan

1. Mahasiswa telah semester VII (Tuju)
2. Telah mengambil minimal 110 SKS
3. Telah mengikuti pembekalan KKN

PROSEDUR

1. Mahasiswa mengisi data yang diperlukan
2. Staf akademik fakultas mengecek kelengkapan dokumen penerbitan SKL
3. Staf akademik fakultas menvalidasi persyaratan tersebut
4. Staf akademik memproses pembuatan surat keterangan lulus
5. Wakil dekan memparaf surat keterangan lulus
6. Dekan menandatangi surat keterangan lulus
7. Staf akademik fakultas memberikan stempel fakultas yang sudah ditandatangani oleh dekan dan diserahkan ke mahasiswa.

Gambar 32. Bagan alir prosedur penerbitan Surat Keterangan Lulus

KEGIATAN	UNIT/PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Dekan	Wakil Dekan	Staf Akademik Fakultas	Mahasiswa		
Mahasiswa mengisi data yang diperlukan				1		
Staf akademik fakultas membuka data untuk mengecek kelengkapan dokumen penerbitan SKL			2			
Staf akademik fakultas menvalidasi persyaratan tersebut			3	Tidak		
			Ya			
Staf akademik memproses pembuatan surat keterangan lulus			4			
Wakil dekan memparaf surat keterangan lulus		7				
Dekan menandatangi surat keterangan lulus	8					
Staf akademik fakultas memberikan stempel fakultas yang sudah ditandatangani oleh dekan dan diserahkan ke mahasiswa			9			

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Administrasi Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Permohonan Transkip Nilai Sementara		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

Definisi

1. Transkrip Nilai Akademik Sementara adalah dokumen resmi sebagai bukti sah kumpulan kegiatan akademik yang telah diikuti mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang berlaku untuk program studi yang diikuti mulai dari awal semester hingga semester terakhir pada saat pengajuan sidang/ujian tugas akhir.
2. Penerbitan Transkrip Nilai Akademik Sementara adalah proses merancang sampai membagikan Transkrip Nilai Akademik Sementara kepada mahasiswa yang akan mengajukan sidang/ujian tugas akhir.

Tujuan

Menjamin proses penerbitan Transkrip Nilai Akademik Sementara sebagai syarat pengajuan sidang/ujian tugas akhir terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tentang mekanisme penerbitan Transkrip Nilai Akademik Sementara mahasiswa sebelum pengajuan sidang/ujian tugas akhir, dimulai dari proses penginputan nilai ujian dari semester awal sampai semester akhir mahasiswa ke dalam transkrip nilai akademik di Program Studi.

Pengguna:

1. Jurusan/Program Studi
2. Staf jurusan/Program Studi
3. Mahasiswa

PROSEDUR:

1. Ketentuan Umum
   a. Mahasiswa diwajibkan mengajukan penerbitan Transkrip Nilai Akademik Sementara sebelum mengajukan sidang/ujian tugas akhir.
   b. Mahasiswa yang mengajukan penerbitan Transkrip Nilai Akademik Sementara adalah mahasiswa yang sudah memasuki masa sidang/ujian tugas akhir pada tahun akademik berjalan.
   c. Mahasiswa yang berhak mengajukan Transkrip Nilai Akademik Sementara (adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan perkuliahan dan seluruh mata kuliah yang diambil berdasarkan ketentuan kurikulum yang dibebankan pada

program studi masing-masing dan telah lulus dengan standar nilai serendah-rendahnya C bagi program sarjana (S-1).

d. Pengajuan Transkrip Nilai Akademik Sementara (ll) harus melampirkan KHS asli mulai dari semester awal hingga semester akhir bagi mahasiswa pada saat pengajuan sidang ujian tugas akhir.

2. Ketentuan Khusus

   Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

3. Prosedur Kerja

   a. Mahasiswa mengajukan permohonan untuk penerbitan Transkrip Nilai Akademik Sementara kepada Sekretaris Jurusan/Kaprodi dengan mengisi formulir permohonan Transkrip Nilai Akademik Sementara dengan Iampiran seluruh Kartu Hasil Studi (KHS) yang dimiliki mahasiswa selama menempuh perkuliahan.

   b. Sekretaris Jurusan/Kaprodi menyetujui surat permohonan tersebut dengan menyerahkan formulir permohonan tersebut beserta lampirannya kepada staf jurusan/prodi.

   c. Staf jurusan/prodi meneliti keaslian KHS mahasiswa dan memindahkan seluruh nilai KHS tersebut ke dalam dokumen Transkrip Nilai Akademik Sementara mahasiswa.

   d. Staf jurusan/prodi menyerahkan dokumen Transkrip Nilai Akademik Sementara mahasiswa kepada Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi.

   e. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi memvalidasi Transkrip Nilai Akademik Sementara mahasiswa.

   f. Staf jurusan/prodi menerbitkan Transkrip Nilai Akademik Sementara mahasiswa.

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Administrasi Akademik		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Prosedur Pendaftaran Wisuda		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

Definisi

Wisuda adalah Prosesi yang harus diikuti oleh mahasiswa yang lulus ujian dan diserahkannya ijazah.

TUJUAN

Sebagai pendataan terhadap calon peserta wisuda pada tiap periode pelaksanaan wisuda.

RUANG LINGKUP

1. Prosedur Prosedur ini berlaku mulai mahasiswa dinyatakan lulus ujian tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi sampai pelaksanaan acara wisuda.
2. Pesertas wisuda adalah alumni dari program Strata I, Strata II (Magister) dan Strata III (Program Doktor).

Pengguna:

4. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Uncen
5. Panitia Pelaksana Wisuda
6. Alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Uncen

PROSEDUR

1. Bagian Akademik memberitahukan melalui pengumuman/Kalender Akademik yang ditandatangani oleh Rektor, bahwa wisuda akan dilaksanakan.
2. Mahasiswa telah dinyatakan lulus Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi
3. Mahasiswa yang sudah lulus ujian tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi dapat mendaftarkan di fakultas/program pascasarjana
4. Setelah itu fakultas/program pascasarjana mendaftarkan peserta wisuda ke Bagian Akademik Kemahasiswaa (BAK) sebagai penyelenggara wisuda,
5. Sub Bagian Administrasi Akademik (BAK) mengecek berkas-berkas dari fakultas/pascasarjana dengan beberapa persyaratan termasuk SK yudisium.
6. Kemudian BAK menyerahkan daftar nama calon wisudawan ke PUSTIPD untuk dibuatkan billing pembayaran biaya wisuda.
7. Bebas seluruh tanggungan Administrasi Keuangan Universitas sesuai dengan ketentuan.
8. Membayar biaya wisuda ke bank yang ditunjuk sesuai pengumanan/ketentuan yang berlaku.
9. Calon wisudawan mengisi data secara online melalui akun SIMAK masingmasing.

10. Penyelenggaran wisuda mengelompokkan dan merekapitulasi jumlah wisudawan berdasarkan fakultas/pascasarjana.
11. Kepala BAK melapor kepada pimpinan terkait jumlah calon wisudawan beserta nilai komulatifnya untuk menentukan wisudawan terbaik.

BIDANG UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Umum, Hukum, Tata Laksana Dan Perlengkapan	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Pemanfaatan Gedung Ruang Fakultas	Revisi Ke- :

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan petunjuk kerja pada proses pemanfaatan gedungdi Fakultas secara penuh dalam 5 hari kerja, sehingga utilitas penggunaan gedung dapat dimonitoring dengan pasti.

RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini tentang prosedur pemanfaatan gedung di Fakultas yang meliputi : ruang seminar, ruang sidang, ruang kuliah dan laboratorium.

DEFINISI

1. Gedung Kampus adalah sebuah bangunan yang di dalamnya terdapat satu atau lebih ruangan yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai kegiatan khususnya kegiatan perkuliahan dan penunjang akademik
2. Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) di Fakultas bertugas untuk mengelola dan menjadwalkan penggunaan gedung selama satu semester untuk kegiatan perkuliahan dan penunjang akademik

Pengguna Ruang terdiri dari :

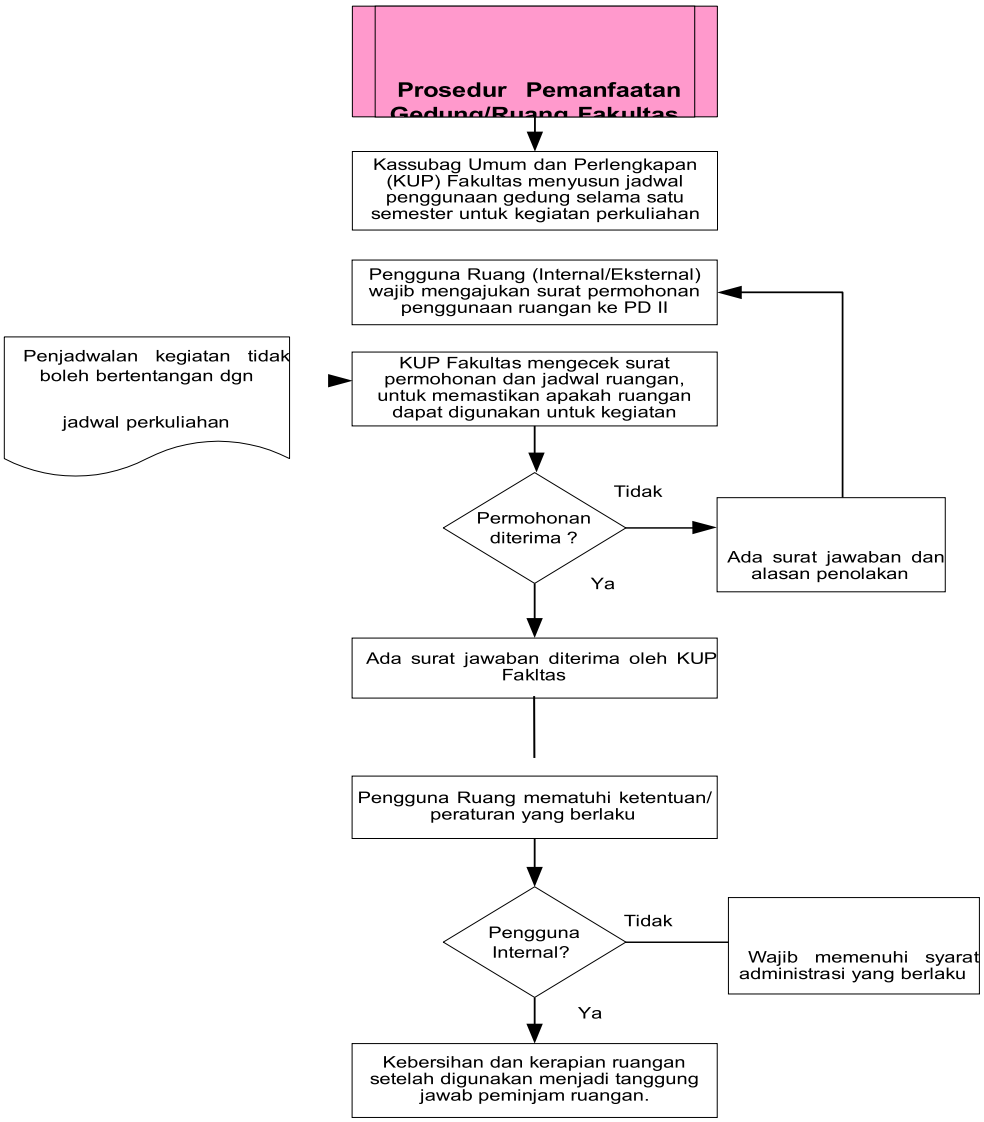
1. Pengguna Internal yaitu mahasiswa/dosen/karyawan dalam lingkup fakultas yang bersangkutan yang melakukan kegiatan di dalam ruangan yang dimiliki oleh Fakultas.
2. Pengguna Eksternal yaitu pengguna ruang yang berasal dari luar fakultas yang bersangkutan dengan mengikuti prosedur yang telahditetapkan

PROSEDUR

1. Kaprodi mengajukan surat permohonan peminjaman ruang kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik.

2. Dekan/WDA mendisposisikan surat permohonan peminjaman ruangan kepada Kasubbag. Akademik.
3. Kasubbag. Akademik mengecek ketersediaan ruangan
4. Jika ruangan Gedung ruang fakultas “Tersedia”, Kasubbag. Akademik meminta Dekan/WDA menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan Dekan/WDA. Jika “Tidak Tersedia” akan diinformasikan kepada Dekan/WDA.
5. Dekan/WDA menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan dan diserahkan ke Kasubbag. Akademik.
6. Kasubbag. Akademik menyerahkan surat yang telah ditandatangani Dekan/WDA.
7. Kasubbag. Akademik menyampaikan surat persetujuan pemakaian ruang kuliah ke Kaprodi.
8. Surat diterima Kaprodi
9. Setiap pengguna ruang harus mematuhi ketentuan yang berlaku, khususnya prosedur teknis keamanan gedung dengan mengisi surat pernyataan bermaterai.
10. Khusus pengguna eksternal diharuskan memenuhi ketentuan administrasi yang berlaku di Fakultas.
11. Kebersihan dan kerapian ruangan setelah digunakan menjadi tanggung jawab pengguna ruang.

