



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO
TAHUN 2019**

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM

Semarang, 27 Oktober 2019

Dekan
Fakultas Ekonomika dan Bisnis
Universitas Diponegoro

Dr. Suharnomo, S.E., M.Si.
NIP. 197007221998021002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
I. Tujuan	3
II. Ruang Lingkup dan Unit Yang Terkait	3
III. Standar Mutu Yang Terkait	4
IV. Istilah dan Definisi	4
V. Urutan Prosedur	5
VI. Diagram Alur	6
VII. Referensi	6
VIII. Lampiran	6



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR / MANUAL PROSEDUR
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM

Kode :	Tanggal Dikeluarkan : 27 Oktober 2019
Sub Bag : Akademik	No. Revisi :

I. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur / Manual MP Mekanisme Peninjauan Kurikulum untuk meninjau kurikulum agar memudahkan Fakultas/jurusan melaksanakan tahapan-tahapan evaluasi kurikulum yang akan direvisi..

II. RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur / Manual Prosedur Pengajuan Peninjauan Kurikulum ini meliputi :

1. Tata cara dan tahapan yang diperlukan untuk Pengajuan Peninjauan Kurikulum;
2. Berkas – Berkas / Data Dukung terkait dengan Pengajuan Peninjauan Kurikulum;
3. Pihak-pihak terkait dengan proses Pengajuan Peninjauan Kurikulum.

Unit yang terkait adalah :

1. Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
2. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
3. Wakil Dekan Sumber Daya Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
4. Departemen/ Program Studi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
5. TPMF dan GPM
6. Kasubag Akademik Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro

III. STANDAR MUTU TERKAIT

Standar Mutu Terkait dengan adanya Peninjauan Kurikulum adalah terselenggaranya kegiatan Peninjauan Kurikulum. Sehingga nantinya diharapkan kurikulum Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro mendapatkan prestasi sesuai dengan target capaian kinerja Fakultas.

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan peraturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu (pasal 1 butir 19 UU No 20/2003 tentang Sisdiknas)
2. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi.
3. Peninjauan kurikulum adalah perubahan yang mendasar dan dapat dilakukan 4 (empat) tahun setelah kurikulum diterapkan.

V. URUTAN PROSEDUR

1. Pimpinan Fakultas Ekonomika dan Bisnis meminta jurusan untuk membentuk Tim Peninjau Kurikulum.
2. Jurusan membentuk Tim Peninjauan Kurikulum (TPK) berdasarkan arahan dari Pimpinan Fakultas.
3. TPK mengevaluasi dan mengusulkan perubahan kurikulum ke jurusan dengan mempertimbangkan kebutuhan stakeholders.
4. TPK menyusun draf peninjauan kurikulum.
5. Jurusan menyelenggarakan lokakarya peninjauan kurikulum dengan mengundang nara sumber dan stakeholders.
6. TPK merumuskan hasil lokakarya dan mengajukan ke Jurusan melalui rapat jurusan.
7. Jurusan mengajukan rumusan hasil evaluasi kurikulumnya ke fakultas.
8. Fakultas menyelenggarakan lokakarya peninjauan kurikulum untuk menyelaraskan kurikulum masing-masing jurusan.
9. TPK merumuskan hasil Lokakarya tingkat fakultas dan melaporkan hasil kerjanya kepada pimpinan fakultas.
10. Pimpinan fakultas mengajukan hasil akhir peninjauan kurikulum kepada senat fakultas untuk mendapatkan persetujuan.
11. Pimpinan fakultas mengajukan kurikulum baru ke universitas untuk diterbitkan SK Rektor tentang kurikulum baru tersebut.