Gambar 33. Bagan alir prosedur Pemanfaatan Gedung Ruang Fakultas



	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Umum, Hukum, Tata Laksana Dan Perlengkapan	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Peminjaman Peralatan	Revisi Ke- :

TUJUAN

Petunjuk kerja proses peminjaman peralatan fakultas dalam rangka mendukung kegiatan fakultas

RUANG LINGKUP

Proses peminjaman peralatan mulai dari pengajuan, penggunaan, sampai dengan pengembalian

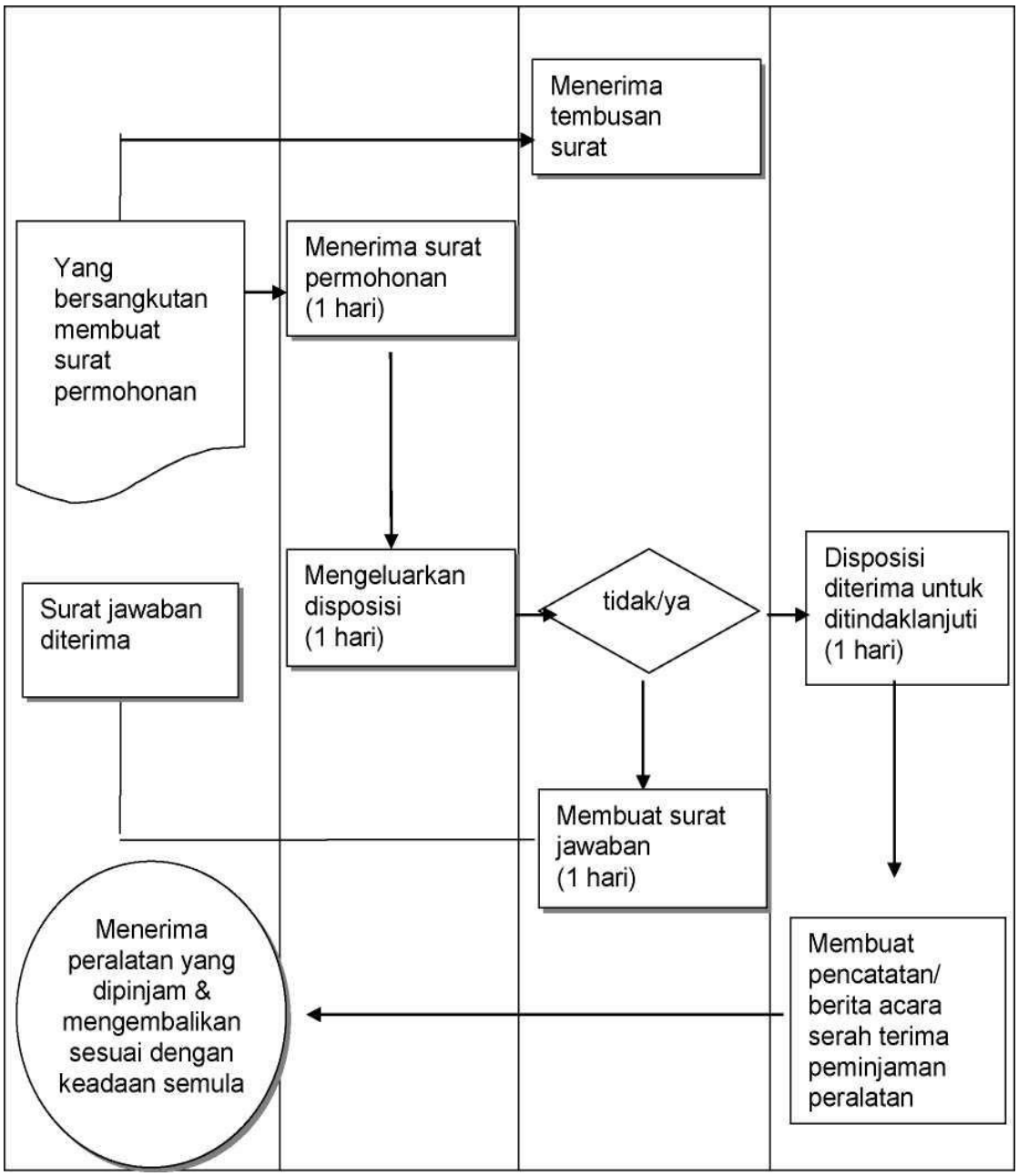
DEFINISI

Peralatan adalah semua barang inventaris yang dimiliki oleh fakultas, baik peralatan perkuliahan, laboratorium dan lainnya

PROSEDUR

1. Peminjam membuat surat permohonan peminjaman peralatan
2. Persetujuan peminjaman peralatan yang dibutuhkan oleh PD II
3. Peminjam dan Petugas memeriksa kondisi alat yang dipinjam
4. Pencatatan/Berita acara serah terima peminjaman dibuat oleh Kasubag Perlengkapan
5. Peminjaman menerima peralatan dan mengembalikan sesuai dengan keadaan semula
6. Peralatan yang rusak akibat kesalahan pengguna adalah tanggung jawab peminjam
7. Peralatan yang rusak akibat kondisi peralatan tersebut adalah tanggung jawab fakultas.

Gambar. Bagan alir prosedur peminjaman peralatan



	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Umum, Hukum, Tata Laksana Dan Perlengkapan	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Pengunaan Laboratorium	Revisi Ke- :

TUJUAN

Memberikan petunjuk penggunaan laboratorium.

RUANG LINGKUP

Dosen dan Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

DEFINISI

Laboratorium adalah sarana bagi mahasiswa dan dosen untuk melakukan praktik ataupun praktikum mata kuliah tertentu berdasarkan kurikulum yang telah ditetapkan.

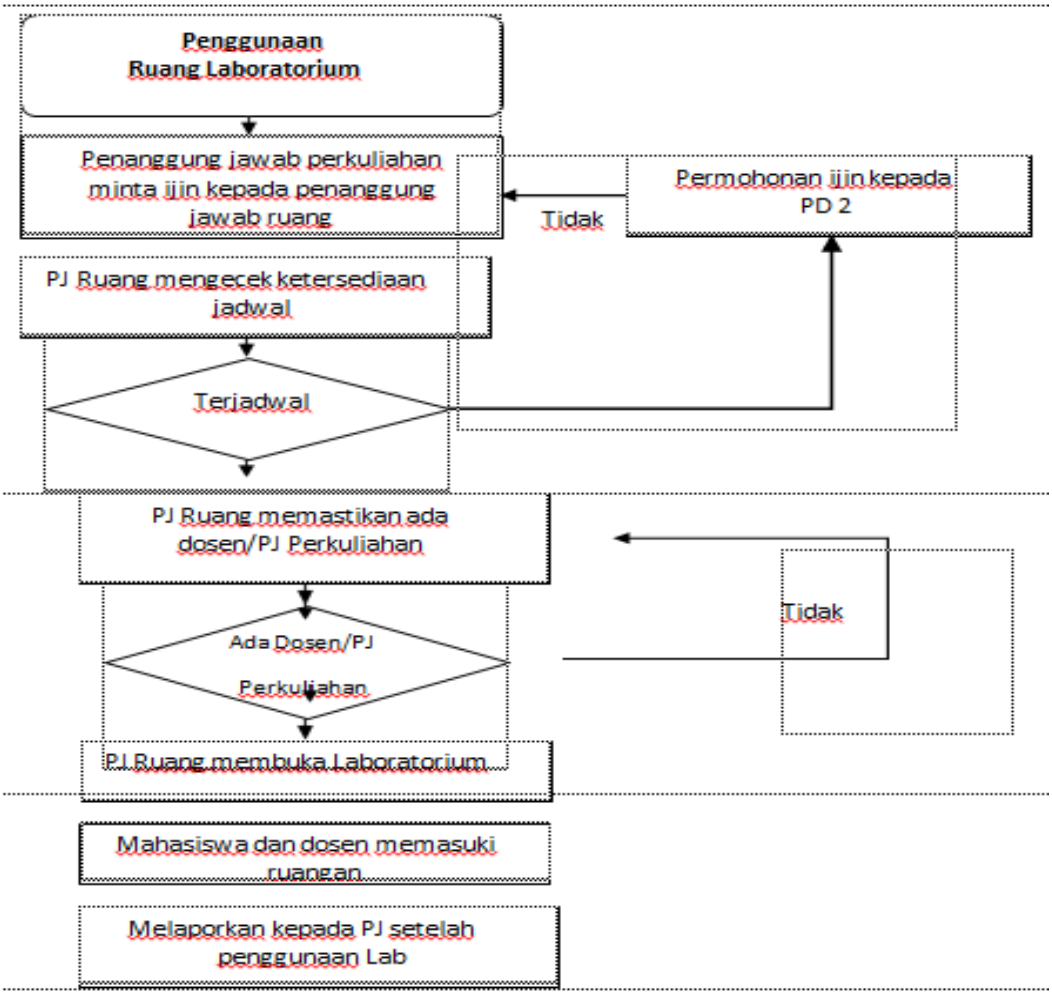
REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik Universitas Cenderawasih
2. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Pedoman Pengelolaan Laboratorium

PROSEDUR

1. Dosen atau mahasiswa penanggung jawab perkuliahan meminta ijin kepada penanggung jawab ruang.
2. Penanggung jawab ruang memastikan jadwal perkuliahan
3. Penanggung jawab ruang memastikan adanya dosen dan atau penanggungjawab perkuliahan dan atau atas seijin PD 2.
4. Penanggung jawab ruang membuka ruang laboratorium
5. Dosen dan mahasiswa memasuki ruangan
6. Dosen dan mahasiswa menjaga keamanan dan kebersihan fasilitas dilaboratorium
7. Melaporkan kepada penanggung jawab ruang setelah penggunaan laboratorium
8. Peminjaman selesai

Gambar 35. Bagan alir prosedur penggunaan laboratorium



	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Umum, Hukum, Tata Laksana Dan Perlengkapan	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Penyusunan Jadwal Laboratorium	Revisi Ke- :

TUJUAN

Petunjuk kerja proses penyusunan jadwal penggunaan laboratorium.

RUANG LINGKUP

Prosedur penyusuan jadual ini menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam menyusun jadual penggunaan laboratorium.

DEFINISI

Penjadwalan laboratorium adalah mekanisme penetapan alokasi waktu bagi program studi dalam memanfaatkan laboratorium di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih

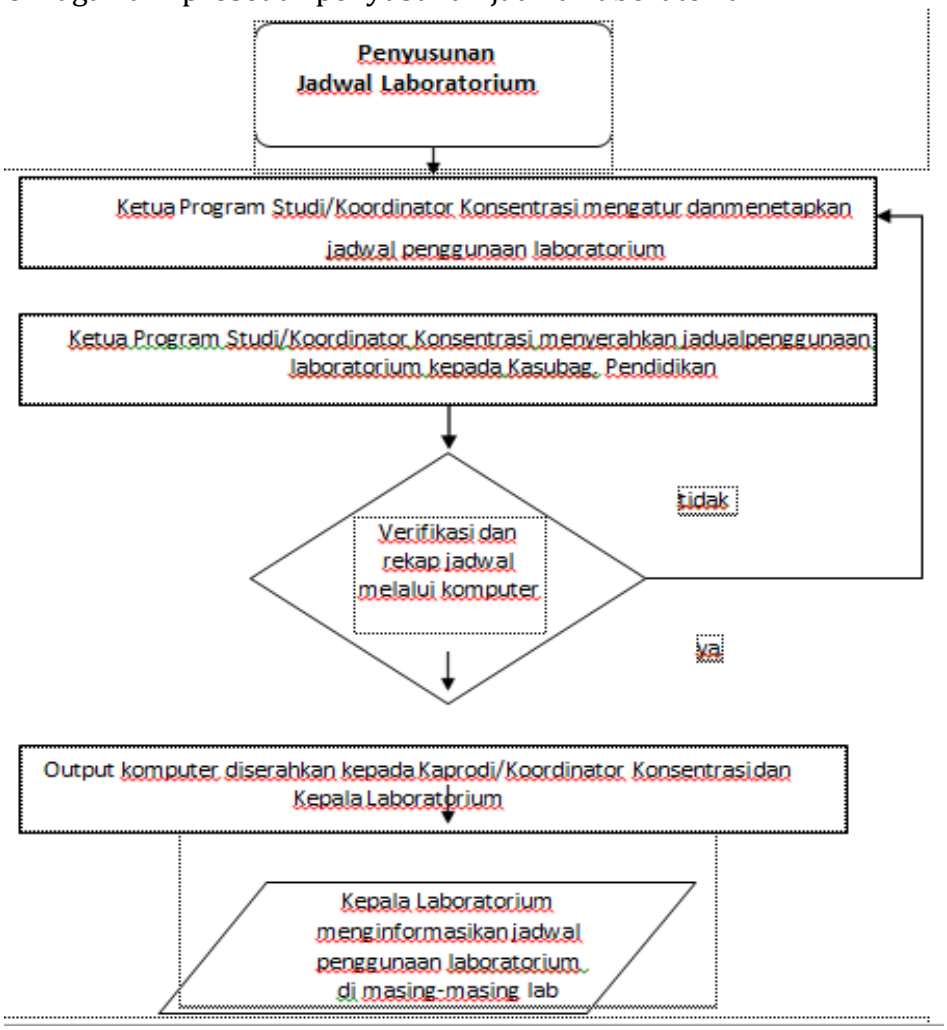
REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik Universitas Cenderawasih
2. Kalender akademik Universitas Cenderawasih
3. Pedoman Pengelolaan Laboratorium

PROSEDUR

1. Ketua Program Studi/Koordinator Konsentrasi mengatur dan menetapkan jadwal penggunaan laboratorium untuk masing-masing program studinya.
2. Ketua Program Studi/Koordinator Konsentrasi menyerahkan draft jadwal penggunaan laboratorium kepada Kasubag. Pendidikan untuk dientri pada Program Jadual FEB.
3. Kasubag. Pendidikan mengentri jadwal, dan apabila masih ada yang bentrok baik bentrok dosen, jadwal, ruang maupun mahasiswa maka akan berkoordinasi dengan Kaprodi/Koordinator Konsentrasi untuk diperbaiki.
4. Kasubag. Pendidikan akan mencetak dan menyerahkan output komputer kepada Kaprodi/Koordinator Konsentrasi dan Ketua Laboratorium.
5. Kepala Laboratorium menginformasikan jadwal penggunaan laboratorium di masing-masing lab.
6. Penjadwalan selesai.