VI. DIAGRAM ALUR

NO	KEGIATAN	PIHAK YANG TERKAIT					*) WAKTU	DOKUMEN
		Jurusan	TPK	Fakultas/ Dekan	Narasumber & stakeholder	Senat Fakultas		
1	Pimpinan Fakultas Ekonomika dan Bisnis meminta jurusan untuk membentuk Tim Peninjau Kurikulum.			Mulai				Surat tugas
2	Jurusan membentuk Tim Peninjauan Kurikulum (TPK) berdasarkan arahan dari Pimpinan Fakultas.							Surat tugas
3	TPK mengevaluasi dan mengusulkan perubahan kurikulum ke jurusan dengan mempertimbangkan kebutuhan stakeholders.							Usulan perubahan kurikulum
4	TPK menyusun draf peninjauan kurikulum.							Draft peninjauan kurikulum
5	Jurusan menyelenggarakan lokakarya peninjauan kurikulum dengan mengundang nara sumber dan stakeholders.							Draft peninjauan kurikulum, surat undangan
6	TPK merumuskan hasil lokakarya dan mengajukan ke Jurusan melalui rapat jurusan							Hasil lokakarya jurusan
7	Jurusan mengajukan rumusan hasil evaluasi kurikulumnya ke fakultas.							Hasil lokakarya jurusan
8	Fakultas menyelenggarakan lokakarya peninjauan kurikulum untuk menelaraskan kurikulum masing-masing jurusan.							Hasil lokakarya jurusan, surat undangan
9	TPK merumuskan hasil Lokakarya tingkat fakultas dan melaporkan hasil kerjanya kepada pimpinan fakultas.							Hasil lokakarya fakultas
10	Pimpinan fakultas mengajukan hasil akhir peninjauan kurikulum kepada senat fakultas untuk mendapatkan persetujuan.							Hasil lokakarya fakultas
11	Pimpinan fakultas mengajukan kurikulum baru ke universitas untuk diterbitkan SK Rektor tentang kurikulum baru tersebut.							Hasil lokakarya fakultas, SK Rektor

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5699);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721);
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro;
10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor: 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro;
11. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur Dibawah Rektor Universitas Diponegoro.

VIII. LAMPIRAN

1. Contoh Surat Tugas Delegasi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PENGAJUAN DANA DELEGASI
KEGIATAN KEMAHasiswaAN**

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO
TAHUN 2019**

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN DANA DELEGASI KEGIATAN KEMAHASISWAAN


Semarang, 27 Oktober 2019

Dekan
Fakultas Ekonomika dan Bisnis
Universitas Diponegoro

Dr. Suharnomo, S.E., M.Si.
NIP. 197007221998021002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
I. Tujuan	3
II. Ruang Lingkup dan Unit Yang Terkait	3
III. Standar Mutu Yang Terkait	4
IV. Istilah dan Definisi	4
V. Urutan Prosedur	5
VI. Diagram Alur	6
VII. Referensi	6
VIII. Lampiran	6

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR / MANUAL PROSEDUR FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS UNIVERSITAS DIPONEGORO
PENGAJUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA DELEGASI KEGIATAN KEMAHASISWAAN	
Kode : 02	Tanggal Dikeluarkan : 27 Oktober 2019
Sub Bag : Kemahasiswaan dan Alumni Keuangan dan Kepegawaian	No. Revisi :

I. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur / Manual Pengajuan dan Pertanggungjawaban Dana Delegasi Kegiatan Kemahasiswaan ini bertujuan untuk memberikan informasi kepada para mahasiswa yang aktif dalam ormawa untuk mendapatkan bantuan dana delegasi kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Fakultas Ekonomika dan Bisnis maupun di Universitas Diponegoro.

II. RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur / Manual Prosedur Pengajuan dan Pertanggungjawaban Dana Delegasi Kegiatan Kemahasiswaan ini meliputi :

1. Tata cara dan tahapan yang diperlukan untuk Pengajuan Dana Delegasi Kegiatan Kemahasiswaan;
2. Berkas – Berkas / Data Dukung terkait dengan Pengajuan Dana Delegasi Kegiatan Kemahasiswaan;
3. Pihak-pihak terkait dengan proses Pengajuan Dana Delegasi Kegiatan Kemahasiswaan.

Unit yang terkait adalah :

1. Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
2. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
3. Wakil Dekan Sumber Daya Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
4. Departemen/ Program Studi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
5. Pembina ormawa Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
6. Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
7. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
8. Bendahara Pengeluaran Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
9. Subbag Umum dan Pengelolaan Aset (UPA) Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro

III. STANDAR MUTU TERKAIT

Standar Mutu Terkait dengan adanya Pengajuan dan Pertanggungjawaban Dana Delegasi Kegiatan Kemahasiswaan adalah terselenggaranya prestasi kegiatan delegasi kemahasiswaan sesuai dengan sistem pemeringkatan kemahasiswaan. Sehingga nantinya diharapkan mahasiswa Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro mendapatkan prestasi sesuai dengan target capaian kinerja Fakultas.

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

Dana delegasi kegiatan kemahasiswaan adalah bantuan keuangan yang diberikan untuk mengembangkan potensi, menyalurkan bakat, minat dan kemampuannya dalam bidang tertentu melalui organisasi yang dapat menambah wawasan keilmuan, pembentukan karakter/sikap, dan keterampilan.

Mahasiswa aktif yang tergabung dalam kegiatan organisasi mahasiswa (ormawa) di tingkat Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro adalah Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF) dan Senat Mahasiswa Fakultas (SMF) dan Unit Pelaksana Kegiatan (UPK) sedangkan di tingkat jurusan/prodi terdapat Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)/ Himpunan

Mahasiswa Program Studi (HMPS) dapat mengajukan bantuan dana delegasi kegiatan sesuai dengan anggaran tahun berjalan

V. URUTAN PROSEDUR

Prosedur Pengajuan dan Pertanggungjawaban Dana Delegasi Kegiatan Kemahasiswaan adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa/ Ketua Tim yang akan mengikuti lomba, membuat proposal kegiatan, dan disahkan/diketahui, ditandatangani oleh Ketua Tim dan atau Ketua Himpunan Mahasiswa, Pembina Himpunan Mahasiswa serta diketahui Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan Alumni, selanjutnya dimintakan Surat Tugas dari Sub Bagian Keuangan;
2. Mahasiswa/ Ketua Tim yang telah mendapatkan surat tugas untuk melaksanakan kegiatan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Undip, mengikuti kegiatan dan memintakan pengesahan surat tugas (tanda tangan, nama terang dan stempel) dari instansi penyelenggara;
3. Setelah pulang pelaksanaan kegiatan maka surat tugas dimintakan paraf Kepala Subbag Kemahasiswaan baru dimintakan tandatangan Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan;
4. Mahasiswa/ Ketua Tim membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan/ Ketua Tim , diketahui oleh Ketua Himpunan Mahasiswa yang bersangkutan dan disetujui Ketua Departemen/Program Studi;
5. Laporan pertanggung jawaban kegiatan dikoreksi dan dimintakan paraf Kasubag Kemahasiswaan melalui subbag kemahasiswaan kemudian dimintakan tanda tangan Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan;
6. Surat tugas dan laporan pertanggung jawaban kegiatan yang telah ditandatangani dibawa di Subbag keuangan untuk proses pencairan dana;
7. Kasubag Keuangan memerintahkan bendahara untuk membayar dana delegasi berdasarkan dokumen LPJ.

VI. DIAGRAM ALUR

No	Kegiatan	MHS/ KETUA TIM	KMHS	KTU	WADEK I	KEU	Waktu	Dokumen
1.	Surat Tugas yang telah ditandatangani panitia dan LPJ Kegiatan oleh Mhs/Ketua Tim	Mulai						Surat Tugas dan LPJ Kegiatan
2.	Pencatatan LPJ di Buku Kegiatan subbag kemahasiswaan						5 menit	Buku Monitoring
3.	Pembubuhan paraf Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni						15 mnt	
4.	Penandatanganan surat tugas dan LPJ kegiatan oleh Wadek I						2 jam	
5.	Surat tugas dan LPJ kegiatan yang telah ditandatangani Wadek I dibawa ke Subbag Keuangan							
6.	Mahasiswa/ ketua tim menunggu proses pencairan dana oleh subbag keuangan						2 mgg	Dana Cair (tentative)