Gambar 36. Bagan alir prosedur penyusunan jadwal laboratorium



	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Umum, Hukum, Tata Laksana Dan Perlengkapan	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Prosedur Pengadaan Barang	Revisi Ke- :

TUJUAN

Sebagai acuan dalam proses pengadaan barang dalam rangka mendukung efektivitas kegiatan pengajaran.

RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tahapan-tahapan proses pengadaan barang mulai dari perencanaan, pengajuan sampai penerimaan barang.

DEFINISI

1. Pengadaan Barang adalah pengadaan barang inventaris yang termasuk pada Mata Anggaran Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang bersumber dari Dana PNBP, Hibah, ataupun APBN.
2. Prosedur Pengadaan Barang adalah kegiatan mulai dari merencanakan, mengusulkan serta memproses sampai pada penerimaan barang.
3. Penerima Barang adalah Penerima Barang pada Fakultas yaitu Kasubbag Umum dan Perlengkapan.

REFERENSI

KEPRES No. 80 Tahun 2003 / perubahan No. 83 Tahun 2006

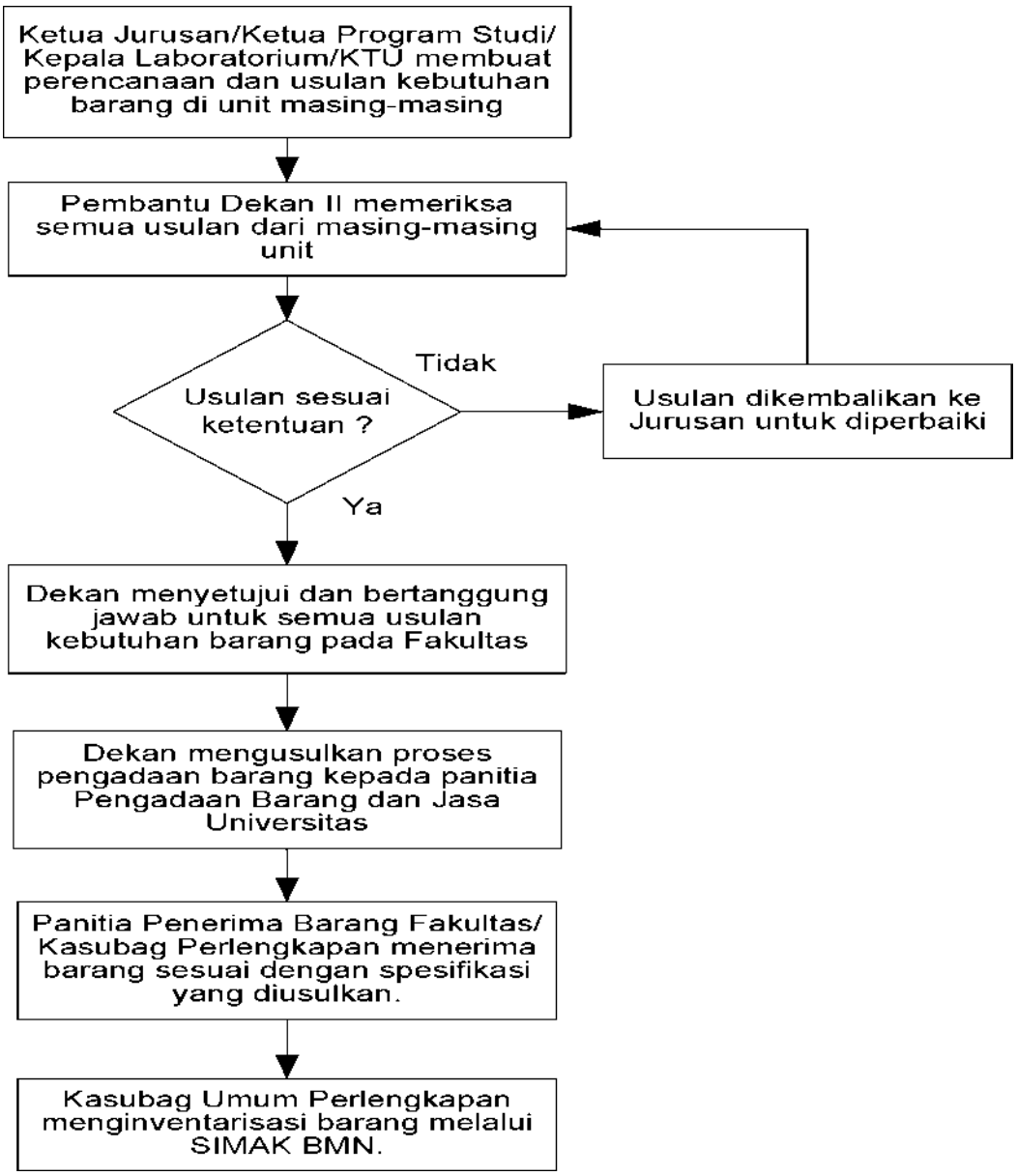
PROSEDUR

1. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi/Kepala Laboratorium/KTU bertanggung jawab dalam membuat perencanaan dan usulan kebutuhan barang di unit masing-masing.
2. Pembantu Dekan II memeriksa semua usulan dari masing-masing unit (usulan harus relevan antara kebutuhan dan dana).
3. Dekan menyetujui dan bertanggung jawab untuk semua usulan kebutuhan barang pada Fakultas (berdasarkan rekomendasi Pembantu Dekan II).
4. Dekan mengusulkan proses pengadaan barang kepada panitia Pengadaan Barang dan Jasa Universitas.
5. Panitia Penerima Barang Fakultas/Kasubbag Perlengkapan menerima barang

sesuai dengan spesifikasi yang diusulkan.

6. Kasubbag Umum Perlengkapan menginventarisasi barang melalui SIMAK BMN.

Gambar 37. Bagan alir prosedur pngadaan barang



ADMINISTRASI UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Prosedur Agenda Pimpinan	Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
7. Rencana Strategis Universitas Cenderawsih Tahun 2016-2020
8. Rencana Induk Penelitian Lembaga dan Pengabdian Kepada masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 - 2019.
9. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;

DEFINISI

Agenda pimpinan adalah jadwal acara kegiatan pimpinan yang akan dilaksanakan berdasarkan hari, tanggal dan waktu pelaksanaan dalam kurun waktu tertentu.

THUAN

Sebagai acuan penyusunan agenda kegiatan pimpinan berdasarkan surat masuk dan surat keluar baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur di Direktorat Komunikasi dan Sistem Informasi.

PENGGUNA

1. Deka/Pebantu Dekan
2. Bagian umum
3. Bagian Kepegawaian
4. Tamu

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyusunan Agenda pimpinan mencakup pembahasan tentang waktu pelaksanaan kegiatan pimpinan baik di dalam maupun di luar Direktorat Komunikasi dan Sistem Informasi.

PROSEDUR

1. Petugas menerima surat masuk dan mencatatnya dalam buku agenda kemudian dientry ke dalam file arsip surat .
2. Mencatat kegiatan yang akan dilakukan pimpinan pada Agenda Pimpinan berdasarkan surat masuk yang telah dicatat
3. Petugas mendapat perintah untuk membuat undangan kegiatan
4. Pimpinan menentukan waktu dan tempat kegiatan yang akan dilaksanakan
5. Petugas menanyakan kesediaan waktu personal tertentu yang akan diundang terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
6. Petugas mengecek ketersediaan ruangan
7. Petugas membuat dan mendistribusikan undangan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan
8. Petugas mencatat kegiatan yang akan dilaksanakan pada agenda pimpinan berdasarkan surat keluar
9. Petugas memberikan peringatan *(remainder)* untuk kegiatan - kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu yang telah ditentukan sesuai dengan catatan pada agenda pimpinan.

DIAGRAM ALIR

Prosedur agenda pimpinan

Gambar 36. Gambar alir prosedur agenda pimpinan

KEGIATAN	UNIT/PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Tamu	Bagian Umum	Bagian Kepegawaian	Dekan/Pembantu Dekan		
Tamu ingin membuat janji dengan pimpinan	1				5 menit	Lisan / surat
Mencatat janji yang akan di buat dan memeriksa memeriksa jadwal yang kosong.	Tidak	2		ya	10 menit	Lisan / surat
Menginformasikan adanya permohonan pembuatan janji dengan pimpinan			Tidak	3	10 menit	Jadwal Kosong
Mencatat di agenda pimpinan/white board		4			10 menit	Kesediaan membuat janji
Penginformasian jadwal janji.	5				5 menit	Lisan / surat

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Prosedur Pembayaran Honorarium Mengajar	Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
7. Rencana Strategis Universitas Cenderawsih Tahun 2016-2020
8. Rencana Induk Penelitian Lembaga dan Pengabdian Kepada masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 - 2019.
9. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;

DEFINISI

Honorarium adalah upah di luar gaji sebagai imbalan jasa yang dibayarkan kepada tenaga pengajar, tenaga kependidikan maupun mahasiswa.

THUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar pengajuan honorarium mengajar dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

PENGGUNA

1. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
2. Bagian Keungan
3. Ketua Jurusan/Prodi

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pengajuan honorarium mengajar dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

PROSEDUR

1. Ketua Jurusan mengajukan pembiayaan honorarium dan vakasi dengan melengkapi syarat:
   a. SK Mengajar
   b. daftar hadir mahasiswa
   c. jurnal perkuliahan
2. Setelah kelengkapan persyaratan dipenuhi pengajuan honor dan vakasi diajukan kepada Dekan dan diperiksa oleh Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.
3. Wakil Dekan Bidang Keuangan mengevaluasi pembiayaan, jika menyetujui dananya, akan diteruskan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Fakultas.
4. PPK Fakultas mengevaluasi pengajuan pembiayaan, jika setuju maka segera dicairkan pengajuan pembiayaan yang diusulkan.
5. Staf PPK Fakultas menyimpan bukti pembayaran sebagai arsip.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pembayaran Honorarium Mengajar

Gambar 36. Gambar alir prosedur Pembayaran Honorarium Mengajar

KEGIATAN	UNIT/PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Jurusan/Prodi	Bagian Keuanagan	Pembantu Dekan		
Menyusun dan menyerahkan rekapitulasi kehadiran dosen mengajar setiap matakuliah yang di selenggarakan pada semester berjalan	1			1Hari	1. Rekapitulasi Kehadiran 2. SK Pengangkatan Dosen Mengajar per semester
Pembuatan Daftar Honorarium, SK Komitmen		2		1 jam	1. Rekapitulasi Kehadiran 2. SK Pengangkatan Dosen Mengajar per semester
Persetujuan pengajuan Honorarium			3	15 menit	1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. SK Pengangkatan 4. Dosen Mengajar per semester
Memproses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan dan menyerahkan berkas ajuan ke Bagian Keuangan Institut		4		1 Hari	1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. SK Pengangkatan Dosen Mengajar per semester

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Prosedur Pembayaran Honorarium Penguji dan Pembimbing	Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
7. Rencana Strategis Universitas Cenderawsih Tahun 2016-2020
8. Rencana Induk Penelitian Lembaga dan Pengabdian Kepada masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 - 2019.
9. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;

DEFINISI

1. Honorarium adalah upah di luar gaji sebagai imbalan jasa yang dibayarkan kepada tenaga pengajar maupun tenaga kependidikan.
2. Pembimbing skripsi adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa dari mulai hingga terselesaikannya tugas akhir/skripsi. Terdapat dua jenis pembimbing skripsi yaitu pembimbing utama dan pembimbing pendukung.

THUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar pengajuan honorarium penguji dan pembimbing dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

PENGGUNA

4. Ketua Jurusan/Prodi
5. Bagian Keungan
6. Dosen

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pengajuan honorarium penguji dan pembimbing dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

PROSEDUR

1. Ketua Jurusan mengajukan pembiayaan honorarium dengan melengkapi syarat:
    a. SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir
    b. Undangan ujian proposal/ Tugas Akhir
    c. Berita acara proposal/ Tugas Akhir
    d. Lembar pengesahan proposal/Tugas Akhir
2. Setelah kelengkapan persyaratan dipenuhi pengajuan honor diajukan kepada Dekan dan diperiksa oleh Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.
3. Wakil Dekan Bidang Keuangan mengevaluasi pembiayaan, jika menyetujui dananya, akan diteruskan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Fakultas.
4. PPK Fakultas mengevaluasi pengajuan pembiayaan, jika setuju maka segera dicairkan pengajuan pembiayaan yang diusulkan.
5. Staf PPK Fakultas menyimpan bukti pembayaran sebagai arsip.

DIAGRAM ALIR

Prosedur pembayaran honorarium penguji dan pembimbing

Gambar 40. Gambar alir prosedur pembayaran honorarium penguji dan pembimbing

KEGIATAN	UNIT/PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Jurusan/Prodi	Bagian Keuanagan	Pembantu Dekan		
Prodi Menyusun Laporan Pelaksanaan Ujian Proposal/Tugas Akhir/SkripsiyangDiselenggarakan Setiap Semester	1			1Hari	3. Rekapitulasi Kehadiran 4. SK Pengangkatan Dosen Mengajar per semester
Pembuatan Daftar Honorarium, SK Komitmen		2		1 jam	3. Rekapitulasi Kehadiran 4. SK Pengangkatan Dosen Mengajar per semester
Persetujuan pengajuan Honorarium			3	15 menit	5. Daftar Honorarium 6. SK Komitmen 7. SK Pengangkatan 8. Dosen Mengajar per semester
Memproses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan dan menyerahkan berkas ajuan ke Bagian Keuangan Institut		4		1 Hari	4. Daftar Honorarium 5. SK Komitmen 6. SK Pengangkatan Dosen Mengajar per semester

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Prosedur Pembayaran Honorarium Dosen Tamu, Narasumber, InstrukturKegiatan	Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
7. Rencana Strategis Universitas Cenderawsih Tahun 2016-2020
8. Rencana Induk Penelitian Lembaga dan Pengabdian Kepada masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 - 2019.
9. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;

DEFINISI

Prosedur ini mengatur prosedur pembayaran honorarium dosen tamu, narasumber atau InstrukturKegiatan.

THUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur prosedur pembayaran honorarium dosen tamu, narasumber atau InstrukturKegiatan dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

PENGGUNA

1. Dekan
2. Bagian Keungan
3. Unit kerja
4. Dosen tamu/narasumber/instruktur

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur prosedur pembayaran honorarium dosen tamu, narasumber atau Instruktur Kegiatan dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

PROSEDUR

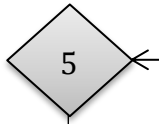
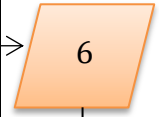
1. Unit Kerja mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan dan pembuatan Surat Undangan/Surat Tugas dan melengkapi surat permohonan undangan dan surat tugas yang disertai CV ke Dekan;
2. Fakultas membuatkan Surat Undangan/Surat Tugas yang ditujukan ke nara sumber;
3. Unit kerja menyerahkan dokumen tambahan ke Bagian Keuangan, berupa Surat Undangan/Surat Tugas, CV Dosen Tamu/Narasumber, Rundown Acara, No Rekening, dan NPWP (Jika Ada);
4. Bagian keuangan membuatkan Daftar Honorarium dan SK Komitmen yang dilanjutkan dengan persetujuan pengajuan honorium dengan ketentuan aturan keuangan, yaitu dosen tamu atau narasumber dari kementerian hanya akan di berikan dana transportasi, penginapan, dan biaya harian. Sedangkan untuk nara sumber dari praktisi akan dilengkapi dengan honor kegiatan;
5. Bagian keuangan memproses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan dan menyerahkan berkas ajuan. Apabila berkas sudah lengkap, maka dokumen akan diserahkan ke Dekan untuk ditandatangani;
6. Berkas dokumen yang telah ditandatangani Dekan diajukan ke Bagian Keuangan Universitas untuk dicairkan;
7. Nara sumber atau dosen tamu menerima honor melalui sistem transfer ke rekening.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pembayaran honorarium dosen tamu, narasumber atau instruktur kegiatan

Gambar 41. Gambar alir prosedur pembayaran honorarium dosen tamu, narasumber atau instruktur kegiatan

KEGIATAN	UNIT/PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Unit Kerja	Dekan	Bagian Keuangan	Dosen Tamu/ Narasumber/ Instruktur	Fakultas		
Unit Kerja mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan dan pembuatan Surat Undangan/Surat Tugas dan melengkapi surat permohonan undangan dan surat tugas yang disertai CV ke Dekan;	1					1 hari	- Surat Undangan/Surat Tugas - Surat permohonan undagan - surat tugas yang disertai CV.
Fakultas membuatkan Surat Undangan/Surat Tugas yang ditujukan ke nara sumber;		2				3 hari	
Unit kerja menyerahkan dokumen tambahan ke Bagian Keuangan, berupa Surat Undangan/Surat Tugas, CV Dosen Tamu/Narasumber, Rundown Acara, No Rekening, dan NPWP (Jika Ada);			3			3 hari	Surat Undangan/ Surat Tugas
Bagian keuangan membuatkan Daftar Honorarium dan SK Komitmen yang dilanjutkan dengan persetujuan pengajuan honorium dengan ketentuan aturan keuangan, yaitu dosen tamu, narasumber atau instruktur kegiatan dari kementerian hanya akan di berikan dana transportasi, penginapan, dan biaya harian.			4			3 hari	- Surat Undangan/ Surat Tugas. - CV Dosen Tamu/Narasumber, instruktur - No Rekening

Sedangkan untuk nara sumber dari praktisi akan dilengkapi dengan honor kegiatan;							- NPWP (Jika ada)
Bagian keuangan memproses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan dan menyerahkan berkas ajuan. Apabila berkas sudah lengkap, maka dokumen akan diserahkan ke Dekan untuk ditandatangani;						1 minggu	Daftar Honorarium SK Komitmen
Berkas dokumen yang telah ditandatangani Dekan diajukan ke Bagian Keuangan FEB untuk dicairkan.						1 minggu	Dosen untuk menjadi DPL KKN
Dosen tamu, narasumber atau instruktur kegiatan menerima honor melalui sistem transfer ke rekening.						1 minggu	Proses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Prosedur Pengajuan Dana Perjalanan Dinas	Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
7. Rencana Strategis Universitas Cenderawsih Tahun 2016-2020
8. Rencana Induk Penelitian Lembaga dan Pengabdian Kepada masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 - 2019.
9. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;

THUAN

Standar Operasional Prosedur Proses Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ini bertujuan untuk: a). Memenuhi kebutuhan perjalanan dinas yang dibiayai dari internal Institusi,.b). Memperlancar kegiatan yang sifatnya kedinasan; c). Meningkatkan kerjasama dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

PENGGUNA

1. Wakil Dekan 2
2. Unit Kerja atau Ketua Jurusan/Program Studi
3. BPSDM
4. Bagian Keuangan

RUANG LINGKUP

Proses pengajuan Perjalanan Dinas baik dalam Negeri maupun luar Negeri dengan biaya dari internal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

PROSEDUR

1. Unit Kerja atau Ketua Jurusan/Program Studi mengajukan surat perintah perjalanan dinas dilampiri undangan dan jadwal pelaksanaan ke Dekan
2. Dekan memberikan disposisi kepada Wakil Dekan 2 untuk diteruskan kepada BPSDM guna diterbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas
3. BPSDM memproses SPPD dibantu oleh staf perjalanan dinas untuk menghitung biaya perjalanan yangn sesuai dengan standar biaya masukan yang berlaku.
4. BPSDM memproses SPPD dibantu oleh kasir keuangan untuk pencairan biaya perjalanan
5. BPSDM menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Tugas

DIAGRAM ALIR

Prosedur pengajuan dana perjalanan dinas

Gambar 42. Gambar alir prosedur pengajuan dana perjalanan dinas

KEGIATAN	UNIT/PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Unit Kerja/ Kajur/ Kaprodi	Fakultas	BPSDM	BAK		
Mengajukan surat perintah perjalanan dinas dilampiri undangan dan jadwal pelaksanaan ke Dekan	1					-
Dekan memberikan disposisi kepada Wakil Dekan 2 untuk diteruskan kepada BPSDM guna diterbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas		2				
BPSDM memproses SPPD dibantu oleh staf perjalanan dinas untuk menghitung biaya perjalanan yangn sesuai dengan standar biaya masukan yang berlaku			3			
BPSDM memproses SPPD dibantu oleh kasir keuangan untuk pencairan biaya perjalanan				4		-
BPSDM menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Tugas		5				

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Prosedur Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat	Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
7. Rencana Strategis Universitas Cenderawsih Tahun 2016-2020
8. Rencana Induk Penelitian Lembaga dan Pengabdian Kepada masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 - 2019.
9. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;

DEFINISI

1. Rapat adalah kegiatan tatap muka, koordinasi untuk membicarakan kegiatan dinas di lingkungan KPA yang undangannya di tandatangani oleh Dekan, Pembantu Dekan, Kepala Jurusan, Kepala Bagian, dan lain-lain yang telah mendapat persetujuan dari pimpinan Rektorat.
2. Konsumsi Rapat adalah makan dan snack yang diperlukan untuk mendukung pada pelaksanaan Rapat-Rapat dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi para pejabat dalam pengajuan kebutuhan konsumsi rapat dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

PENGGUNA

1. Dekan

2. Wakil Dekan
3. Unit Kerja atau Ketua Jurusan/Program Studi
4. BAUK
5. Bagian Keuangan

RUANG LINGKUP

1. Tata cara prosedur permintaan/pengadaan dan pelayanan konsumsi rapat dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih
2. Pihak-Pihak yang terkait dalam proses permintaan konsumsi.

DIAGRAM ALIR

Prosedur pengajuan kebutuhan konsumsi rapat

Gambar 43. Gambar alir prosedur pengajuan kebutuhan konsumsi rapat

KEGIATAN	UNIT/PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Pengusul	Wakil Dekan	ADM Keuangan/ Kasubbag	Fakultas		
Unit Kerja Mengajukan Ajuan Pelaksanaan Rapat	1				1 hari	1. Surat Undangan Rapat 2. Lampiran Undangan 3. Listing Kebutuhan Rpat
Wakil Dekan menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan		2			1 hari	1. Surat Undangan Rapat 2. Lampiran Undangan 3. Listing Kebutuhan Rpat
Perbaikan Usulan dan kelengkapan berkas	2				1 hari	1. Surat Undangan Rapat 2. Lampiran Undangan 3. Listing Kebutuhan Rpat
Admnistrasi Keuangan menerima disposisi berkas dan memeriksa kelengkapan berkas, seta membuat ajuan Procurement/ Internal Requisition			3		2 hari	1. Surat Undangan Rapat 2. Lampiran Undangan 3. Listing Kebutuhan Rpat
Mengajukan Berkas Ajuan ke Institut				4	1 hari	1. Surat Undangan 2. Berkas Usulan 3. Procurement/ Internal Requisition

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Prosedur Pembayaran Biaya Kegiatan Kemahasiswaan		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
7. Rencana Strategis Universitas Cenderawsih Tahun 2016-2020
8. Rencana Induk Penelitian Lembaga dan Pengabdian Kepada masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 - 2019.
9. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;

TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur prosedur pembayaran biaya kegiatan kemahasiswaan dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

PENGGUNA

1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Unit Kerja atau Ketua Jurusan/Program Studi
4. Bagian Keuangan

RUANG LINGKUP

Tata cara prosedur pembayaran biaya kegiatan kemahasiswaan dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