VII. REFERENSI

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor 155 /U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan tinggi
2. Peraturan Rektor UNDIP nomor 4/ 2014 tentang Organisasi Kemahasiswaan
3. Peraturan Pemerintah RI nomor 26 tahun 2015 tentang Bentuk dan mekanisme pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
4. Keputusan Rektor UNDIP nomor 201/UN7.P/HK/2016 tentang Pedoman Pembiayaan Pengiriman Delegasi Mahasiswa UNDIP tahun 2016

VIII. LAMPIRAN

1. Contoh Surat Tugas Delegasi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

REKRUTMEN ASISTEN MAHASISWA



FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO
TAHUN 2019

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

REKRUTMEN ASISTEN MAHASISWA

Semarang, 27 Oktober 2019

Dekan
Fakultas Ekonomika dan Bisnis
Universitas Diponegoro

Dr. Suharnomo, S.E., M.Si.
NIP. 197007221998021002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
I. Tujuan	3
II. Ruang Lingkup dan Unit Yang Terkait	3
III. Standar Mutu Yang Terkait	4
IV. Istilah dan Definisi	4
V. Urutan Prosedur	5
VI. Diagram Alur	6
VII. Referensi	6
VIII. Lampiran	6



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR / MANUAL PROSEDUR
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

REKRUTMEN ASISTEN MAHASISWA

Kode :	Tanggal Dikeluarkan : 27 Oktober 2019
Sub Bag : Akademik	No. Revisi :

I. TUJUAN

1. Untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran.
2. Untuk mendapatkan asisten mahasiswa yang mampu memberikan asistensi untuk mata kuliah yang memerlukan penguasaan teknis dan mampu memfasilitasi mahasiswa dalam dalam proses belajar mengajar.

II. RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur / Manual Prosedur Rekrutmen Asisten Mahasiswa ini meliputi :

1. Tata cara dan tahapan yang diperlukan untuk Rekrutmen Asisten Mahasiswa;
2. Berkas – Berkas / Data Dukung terkait dengan Rekrutmen Asisten Mahasiswa;
3. Pihak-pihak terkait dengan proses Rekrutmen Asisten Mahasiswa.

Unit yang terkait adalah :

1. Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
2. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
3. Wakil Dekan Sumber Daya Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
4. Departemen/ Program Studi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro

5. TPMF dan GPM
6. Kasubag Akademik Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro

III. STANDAR MUTU TERKAIT

Standar Mutu Terkait dengan adanya Rekrutmen Asisten Mahasiswa adalah terselenggaranya kegiatan Peninjauan Kurikulum. Sehingga nantinya diharapkan Rekrutmen Asisten Mahasiswa Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro mendapatkan Asisten Mahasiswa sesuai dengan target capaian kinerja Fakultas.

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Asisten mahasiswa mata kuliah adalah mahasiswa yang diangkat oleh Dekan untuk membantu tugas dosen mata kuliah tertentu.
2. Asistensi perkuliahan adalah salah satu kegiatan yang terkait dalam proses perkuliahan di dalam atau di luar jam perkuliahan dengan dosen.
3. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa secara terjadwal.
4. Dosen adalah tenaga pendidik pada Fakultas Ekonomika dan Bisnis Undip yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.
5. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Fakultas Ekonomika dan Bisnis Undip.

V. URUTAN PROSEDUR

1. WD I a.n. Dekan memberikan surat pemberitahuan adanya perekrutan asisten mahasiswa kepada Ketua Jurusan 7 minggu sebelum kuliah dimulai.
2. Ketua Jurusan menentukan mata kuliah – mata kuliah yang memerlukan asisten mahasiswa pada minggu ke-7 sebelum perkuliahan.
3. Ketua Jurusan melapor kepada WD I tentang mata kuliah – mata kuliah yang memerlukan asisten mahasiswa pada minggu ke-6 sebelum perkuliahan.
4. WD I mengumumkan kepada mahasiswa tentang rekrutmen asisten mahasiswa di SIMAWEB pada minggu ke-6 sampai ke-4 sebelum perkuliahan.