DIAGRAM ALIR

Prosedur pembayaran biaya kegiatan kemahasiswaan

Gambar 44. Gambar alir prosedur pembayaran biaya kegiatan kemahasiswaan

KEGIATAN	UNIT/PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Orgasnisasi mahasiswa	Pembantu Dekan III	Pembantu Dekan II	Bagian Keuangan		
Menyerahkan Proposal dan Permohonan Dana kegiatan Kemahasiswaan	1				1 hari	1. Proposal 2. RAB 3. Surat Permohonan
Audensi dengan Mahasiswa, Membaca, Menelaah, Membuat arahan kerja dan membuat rekomendasi. Jika ya membuat arahan proposal kegiatan didanai ke WADEK III, jika ditolak proposal akan dikembalikan ke mahasiswa	Tidak	2	Ya		15 menit	1. Proposal 2. RAB 3. Surat Permohonan 4. Surat Rekomendasi
Memperbaiki Proposal	2				1 hari	1. Proposal 2. RAB 3. Surat Permohonan
Membaca, Menalaah dan arahan teknis kepada mahasiswa terkait ajuan dan pelaporan dan merekap ajuan kegiatan dan memproses Pencairan dana Kegiatan kepada bagian keuangan			3		1 hari	1. Proposal 2. RAB 3. Rekap RAB keseluruhan
Memproses Pengajuan Pencairan Dana KegiatAn KeFakultas.				4	1 hari	1. Proposal 2. Rekap RAB Keseluruhan yang telah disetujui Bag. Perencanaan
Mahasiswa menerima barang/dana kegiatan	5				1 hari	1. Proposal Rekap 2. Rekap RAB Keseluruhan yang telah disetujui Bag. Perencanaan 3. Bukti Pencairan
Mahasiswa membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan ke bagian keuangan dan laporan Kegiatan Serta Preastasi Ke Bagian Kemahasiswaan		6		6	1 hari	1. LPJ keuangan 2. LPJ Kegiatan Kemahaisiswaan

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Prosedur Permohonan Cuti dan Izin Dengan Alasan Penting	Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
7. Rencana Strategis Universitas Cenderawsih Tahun 2016-2020
8. Rencana Induk Penelitian Lembaga dan Pengabdian Kepada masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 - 2019.
9. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;

TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur prosedur permohonan cuti dan izin dengan alasan penting dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

PENGGUNA

1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Unit Kerja atau Ketua Jurusan/Program Studi
4. Bagian Keuangan

RUANG LINGKUP

Tata cara permohonan cuti dan izin dengan alasan penting dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

DIAGRAM ALIR

Prosedur permohonan cuti dan izin dengan alasan penting

Gambar 45. Gambar alir prosedur permohonan cuti dan izin dengan alasan penting

KEGIATAN	UNIT/PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Tenaga Kepemdidikan	Adm. Umum	Kabag.	Pembantu Dekan		
Mengajukan permohonan cuti/izin dengan alasan penting	1				5 menit	Surat permohonan
Persetujuan permohonan cuti/izin dengan alasan penting			Tidak	2	30 menit	Surat Permohonan
Pembuatan surat cuti/izin dengan alasan penting		3	Ya		15 menit	Disposisi
Menandatangan surat cuti/izin dengan alasan penting	4				10 menit	Surat cuti/izin dengan alasan penting
Memeriksa surat usulan untuk diparaf			5		1o menit	Surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah di tandatangani
Memeriksa surat usulan untuk ditandatangani				6	10 menit	Surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah di paraf
Staf Kepegawaian mengarsipkan surat cuti		7			10 menit	Surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah di tandatangani

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Prosedur Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
7. Rencana Strategis Universitas Cenderawsih Tahun 2016-2020
8. Rencana Induk Penelitian Lembaga dan Pengabdian Kepada masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 - 2019.
9. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;

DEFINISI

Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai, yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan atasan langsung pegawai.

TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih agar terlaksana secara sistematis, objektif, terukur, transparan, dan tepat waktu.

PENGGUNA

1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Unit Kerja atau Ketua Jurusan/Program Studi
4. Bagian Kepegawaian

RUANG LINGKUP

Tata cara prosedur penyusunan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

DIAGRAM ALIR

Prosedur prosedur penyusunan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).

Gambar 46. Gambar alir prosedur prosedur penyusunan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)

KEGIATAN	UNIT/PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Tenaga Dosen dan Kependidikan	Kasubbag	Kabag.	Pembantu Dekan		
Mencetak SKP dan ditandatangani	1				1 hari	SKP
Mengumpulkan dan mempersiapkan penilaian		2			10 menit	SKP
Pelaksanaan Penilaian/Penandatanganan			3	3	1 jam	Dokumen SKP
Pengarsipan		4			10 menit	Dokumen SKP

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Prosedur Pengusulan Program dan Anggaran Tahunan		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020
8. Rencana Induk Penelitian Lembaga dan Pengabdian Kepada masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 - 2019.
9. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;

DEFINISI

Program dan Anggaran adalah rencana kerja dan anggaran yang dinyatakan secara kuantitatif, diukur dalam satuan moneter standar dan satuan ukuran lain dalam cakupan jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur tata cara menyusun dan menetapkan Program dan Anggaran yang mencakup pendapatan dan pengeluaran i selama 1 (satu) tahun.

PENGGUNA

1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Unit Kerja atau Ketua Jurusan/Program Studi
4. BAUK

5. Bagian Keuangan

RUANG LINGKUP

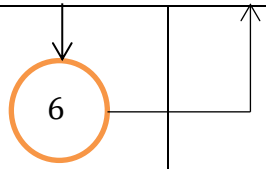
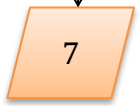
1. Tata cara prosedur permintaan/pengadaan dan pelayanan konsumsi rapat dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih
2. Pihak-Pihak yang terkait dalam proses permintaan konsumsi.

DIAGRAM ALIR

Prosedur pengusulan program dan anggaran tahunan

Gambar 47. Gambar alir prosedur pengusulan program dan anggaran tahunan

KEGIATAN	UNIT/PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Unit Kerja	Kasubbag / Adm Umum	Kabag	Wakil Dekan	Dekan		
Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Fakultas, Unit Kerja di FEB Uncen menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Bagian Perencanaan	1					1 hari	1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung
Kompilasi dan Cek Kelengkapan Data	Tidak	2	Ya			5 hari	1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung
Perbaikan dan Penambahan KAK, RAB, Data Dukung	2					2 hari	4. KAK 5. RAB 6. Data Dukung
Validasi Data			3			2 hari	Disposisi
Validasi Konten KAK, RAB, Data Dukung	4	4	4	4		3 hari	Disposisi
Perbaikan KAK, RAB, Data Dukung	Tidak	5	Tidak			1 hari	1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung

Perbaikan KAK, RAB, Data Dukung						1 hari	1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung
Persetujuan DEKAN, dan ajuan ke Institut						1 hari	1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Prosedur Pengusulan Program dan Anggaran Tahunan Kegiatan Kemahasiswaan	Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
7. Rencana Strategis Universitas Cenderawsih Tahun 2016-2020
8. Rencana Induk Penelitian Lembaga dan Pengabdian Kepada masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 - 2019.
9. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;

TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur prosedur pengusulan program dan anggaran tahunan kegiatan kemahasiswaan dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

PENGGUNA

1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Unit Kerja atau Ketua Jurusan/Program Studi
4. Bagian Keuangan

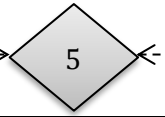
RUANG LINGKUP

Tata cara prosedur prosedur pengusulan program dan anggaran tahunan kegiatan kemahasiswaan dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

DIAGRAM ALIR

Prosedur pengusulan program dan anggaran tahunan kegiatan kemahasiswaan

Gambar 48. Gambar alir prosedur pengusulan program dan anggaran tahunan kegiatan kemahasiswaan

KEGIATAN	UNIT/PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Orgasnisasi mahasiswa	Kasubbag	Pembantu Dekan III	Kabag	Fakultas		
Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan WADEK III, Ormawa mengajukan ancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya		Ya				2 minggu	1. Proposal 2. RAB 3. Data Dukung
Validasi kegiatan dan belanja	Tidak		Ya			5 hari	1. Proposal 2. RAB 3. Data Dukung
Verifikasi kegiatan dan belanja	Tidak			Ya		5 hari	1. Proposal 2. RAB 3. Data Dukung
Migrasi data ke perencanaan dan Keuangan	Tidak				Ya	2 hari	1. Proposal 2. RAB 3. Data Dukung
Kegiatan kemahasiswaan yang Disetujui						1 hari	1. Proposal 2. RAB 3. Data Dukung

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Prosedur Penyusunan Visi dan Misi		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
7. Rencana Strategis Universitas Cenderawsih Tahun 2016-2020
8. Rencana Induk Penelitian Lembaga dan Pengabdian Kepada masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 - 2019.
9. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;

TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur prosedur penyusunan visi dan misi pimpinan unut kerja dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

PENGGUNA

1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Unit Kerja atau Ketua Jurusan/Program Studi

RUANG LINGKUP

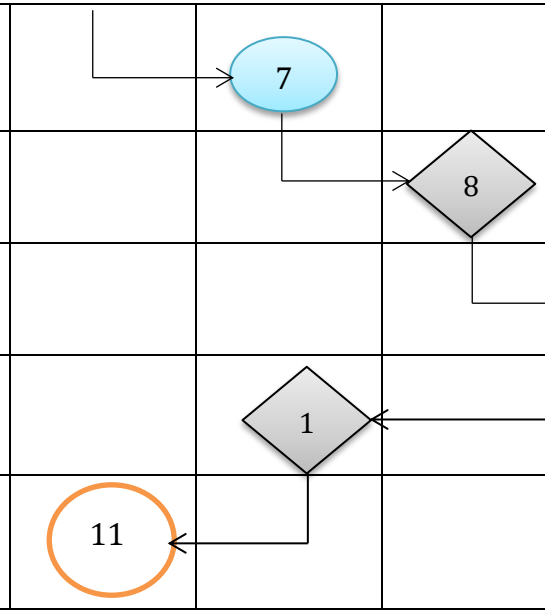
Tata cara prosedur penyusunan visi dan misi pimpinan unut kerja dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

DIAGRAM ALIR

Prosedur penyusunan visi dan misi pimpinan unut kerja dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

Gambar 49. Gambar alir prosedur penyusunan visi dan misi

No	Aktivitas	UNIT KERJA					Persyaratan	Waktu
		Ketua Program Studi	**Fakultas**	**Rektor Warek I**	**KASUB AKA**	**Panitia**		
1	Program Studi mengusulkan kepanitiaan/tim penyusunan visi-misi dan Strategi Pencapaian kepada Fakultas	1					Draf rancangan panitia	1 Hari
2	Fakultas mengajukan kepanitiaan/tim penyusunan visi-misi dan Strategi Pencapaian Prodi kepada Rektor untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan		2				Draf rancangan panitia	1 Hari
3	Rektor menetapkan kepanitiaan/tim penyusunan visi-misi dan Strategi Pencapaian Jurusan dengan surat keputusan (SK).			3			Draf Rancangan Panitia	3 Hari
4	KASub AKA Mendistribusikan SK kepanitiaan/tim penyusunan visi-misi Prodi kepada setiap anggota tim, tembusan kepada Fakultas dan Prodi				4		SK Panitia	1 hari
5	Panitia: a. Mengundang *stakeholders*, baik internal maupun eksternal untuk terlibat dalam penyusunan visi-misi Prodi b. Melaksanakan penyusunan visi-misi Prodi c. Menyerahkan draf visi-misi Prodi kepada ketua Prodi;					5	Draf Rancangan visi-misi dan Strategi Pencapaian Prodi	1 Hari
6	Prodi menyerahkan draf visi-misi dan Strategi Pencapaian Prodi kepada Fakultas	6					Draf visi-misi Prodi	1 Hari

7	Fakultas mengajukan draf visi-misi dan Strategi Pencapaian Jurusan kepada ketua Rektor untuk ditetapkan						Draf visi-misi Prodi	1 Hari
8	Rektor IAIN menetapkan visi-misi Prodi dengan Surat Keputusan						Draf visi-misi Prodi	1 Hari
9	KASub AKA mengembalikan dokumen visi-misi Prodi kepada Fakultas;						SK visi-misi Prodi	1 Hari
10	Fakultas meneruskan dokumen visi-misi Prodi kepada Ketua Prodi						SK visi-misi Prodi	1 Hari
11	Prodi menerima dokumen visi-misi Prodi						SK visi-misi Prodi	1 Hari

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Pelaksanaan Kegiatan-Kegiatan oleh Prodi	Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

TUJUAN

Standar Operating Procedure/SOP pelaksanaan kegiatan-kegiatan oleh Prodi dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih, meliputi: rapat program studi, kuliah umum, dosen tamu, penyusunan jadwal perkuliahan prodi, penggunaan fasilitas internal prodi, dan persiapan visitasi akreditasi prodi.

I. Rapat Program Studi

A. Tujuan

1. Untuk menciptakan alur persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil rapat dengan tertib Terkoordinasinya antar dosen dalam program studi terkait permasalahan yang dibahas dalam rapat
2. Melaporkan kegiatan prodi dan hasilnya dalam sebuah rapat untuk dapat diketahui semua dosen prodi
3. Menemukan solusi secara bersama atas permasalahan yang mungkin muncul di dalam prodi dan tindak lanjut dari pertemuan
4. Mengkomunikasikan hasil rapat kepada pimpinan Fakultas

B. Ruang Lingkup

1. Definisi
2. Pihak terkait
3. Prosedur persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan

C. Definisi

Rapat program studi merupakan upaya dalam mengkoordinasikan para dosen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis terkait peningkatan kualitas akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian) dalam sebuah forum untuk merencanakan, mendiskusikan, memecahkan masalah, menemukan solusi, dan tindak lanjut, serta melaporkan hasil kegiatan prodi.

D. Pihak Terkait

1. Ketua prodi, Sekretaris
2. Dosen prodi Pendidikan Matematika
3. Staf Tata Usaha/Prodi
4. Bendahara Fakultas
5. Pimpinan Fakultas

E. Prosedur Rapat Program Studi

Persiapan

1. Ketua Jurusan dengan bantuan sekretaris mengkomunikasikan rencana pelaksanaan rapat diikuti dengan waktu dan tempat pelaksanaan serta topic yang akan dibahas atau acara rapat.
2. Ketua Jurusan menghitung biaya rapat serta dikonsultasikan kepada pimpinan dan berkoordinasi dengan bendahara Fakultas.
3. Ketua Jurusan mengkonsep undangan rapat dan mengkoordinasikannya dengan staf TU/Prodi untuk pembuatan/pencetakan undangan.
4. Sekretaris memperbanyak undangan untuk disebarkan ke semua dosen.
5. Ketua Jurusan dan Sekretaris memonitoring apakah undangan sampai kepada semua dosen atau tidak.
6. Ketua Jurusan dan Sekretaris mempersiapkan ruangan rapat yang sudah di tetapkan serta mempersiapkan semua perlatan yang dibutuhkan selama rapat.

Pelaksanaan Rapat

1. Staf Jurusan memberikan daftar hadir kepada Sekretrais untuk diedarkan selama rapat
2. Sekretaris mempersiapkan lembar notulen untuk mencata hasil rapat
3. Rapat Juruan dipimpin oleh Ketua Jurusan atau Sekretaris
4. Sekretaris melakukan checking kembali notulen hasil rapat
5. Hasil rapat membacakan dan menegaskan oleh pimpinan rapat untuk dapat dimaklumi oleh peserta rapat

Follow Up Rapat (Kompilasi, Pengarsipan, dan Pelaporan)

1. Ketua Jurusan dengan dikomplemen oleh notulen rapat oleh Sekretaris mengkompilasi hasil rapat secara keseluruhan
2. Hasil rapat diarsipkan di Jursuan
3. Melaporkan hasil rapat kepada Pimpinan Fakultas
4. Ketua Jurusan dengan bantuan Sekretaris membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan rapat

II. Kuliah Umum

A. Tujuan

1. Menciptakan standar dalam mengadakan perkuliahan umum dengan mengundang nara sumber dari luar Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
2. Mengadakan perkuliahan umum dengan narasumber dari luar yang berkualitas guna memberikan ilmu dan wawasan baru.

B. Ruang Lingkup

1. Definisi
2. Pihak terkait
3. Prosedur mengundang narasumber dan pelaksanaan perkuliahan umum

C. Definisi

1. Kegiatan perkuliahan umum dimaknai mendatangkan narasumber atau pemikir-pemikir dari luar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Uncen atas dasar kebutuhan Program Studi dalam membuka cakrawala dan memperkaya penalaran seluruh sivitas akademika dan peserta lainnya.
2. Narasumber kuliah umum bisa saja dosen luar, pakar, praktisi, ataupun pengusaha/wirausahawan
3. Peserta perkuliahan umum adalah seluruh sivitas akademika (dosen dan mahasiswa).

D. Pihak Terkait

1. Narasumber/pemikir dari luar Fakultas Ekonomi dan Bisnis
2. Pimpinan Fakultas
3. Ketua prodi, Sekretaris
4. Dosen dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
5. Staf Tata Usaha/Prodi
6. Bendahara Fakultas
7. Mahasiswa

E. Prosedur Mengundang Narasumber dan Kegiatan Perkuliahan Umum

Persiapan

1. Memasukkan kegiatan kuliah umum ke dalam agenda rapat. Hal yang didiskusikan adalah: isu apa yang akan difokuskan untuk kegiatan kuliah umum: apa

tema/topiknya, menetapkan nara sumber yang memiliki bidang keahlian yang relevan dan berkualitas yang akan memberi kuliah umum di prodi, beserta jadwal kegiatan.

2. Ketua Jurusan menghitung dana yang dibutuhkan untuk kegiatan kuliah umum dan mengkonsultasikannya kepada Pimpinan Fakultas dan mengkoordinasikannya dengan bendahara Fakultas.
3. Ketua Jurusan merancang surat permohonan menjadi narasumber dan menyerahkannya kepada staf TU untuk dibuatkan surat permohonanya
4. Ketua Jurusan mengirimkan surat permohonan kepada narasumber dan memastikan surat tersebut sampai di tangan narasumber
5. Ketua Jurusan meminta respon dari narasumber dan membahas mengenai kesanggupan narasumber untuk mengisi perkuliahan umum terkait topic yang sudah ditetapkan.
6. Ketua Jurusan dengan bantuan Sekretaris mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana untuk kegiatan kuliah umum.
7. Ketua Jurusan dan Sekretaris dengan bantuan mahasiswa mempersiapkan spanduk, menyiapkan konsumsi, sertifikat dan kebutuhan narasumber (menetapkan lokasi penginapan nara sumber)
8. Ketua Jurusan melibatkan peran mahasiswa dalam mengelola kegiatan kuliah umum seperti: personil di meja pendaftaran, seksi acara, dokumentasi, konsumsi, seminar kit dan lain-lain sesuai kebutuhan
9. Ketua Jurusan meminta kesediaan Pimpinan Fakultas untuk membuka kegiatan kuliah umum

Pelaksanaan Perkuliahan Umum

1. Personil meja pendaftaran meminta peserta untuk mengisi daftar kehadiran dan mendistribusikan seminar kit
2. Seksi acara membuka kegiatan
3. Pimpinan Fakultas atau yang mewakili memberi kata sambutan dan membuka kegiatan kuliah umum
4. Jika Pimpinan Fakultas atau yang mewakili tidak ada di tempat, maka akan dibuka oleh Ketua Jurusan

5. Ketua Jurusan memberi kata sambutan dan memaparkan signifikansi kegiatan dan memperkenalkan narasumber dan dapat berlaku sebagai moderator
6. Narasumber memberi perkuliahan dan membuka sesi tanya jawab
7. Moderator menegaskan kembali esensi dari materi dan hasil tanya jawab
8. Ketua Jurusan menutup kegiatan kuliah umum.
9. Selama kegiatan berlangsung seksi dokumentasi mendokumentasikan kegiatan
10. Seksi konsumsi mendistribusikan snack dan makan siang untuk narsum, dosen, dan peserta
11. Ketua Jurusan memberikan sertifikat kepada narasumber, menyelesaikan administrasi termasuk ke dalamnya honorarium narasumber, dan kelengkapan berkas untuk pertanggungjawaban

Follow Up Kegiatan Kuliah Umum

1. Ketua Jurusan dan Sekretaris mengumpulkan semua berkas untuk pertanggungjawaban dan pelaporan kegiatan
2. Sekretaris mengumpulkan dokumentasi kegiatan dan mengarsipkan hasil kegiatan
3. Ketua Jurusan dan Sekretaris menyelesaikan semua sertifikat untuk peserta kegiatan kuliah umum
4. Ketua Jurusan dan Sekretaris menyelesaikan pertanggungjawaban dan pelaporan kegiatan

III. Dosen Tamu

A. Tujuan

1. Menciptakan standar dalam mengundang dosen tamu dari luar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Uncen
2. Mengundang dosen tamu dari luar yang berkualitas guna memberikan ilmu dan wawasan terbaru untuk pendalaman dan pengayaan kepakaran bidang studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis

B. Ruang Lingkup

1. Definisi
2. Pihak terkait
3. Prosedur mengundang dosen tamu dan pelaksanaan kegiatan dosen tamu

C. Definisi

1. Kegiatan mengundang dosen tamu dimaknai mendatangkan dosen dengan bidang keahlian atau kepakaran tertentu dalam bidang ekonomi yang berasal dari luar Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas dasar urgensi akan kebutuhan Prodi yang belum terpenuhi. Dosen tamu memberikan perkuliahan dengan bidang kepakarannya yang relevan dengan kebutuhan prodi yang bersifat domain spesifik dana dapat berbentuk pembelajaran akan sesuatu yang baru dalam kepakarannya, bersifat pendalaman, maupun pengayaan.
2. Bidang keahlian dosen tamu disesuaikan dengan bidang keahlian yang ada dalam Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Peserta kegiatan dosen tamu adalah sivistas akdemika (dosen dan mahasiswa)

D. Pihak Terkait

1. Dosen tamu dari luar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Uncen
2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
3. Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan Sekretaris Jurusan
4. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis
5. Staf Tata Usaha/Prodi
6. Bendahara Fakultas
7. Mahasiswa

E. Prosedur Mengundang Dosen Tamu dan Kegiatan

Persiapan

1. Memasukkan dosen tamu ke dalam agenda rapat. Hal yang didiskusikan adalah: bidang keahlian/kepakaran apa yang akan difokuskan untuk kegiatan dosen tamu, apa tema/topiknya, menetapkan narasumber/dosen tamu yang memiliki bidang keahlian yang relevan dan berkualitas yang akan mengajar di prodi, beserta jadwal kegiatan.
2. Ketua Jurusan menghitung dana yang dibutuhkan untuk kegiatan dosen tamu dan mengkonsultasikannya kepada Pimpinan Fakultas dan mengkoordinasikannya dengan bendahara Fakultas
3. Ketua Jurusan merancang surat permohonan menjadi dosen tamu dan menyerahkannya kepada staf TU untuk dibuatkan surat permohonanya
4. Ketua Jurusan mengirimkan surat permohonan kepada narasumber dan memaastikan surat tersebut sampai di tangan narasumber
5. Ketua Jurusan meminta respon dari narasumber dan membahas mengenai kesanggupan dosen tamu untuk mengisi perkuliahan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis terkait topik yang sudah ditetapkan.
6. Ketua Jurusan dengan bantuan Sekretaris mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana untuk kegiatan dosen tamu
7. Ketua Jurusan dan Sekretaris mempersiapkan spanduk, menyiapkan konsumsi, sertifikat dan kebutuhan dosen tamu (menetapkan lokasi penginapan narasumber)
8. Ketua Jurusan melibatkan peran mahasiswa dalam menglola kegiatan dosen tamu seperti: personil di meja pendaftaran, seksi acara, dokumentasi, konsumsi, dan lain-lain sesuai kebutuhan
9. Ketua Jurusan meminta kesediaan Pimpinan Fakultas untuk membuka kegiatan Dosen Tamu

Pelaksanaan Perkuliahan oleh Dosen Tamu

1. Personil meja pendaftaran meminta peserta untuk mengisi daftar kehadiran
2. Seksi acara membuka kegiatan
3. Pimpinan Fakultas atau yang mewakili memberi kata sambutan dan membuka kegiatan dosen tamu
4. Jika Pimpinan Fakultas atau yang mewakili tidak ada di tempat, maka akan dibuka oleh Ketua Prodi

5. Ketua Jurusan memberi kata sambutan dan memaparkan signfikasni kegiatan dan memperkenalkan narasumber dan dapat berlaku sebagai moderator
6. Narasumber memberi perkuliahan dan membuka sesi tanya jawab
7. Moderator menegaskan kembali esensi dari materi dan hasil tanya jawab
8. Ketua Jurusan menutup kegiatan dosen tamu
9. Selama kegiatan berlangsung seksi dokumentasi mendokumentasikan kegiatan
10. Seksi konsumsi mendistribusikan snack dan makan siang untuk narsum dan dosen
11. Ketua Jurusan memberikan sertifikat kepada narasumber, menyelesaikan adminstrasi termasuk ke dalamnya honorarium dosen tamu, dan kelengkapan berkasa untuk pertanggungjawaban

Follow Up Kegiatan oleh Dosen Tamu

1. Ketua Jurusan dan Sekretaris mengumpulkan semua berkas untuk pertanggungjawaban dan pelaoran kegiatan
2. Sekretaris mengumpulkan dokumentasi kegiatan dan mengarsipkan hasil kegiatan
3. Ketua Jurusan dan Sekretaris menyelesaikan semua sertifikat untuk peserta kegiatan dosen tamu
4. Ketua Jurusan dan Sekretaris menyelesaikan pertenggung jawaban dan pelaporan kegiatan

IV. Penyusunan Jadwal Perkuliahan Prodi

A. Tujuan

1. Untuk menciptakan alur penyusunan jadwal perkuliahan yang tertib dan komprehensif
2. Untuk menghindari penjadwalan yang tidak teratur
3. Untuk menghindari resiko proses pembelajaran yang berjalan tidak efektif

B. Ruang Lingkup

1. Definisi
2. Pihak terkait
3. Prosedur persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan

C. Definisi

Merupakan upaya pemetaan jumlah Mata Kuliah, jumlah SKS, jumlah dosen yang mengajar baik dosen tetap maupun dosen luar biasa, jumlah hari pembelajaran, jumlah ruang dan waktu perkuliahan tiap harinya sehingga dari pemetaan tersebut dapat disusun sebuah jadwal yang efektif, teratur, tertib, dan komprehensif untuk menunjang proses pembelajaran yang efektif.