5. Mahasiswa yang berminat menjadi asisten mahasiswa mendaftar ke jurusan dengan menyertakan persyaratan yang diperlukan ke jurusan pada minggu ke-6 sampai ke-4 sebelum perkuliahan. Persyaratan menjadi asisten mahasiswa :
 - a. IPK minimal 3.25.
 - b. Telah lulus mata kuliah yang bersangkutan dengan nilai A.
 - c. Memenuhi syarat tambahan yang ditentukan oleh Jurusan.
6. Jurusan melakukan seleksi terhadap calon asisten mahasiswa pada minggu ke-3 sebelum perkuliahan. Seleksi asisten mahasiswa melibatkan dosen pengampu mata kuliah.
7. Jurusan menetapkan asisten mahasiswa yang lolos seleksi pada minggu ke-3 sebelum perkuliahan.
8. Ketua Jurusan mengirimkan nama-nama asisten mahasiswa yang lolos seleksi kepada Dekan cq WD I.
9. Dekan mengeluarkan SK pengangkatan asisten mahasiswa yang berlaku untuk 1 semester paling lambat 1 minggu sebelum kuliah pertama.

VI. DIAGRAM ALUR

NO	KEGIATAN	PIHAK YANG TERKAIT					*) WAKTU	DOKUMEN
		Dekan	Pembantu Dekan I	Ketua Jurusan	SIMAWEB	Mahasiswa		
1	PD I a.n. Dekan memberikan surat pemberitahuan adanya perekrutan asisten mahasiswa kepada Ketua Jurusan 7 minggu sebelum kuliah dimulai.		Mulai ↓ [] → []					Surat Pemberitahuan
2	Ketua Jurusan menentukan mata kuliah - mata kuliah yang memerlukan asisten mahasiswa pada minggu ke-7 sebelum perkuliahan.			[] ↓				
3	Ketua Jurusan melapor kepada PD I tentang mata kuliah - mata kuliah yang memerlukan asisten mahasiswa pada minggu ke-6 sebelum perkuliahan.		[] ← [] ↓					Daftar mata kuliah
4	PD I mengumumkan kepada mahasiswa tentang rekrutmen asisten mahasiswa di SIMAWEB pada minggu ke-6 sampai ke-4 sebelum perkuliahan.		[] → []					Surat Pengumuman
5	Mahasiswa yang berminat menjadi asisten mahasiswa mendaftar ke jurusan dengan menyertakan persyaratan yang diperlukan ke jurusan pada minggu ke-6 sampai ke-4 sebelum perkuliahan. Persyaratan menjadi asisten mahasiswa : a. IPK minimal 3.25. b. Telah lulus mata kuliah yang bersangkutan dengan nilai A. c. Memenuhi syarat tambahan yang ditentukan oleh Jurusan.					[] → []		Berkas Pendaftaran
6	Jurusan melakukan seleksi terhadap calon asisten mahasiswa pada minggu ke-3 sebelum perkuliahan. Seleksi asisten mahasiswa melibatkan dosen pengampu mata kuliah.			[] ↓				
7	Jurusan menetapkan asisten mahasiswa yang lolos seleksi pada minggu ke-3 sebelum perkuliahan.			[] ↓				Surat Pengumuman
8	Ketua Jurusan mengirimkan nama-nama asisten mahasiswa yang lolos seleksi kepada Dekan cq PD I.	[] ← [] ↓	[]					Surat Pengumuman
9	Dekan mengeluarkan SK pengangkatan asisten mahasiswa yang berlaku untuk 1 semester paling lambat 1 minggu sebelum kuliah pertama.	[] → []				[] → [] Selesai		Surat Keputusan Dekan

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5699);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721);
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro;
10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor: 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro;
11. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur Dibawah Rektor Universitas Diponegoro.

VIII. LAMPIRAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MAHASISWA CUTI KULIAH

FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

UNIVERSITAS DIPONEGORO

TAHUN 2019

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MAHASISWA CUTI KULIAH

Semarang, 27 Oktober 2019

Dekan
Fakultas Ekonomika dan Bisnis
Universitas Diponegoro

Dr. Suharnomo, S.E., M.Si.
NIP. 197007221998021002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
I. Tujuan	3
II. Ruang Lingkup dan Unit Yang Terkait	3
III. Standar Mutu Yang Terkait	4
IV. Istilah dan Definisi	4
V. Urutan Prosedur	5
VI. Diagram Alur	6
VII. Referensi	6
VIII. Lampiran	6



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR / MANUAL PROSEDUR
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

MAHASISWA CUTI KULIAH

Kode :	Tanggal Dikeluarkan : 27 Oktober 2019
Sub Bag : Akademik	No. Revisi :

I. TUJUAN

SOP cuti kuliah ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur yang harus dilalui oleh seorang mahasiswa untuk melakukan penghentian studi sementara.

II. RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur / Manual Prosedur Cuti Kuliah Mahasiswa ini meliputi :

1. Tata cara dan tahapan yang diperlukan untuk Cuti Kuliah Mahasiswa;
2. Berkas – Berkas / Data Dukung terkait dengan Cuti Kuliah Mahasiswa;
3. Pihak-pihak terkait dengan proses Cuti Kuliah Mahasiswa.

Unit yang terkait adalah :

1. Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
2. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
3. Wakil Dekan Sumber Daya Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
4. Departemen/ Program Studi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
5. Kasubag Akademik Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro

III. STANDAR MUTU TERKAIT

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

Cuti kuliah adalah melakukan penghentian studi sementara karena sesuatu hal. Adapun ketentuan cuti kuliah adalah :

1. Sudah mengumpulkan paling sedikit 45 SKS dan $IPK \geq 2,00$.
2. Mahasiswa yang terpaksa menghentikan studi untuk sementara karena halangan yang tidak dapat dihindarkan yaitu :
 - a. kecelakaan dengan melampirkan surat keterangan dari rumah sakit atau surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan
 - b. sakit lebih dari satu bulan dengan menunjukkan surat keterangan dari rumah sakit
 - c. melahirkan
 - d. faktor-faktor lain yang menyebabkan mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik selama satu bulan atau lebih, dapat mengambil cuti akademik dengan ketentuan telah memperoleh persetujuan rektor.
3. Selama masa studi mahasiswa dapat menghentikan studi sementara maksimal 4 (empat) semester, dengan maksimal dua kali pengajuan, dengan tetap mempertimbangkan aspek akademik.
4. Ijin penghentian studi sementara tidak dibenarkan untuk semester yang telah lalu (tidak berlaku surut).
5. Masa penghentian studi sementara tidak diperhitungkan dengan lama studi yang bersangkutan.

V. URUTAN PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan Surat permohonan cuti kuliah, dengan dilampiri :
 - a. Kartu Hasil Studi (KHS)
 - b. Bukti penyetoran SPP terakhir
 - c. Foto kopi KTM yang masih berlaku
2. Mahasiswa yang akan melakukan cuti akademik harus mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor setelah mendapat persetujuan Dekan.
3. Permohonan diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah perkuliahan dimulai. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut tidak akan diperhatikan/ditolak dan yang bersangkutan dianggap mengikuti kegiatan akademik secara penuh.