D. Pihak Terkait

1. Dekan
2. Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Sekretaris Jurusan
3. Dosen
4. Staf Tata Usaha/Prodi

E. Prosedur Rapat Program Studi

1. Ketua Jurusan menghubungi dosen MKU untuk menginformasikan jumlah kelas Prodi yang akan mengikuti perkuliahan dari kelompok Mata Kuliah Umum
2. Ketua Prodi membuat surat pengajuan akan kebutuhan dosen MKU sesuai jumlah kelas untuk mengajar di Prodi masing-masing.
3. Ketua Prodi menghitung jumlah kebutuhan dosen luar biasa untuk mengajar di Prodi masing-masing
4. Sekretaris Jurusan memetakan jumlah kelas, Mata Kuliah, kebutuhan ruangan, dosen yang mengajar dalam sebuah matriks jadwal perkuliahan.
5. Sekretaris Juruasn merampungkan jadwal perkuliahan
6. Ketua prodi menghubungi pihak TIK untuk menyerahkan jadwal semester agar diinput ke dalam sistem akademik.
7. Sekretaris Jurusan menyerahkan jadwal tersebut kepada staf TU untuk dibuatkan SK mengajar dosennya.
8. SK dan jadwal perkuliahan disebarkan oleh ketua prodi kepada semua dosen yang mengajar pada semester tersebut.

V. Penggunaan Fasilitas Internal Prodi

A. Tujuan

1. Memberikan prosedur yang sistematis tentang mekanisme peminjaman atau penggunaan fasilitas internal prodi
2. Terkendalinya peminjaman fasilitas internal prodi
3. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar

B. Ruang Lingkup

1. Definisi
2. Pihak terkait
3. Prosedur penggunaan atau peminjaman

C. Definisi

Fasilitas internal prodi dimaknai sebagai peralatan atau perlengkapan/inventaris prodi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sivitas akademika baik terkait akademik maupun kegiatan-kegiatan prodi. Yang termasuk fasilitas internal meliputi: printer, peralatan listrik, buku ajar perkuliahan, dokumen dan ATK.

D. Pihak Terkait

1. Ketua Program Studi
2. Dosen prodi Pendidikan Matematika
3. Mahasiswa

E. Prosedur Rapat Program Studi

1. Ketua Program Studi membuat buku penggunaan dan peminjaman fasilitas
2. Dosen atau mahasiswa dapat menggunakan atau meminjam fasilitas atas izin ketua prodi, kemudian mengisi buku penggunaan dan peminjaman
3. Dosen dan mahasiswa mengembalikan pinjaman sesuai dengan waktu peminjaman yang ditetapkan
4. Jika fasilitas yang dipinjam sudah diperiksa kelengkapannya, maka dosen dan mahasiswa mengisi buku pengembalian
5. Sekretaris maupun staf prodi memeriksa buku peminjaman/penggunaan dan pengembalian fasilitas internal prodi secara berkala.

VI. Persiapan Visitasi Akreditasi Prodi

A. Tujuan

1. Untuk menciptakan mekanisme persiapan visitasi prodi dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Uncen berjalan dengan baik
2. Terkoordinasinya prodi dan sivitas nya dalam persiapan visitasi akreditasi prodi
3. Terkontrolnya persiapan visitasi akreditasi
4. Memudahkan jalannya proses peninjauan oleh asesor

B. Ruang Lingkup

1. Definisi
2. Pihak terkait
3. Prosedur persiapan visitasi akreditasi prodi

C. Definisi

Persiapan visitasi akreditasi prodi bermakna kegiatan yang dilakukan untuk mempersiapkan hal-hal yang terkait dengan kelancaran proses kunjungan asesor dari BAN PT terkait akreditasi prodi dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Uncen. Persiapan dilakukan dengan terlebih dahulu menjalankan rangkain rapat persiapan visitasi akreditasi prodi untuk memastika semua kelengkapan komponen penilaian dan dokumen terkait.

D. Pihak Terkait

1. Ketua prodi
2. Asesor BAN PT
3. Pimpinan Fakultas
4. Dosen
5. Mahasiswa
6. Staf TU/Prodi

E. Prosedur Rapat Program Studi

1. Ketu prodi menjalankan prosedur rapat untuk kepentingan persiapan visitasi akreditasi prodi
2. Ketua prodi mengundang unit terkait seperti dosen, staf, dan mahasiswa dalam rapat persiapan

3. Prodi bersama unit terkait mempersiapkan serta menyusun dokumen dan sarpras yang diperlukan dalam visitasi akreditasi
4. Jika dokumen serta sarpras yang dimaksud belum lengkap, maka akan dilengkapi dalam rangkaian rapat selanjutnya.
5. Jika dokuemn telah lengkap, maka persiapan visitasi akreditasi prodi oleh BAN PT dapat dikatakan selesai.

KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*		**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil	Revisi Ke- :

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
6. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
7. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.

PELAKSANA

1. Kepala BAUK
2. Kepala Bagian Kepegawaian
3. Pengadministrasi Kepegawaian

DEFINISI

Pensiun adalah batas waktu mengakhiri masa baktinya kepada negara sebagai seorang Pegawai Negeri Sipil

PROSEDUR

1. Kepala BAUK
   a. Menerima usulan dari unit kerja, mempelajari, dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti;
   b. Menandatangani surat usul pemberhentian ke Menristekdikti;
2. Kepala Bagian Kepegawaian
   a. Memvalidasi usulan sesuai persyaratan, menelaah alasan usulan;
   b. Memvalidasi dan memberi paraf koordinasi

c. Memverifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan;

d. Membagi tugas kepada pengelola dan pengadministrasi

3. Pengadministrasi Kepegawaian

a. Mensortir kelengkapan berkas usulan;

c. Meremajakan data

a. Memproses surat pengantar usulan;

b. Meminta paraf koordinasi dari Kepala Bagian, dan tanda tangan dari Kepala BAUK;

c. Mengirim dan mengarsipkan dokumen usulan.

DOKUMEN TERKAIT

Dokumen usulan

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil

Gambar 50. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil

KEGIATAN	UNIT/PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Kepala BAUK	Kabag. Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian		
➢ Menerima usulan dari unit kerja, mempelajari, dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti; ➢ Menandatangani surat usul pemberhentian ke Menristekdikti;	1			30 menit	Berkas usulan dari unit kerja
➢ Memvalidasi usulan sesuai persyaratan, menelaah alasan usulan ➢ Memvalidasi dan memberi paraf koordinasi ➢ Memverifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan; ➢ Membagi tugas kepada pengelola dan pengadministrasi		3		3 hari	Berkas usulan dari unit kerja
➢ Mensortir kelengkapan berkas usulan; ➢ Meremajakan data ➢ Memproses surat pengantar usulan; ➢ Meminta paraf koordinasi dari Kepala Bagian, dan tanda tangan dari Kepala BAUK; ➢ Mengirim dan mengarsipkan dokumen usulan.			4	3 hari	Berkas usulan dari unit kerja

BIDANG PENELITIAN

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang : Penelitian		Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul : Prosedur Pelatihan Atau Klinik Proposal		Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem
2. Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
7. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
8. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
9. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 - 2019.
10. *Standard Operating Procedure* (*SOP*) Universitas Cenderawasih. 2019.

TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal atau klinik proposal penelitian di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Cenderawasih agar proposal yang diajukan dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.

DEFINISI

Kegiatan pelatihan atau klinik proposal merupakan kegiatan pelatihan dan perancangan penyusunan proposal penelitian terhadap dosen/kelompok dosen dengan melibatkan narasumber (*reviewer*) yang kompeten.

DOKUMEN TERKAIT

1. Surat tugas
2. Draft proposal sesuai dengan skema

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur tentang persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal dan atau klinik proposal penelitian di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

KETENTUAN UMUM

1. Kegiatan pelatihan atau klinik proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Dikti).
2. Peserta pelatihan atau klinik proposal adalah dosen/kelompok dosen yang telah memiliki jabatan fungsional.
3. Kepala Sub-Bidang Administrasi dan Kepegawaian FEB bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan atau klinik proposal.
4. Penyelenggaraan pelatihan atau klinik proposal dipimpin oleh Ketua Kepala Sub-Bidang Administrasi dan Kepegawaian FEB.
5. Kepala Sub-Bidang Administrasi dan Kepegawaian FEB bertanggung jawab atas pelaksanaan pelatihan atau klinik proposal.

PROSEDUR

1. Dosen menerima pengumuman pelatihan atau klinik proposal dari Kepala Sub-Bidang Administrasi dan Kepegawaian FEB dan selanjutnya meminta persetujuan ketua jurusan/program studi untuk mengikuti kegiatan tersebut.
2. Ketua jurusan/program studi membuat rekapitulasi dan mengajukan daftar nama dosen peserta pelatihan atau klinik proposal kepada Kepala Sub-Bidang Administrasi dan Kepegawaian FEB.
3. Kepala Sub-Bidang Administrasi dan Kepegawaian FEB meminta kesediaan tim *reviewer* sebagai narasumber dalam kegiatan pelatihan atau klinik proposal.
4. Tim *reviewer* dan Kepala Sub-Bidang Administrasi dan Kepegawaian FEB melakukan seleksi terhadap dosen yang mengikuti pendaftaran sebagai peserta pelatihan atau klinik proposal.
5. Kepala Sub-Bidang Administrasi dan Kepegawaian FEB membuat pengumuman hasil seleksi terhadap dosen yang dinyatakan sebagai peserta pelatihan atau klinik proposal.
6. Kepala Sub-Bidang Administrasi dan Kepegawaian FEB mengajukan draf SK Panitia Pelaksana dan dana kegiatan pelatihan atau klinik proposal ke Dekan.

7. Dekan menerbitkan SK Panitia Pelaksana Pelatihan atau Klinik Proposal, disposisi/nota persetujuan dan dana kegiatan pelatihan atau klinik proposal.
8. Dosen, tim *reviewer*, dan Kepala Sub-Bidang Administrasi dan Kepegawaian FEB melaksanakan kegiatan pelatihan atau klinik proposal sesuai ketentuan.
9. Tim *reviewer* dan Kepala Sub-Bidang Administrasi dan Kepegawaian FEB melakukan *revieuw* dan mengidentifikasi proposal yang dianggap layak untuk diajukan ke Dikti.

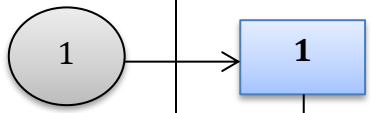
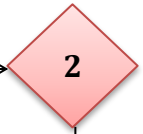
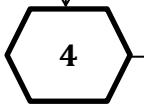
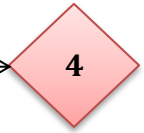
UNIT TERKAIT

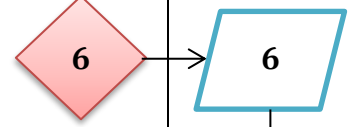
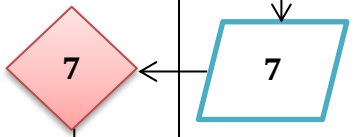
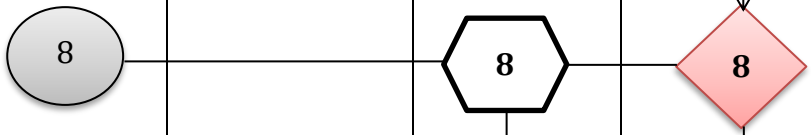
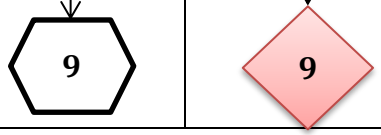
1. Dosen/kelompok dosen
2. Katua jurusan/program studi
3. *Reviewer*
4. Kepala Sub-Bidang Administrasi dan Kepegawaian FEB
5. Dekan

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelatihan atau Klinik Proposal di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih.

Gambar 51. Bagan Alir Prosedur Pelatihan Atau Klinik Proposal

KEGIATAN	UNIT/PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Dosen	Kajur/Kaprodi	*Reviewer*	Kepala Sub-Bidang Adm. & Kepeg.	Dekan		
Dosen menerima pengumuman dan meminta persetujuan Kajur/Kaprodi untuk mengikuti pelatihan atau klinik proposal						1 Hari	Pengumuman pelatihan atau klinik proposal
Kajur/Kaprodi mengajukan daftar nama dosen peserta pelatihan atau klinik proposal kepada Kepala Sub-Bidang Adm. & Kepeg.						1 Hari	Daftar nama peserta
Kepala Sub-Bidang Adm. & Kepeg. meminta kesediaan tim *reviewer* sebagai narasumber dalam kegiatan pelatihan atau klinik proposal						1 Hari	Surat Permohonan
Tim *reviewer* dan Kepala Sub-Bidang Adm. & Kepeg. melakukan seleksi terhadap dosen yang mengikuti pendaftaran sebagai peserta pelatihan atau klinik proposal						5 Hari	- Daftar nama peserta - Proposal PKM
Kepala Sub-Bidang Adm. & Kepeg membuat pengumuman hasil seleksi						1 Hari	Daftar hasil seleksi

terhadap dosen yang dinyatakan sebagai peserta pelatihan atau klinik proposal						
Ketua Kepala Sub-Bidang Adm. & Kepeg. mengajukan draf SK Panitia Pelaksana dan dana kegiatan pelatihan atau klinik proposal ke Dekan					1 Hari	- Draf SK panitia - Dokumen TOR - Rencana Anggaran Biaya (RAB)
Dekan menerbitkan SK Panitia Pelaksana Pelatihan atau Klinik Proposal, disposisi/nota persetujuan dan dana kegiatan pelatihan atau klinik proposal					1 Hari	- SK Panitia Pelaksana - Nota persetujuan
Dosen, tim *reviewer*, dan Kepala Sub-Bidang Adm. & Kepeg. melaksanakan kegiatan pelatihan atau klinik proposal sesuai ketentuan					1 Hari	Proposal PKM
Tim *reviewer* dan Kepala Sub-Bidang Adm. & Kepeg. melakukan *revieuw* dan mengidentifikasi proposal yang dianggap layak diajukan ke Dikti					1 Hari	Laporan akhir

BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Pengabdian Kepada Masyarakat	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Kuliah Kerja Nyata (KKN)	Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

Definisi

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah bagian dari kegiatan perkuliahan sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa di lapangan dengan tujuan untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dalam memecahkan masalah- masalah yang ada di masyarakat, melatih dan mengembangkan ketrampilan (*softskill*) dan karakter mahasiswa, melatih mahasiswa untuk memahami kondisi masyarakat, khususnya di pedesaan.
2. Bobot SKS KKN adalah 4 (empat) SKS
3. Panitia Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah beberapa orang dosen atau pegawai Universitas Cenderawasih yang diangkat oleh Rektor untuk melaksanakan tugas sebagai penyelenggara KKN.
4. Dosen Pengantar Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan kemampuannya diangkat oleh rektor untuk melaksanakan tugas mengantar mahasiswa peserta KKN ke lokasi KKN.
5. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan kemampuannya diangkat oleh rektor untuk melaksanakan tugas dalam membimbing mahasiswa peserta KKN.
6. Mahasiswa peserta KKN adalah seseorang yang terdaftar secara sah di Universitas Cenderawasih semester VIII atau semester VI dan telah mengambil mata kuliah minimal 110 SKS.
7. KKN Reguler yaitu penentuan lokasi dan urusan administrasi lapangan dilakukan oleh pihak Universitas Cenderawasih.

TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan pihak terkait dalam pelaksanaan KKN
2. Menjelaskan ketentuan penetapan Dosen Pembimbing Lapangan
3. Menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan KKN

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan dan persyaratan pelaksanaan kegiatan KKN.
2. Penetapan dosen pembimbing lapangan dan waktu KKN.

3. Tata cara pelaksanaan kegiatan KKN.
4. Sarana dan prasarana KKN

Pengguna:

1. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik
2. Jurusan/Program Studi
3. Panitia KKN
4. Kabag. Tata Usaha
5. Bagian Akademik
6. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan
7. Dosen Pengantar dan Dosen Pembimbing Lapangan
8. Mahasiswa

Persyaratan

1. Mahasiswa telah semester VII (Tuju)
2. Telah mengambil minimal 110 SKS
3. Telah mengikuti pembekalan KKN

PROSEDUR

1. Perenanaan KKN
   a. Analisis tema KKN oleh Panitia KKN bersama dengan ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Uncen.
   b. Analisis jumlah mahasiswa peserta, waktu dan lokasi KKN;
   c. Analisis kebutuhan dosen pengantar dan dosen pembimbing lapangan kegiatan KKN;
   d. Analisis kebutuhan sarana dan instrumen pendukung kegiatan KKN;
   e. Penyusunan panitia KKN;
   f. Penerbitan buku pedoman KKN;
   g. Penyusunan kelompok mahasiswa peserta KKN;
   h. Penyusunan rencana jadwal pelaksanaan KKN;
   i. Penyiapan dan penetapan nota tugas panitia, surveyor, dosen pengantar, dosen pembimbing lapangan dan tim monitoring KKN;
2. Pelaksanaan KKN
   a. Melakukan pembekalan KKN;

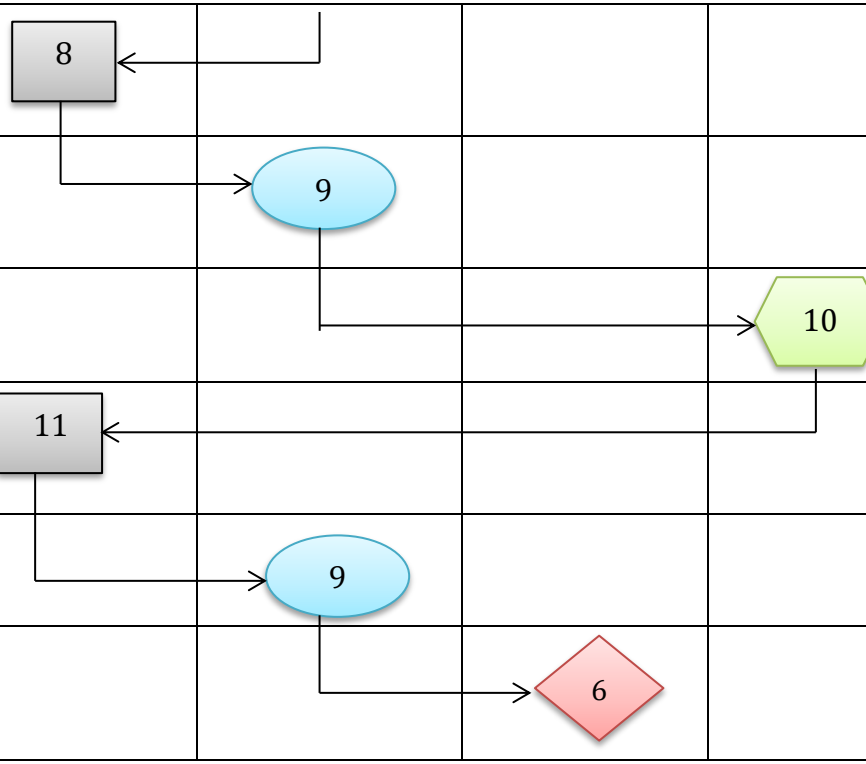
b. Mendistribusikan buku pedoman KKN;
c. Mengantar peserta KKN ke lokasi;
d. Melaksanakan supervisi KKN;
e. Melaksanakan monitoring kegiatan KKN;

3. Monitoring dan Evaluasi KKN
   a. Melakukan monitoring ke lokasi KKN bersama dengan TIM Monev
   b. Menggali informasi tentang pelaksanaan dan kendala dalam pelaksanaan KKN dari peserta KKN
   c. Menggali informasi tentang pelaksanaan KKN melalui perangkat desa/pejabat terkait
   d. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan KKN.

Gambar 52. Bagan alir prosedur Kuliah Kerja Nyata (KKN)

KEGIATAN	UNIT/PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	DPL	GPM/Panitia KKN	Tim Monev		
Menentukan tema KKN			1			
Menganalisis jlh peserta, DPL, Sarpras			2			
Penyusunan panitia, kelompok peserta, jadwal pelaksanaan			3			
Penerbitan pedoman			4			
Penyiapan nota tugas			5			
Melakukan pembekalan dan mendistribusikan buku pedoman			6			
Mengantar mahasiswa KKN		7				

Melaksanakan KKN						
Melakukan supervisi						
Melakukan Monev						
Membuat dan menyerahkan laporan KKN						
Memberi nilai						
Melakukan evaluasi						



	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Pengabdian Kepada Masyarakat	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Kuliah Kerja Lapangan (KKL)	Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

Definisi

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah suatu bentuk kegiatan intrakurikuler dengan bobot SKS sebesar 3 sks, yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih yang telah memenuhi syarat. Kegiatan KKL ini dilaksanakan agar mahasiswa memperoleh pengalaman praktis di luar kampus di instansiinstansi atau perusahaan-perusahaan baik milik pemerintah maupun swasta yang relevan.

TUJUAN

1. Memberikan pedoman kepada mahasiswa, Koordinator Kuliah Kerja Lapang (KKL), dan Dosen Pembimbing Lapang (DPL).
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan KKL.

Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses pelaksanaan KKL meliputi pendaftaran dan pelaksanaan KKL, pembimbingan KKL, dan penilaian KKL.

Pengguna:

1. Mahasiswa
2. Tenaga Administrasi
3. Ketua Program Studi
4. Perusahaan
5. Dosen Pembimbing

PROSEDUR

Persiapan, Pendaftaran, dan Pembekalan KKL

1. Ketua Program Studi (Kaprodi) mengadakan rapat untuk menentukan Koordinator KKL dan Panitia KKL.
2. Koordinator KKL membuat pengumuman tentang pendaftaran dan jadwal KKL periode ini.
3. Mahasiswa yang ingin mengikuti KKL mendaftar ke Program Studi (Prodi) masing-masing dengan membawa syarat-syarat pendaftaran.
4. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran dan mendapat tanda bukti pendaftaran KKL.

5. Panitia KKL merekap jumlah peserta KKL dan menyerahkannya ke Koordinator KKL.
6. Panitia KKL bersama dengan Mahasiswa peserta KKL menetapkan lokasi KKL.
7. Panitia KKL melakukan survei ke lokasi yang telah ditetapkan.
8. Panitia KKL mengurus izin dan semua kebutuhan yang diperlukan untuk kegiatan KKL.
9. Panitia KKL menetapkan mahasiswa dalam kelompok-kelompok beserta dosen pembimbing lapangan (DPL) untuk masing-masing kelompok.
10. Panitia KKL menyelenggarakan pembekalan KKL.

Pelaksanaan KKL

1. Mahasiswa berangkat ke lokasi KKL sesuai lokasi dan jadwal yang telah ditetapkan.
2. Mahasiswa melaksanakan kegiatan KKL selama periode waktu tertentu.
3. DPL melakukan pendampingan kepada mahasiswa di lokasi KKL.

Penilaian dan Evaluasi KKL

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan KKL, membuat laporan KKL dengan bimbingan DPL.
2. Mahasiswa KKL menyerahkan laporan KKL yang telah ditandatangani DPL.
3. DPL melaksanakan ujian KKL sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
4. DPL memberi nilai akhir untuk mahasiswa bimbingannya.
5. DPL menyerahkan nilai mahasiswa KKL ke Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK).
6. DPL menyerahkan nilai mahasiswa KKL ke Panitia KKL. Selanjutnya Panitia KKL (sesuai jadwal atau jika semua nilai KKL sudah lengkap), menyerahkan nilai KKL tersebut ke Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK).
7. Panitia KKL membuat laporan pelaksanaan KKL dan membuat evaluasi kegiatan yang telah dilakukan.

BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU

	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS CENDERAWASIH** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** *Jalan Kampwolker, Kelurahan Yabansai, Distrik Heram, Jayapura, Papua*	**Dokumen Standar Operasioanal Prosedur (SOP)** No. Dok: .../...-.../...
Bidang	: Pengembangan Dan Penjaminan Mutu	Dikeluarkan Tgl : 01/01/2022
Judul	: Pengolahan Data dan Informasi	Revisi Ke- :

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pengolahan data dan informasi bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan data dan informasi. Disamping itu *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengolahan Data dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih bertujuan untuk memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan pengolahan data untuk selanjutnya di publikasikan kepada khalayak yang menbutuhkan informasi yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standard Operating Procedure ini adalah Gugus Penjaminan Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Kabag. Tata Usaha, Staf Administrasi (Sub.Bagian Program, Sub.Bagian Data dan Informasi; Sub.Bagian Umum).

PROSEDUR

1. Subbag. Program memberikan data kepada Subbag. Data dan informasi berupa *hardcopy* dan *softcopy* (CD/copyfile).
2. Subbag. Data dan Informasi meminta/menerima data berupa hardcopy dan softcopy (CD/copyfile); dari Sub Bag Program
3. Subbag. Data dan Informasi memproses lebih lanjut data sesuai kebutuhan;
4. Subbag. Data dan Informasi mengelompokkan data berdasarkan : jenis pengabdian/ penelitian, sumber dana, per Jurusan/Program Studi, pertahun anggaran, untuk selanjutnya diserahkan ke Kabag. Tata Usaha;
5. Kabag. Tata Usaha menerima data yang sudah diolah oleh Subbag. Data dan Informasi untuk diperiksa kelayakannya, apabila sudah layak diserahkan kepada Ketua Gugus Penjaminan Mutu;
6. Ketua Gugus Penjaminan Mutu menerima laporan dari Kabag. Tata Usaha;
7. Subbag. Data dan Pelayanan Informasi mempublikasikan hasil olah data.
8. Subbag. Data menyimpan data tersebut jika sewaktu-waktu ada permintaan data dari Ketua Gugus Penjaminan Mutu atau pihak lain, maka siap untuk diberikan sesuai dengan permintaan.