VI. DIAGRAM ALUR

NO	KEGIATAN	PIHAK YANG TERKAIT				*) WAKTU	DOKUMEN
		Mahasiswa	Pembantu Dekan I	Dekan	Rektor		
1	Mahasiswa mengajukan Surat permohonan cuti kuliah, dengan dilampiri : a. Kartu Hasil Studi (KHS) b. Bukti penyetoran SPP terakhir c. Foto kopi KTM yang masih berlaku						Surat permohonan dan persyaratan
2	Mahasiswa yang akan melakukan cuti akademik harus mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor setelah mendapat persetujuan Dekan.						Surat permohonan dan persyaratan
3	Permohonan diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah perkuliahan dimulai. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut tidak akan diperhatikan/ditolak dan yang bersangkutan dianggap mengikuti kegiatan akademik secara penuh.					Surat persetujuan cuti kuliah	

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5699);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721);
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro;
10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor: 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro;
11. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur Dibawah Rektor Universitas Diponegoro.

VIII. LAMPIRAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ISIAN RENCANA STUDI (IRS)

FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

UNIVERSITAS DIPONEGORO

TAHUN 2019

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ISIAN RENCANA STUDI (IRS)

Semarang, 27 Oktober 2019

Dekan
Fakultas Ekonomika dan Bisnis
Universitas Diponegoro

Dr. Suharnomo, S.E., M.Si.
NIP. 197007221998021002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
I. Tujuan	3
II. Ruang Lingkup dan Unit Yang Terkait	3
III. Standar Mutu Yang Terkait	4
IV. Istilah dan Definisi	4
V. Urutan Prosedur	5
VI. Diagram Alur	6
VII. Referensi	6
VIII. Lampiran	6

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR / MANUAL PROSEDUR FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS UNIVERSITAS DIPONEGORO	
	ISIAN RENCANA STUDI (IRS)	
Kode :		Tanggal Dikeluarkan : 27 Oktober 2019
Sub Bag : Akademik		No. Revisi :

I. TUJUAN

Untuk meningkatkan kualitas administrasi akademik khususnya .

II. RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur / Manual Prosedur Isian Rencana Studi (IRS) ini meliputi :

1. Tata cara dan tahapan yang diperlukan untuk Isian Rencana Studi (IRS);
2. Berkas – Berkas / Data Dukung terkait dengan Isian Rencana Studi (IRS);
3. Pihak-pihak terkait dengan proses Isian Rencana Studi (IRS).

Unit yang terkait adalah :

1. Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
2. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
3. Wakil Dekan Sumber Daya Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
4. Departemen/ Program Studi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
5. Kasubag Akademik Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro

III. STANDAR MUTU TERKAIT

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Pengisian KRS adalah kegiatan mahasiswa pada awal semester untuk merencanakan mata kuliah yang akan diambil dalam satu semester.
2. Syarat – syarat yang harus dipenuhi mahasiswa:
 - a. Telah membayar UKT semester yang bersangkutan
 - b. Bebas peminjaman buku perpustakaan FEB

V. URUTAN PROSEDUR

1. Mahasiswa melihat jadwal pengisian KRS sesuai dengan Program Studinya
2. Mahasiswa mempelajari mata kuliah yang akan diambil berdasarkan buku pedoman dan konsultasi dengan dosen wali.
3. Mahasiswa membuka Simaweb untuk melihat mata kuliah yang ditawarkan beserta jadwal dan dosen pengampunya.
4. Mahasiswa meng - input mata kuliah yang akan diambil di Simaweb
5. Subbag. Akademik membuat daftar hadir mahasiswa per kelas per mata kuliah.
6. Mahasiswa dapat melakukan penggantian mata kuliah dalam waktu maksimal 1 minggu sejak awal kuliah.
7. Mahasiswa dapat membatalkan mata kuliah maksimal 1 minggu sebelum UTS.
8. Subbag. Akademik mencetak KRS.
9. Subbag. Akademik mendistribusikan KRS kepada dosen wali.
10. Dosen wali menandatangani KRS dan membagi KRS kepada mahasiswa.
Mahasiswa mengambil KRS pada dosen wali. KRS sebagai syarat untuk mengambil Kartu Peserta UTS.

VI. DIAGRAM ALUR

NO	KEGIATAN	PIHAK YANG TERKAIT					*) WAKTU	DOKUMEN
		MAHASISWA	DOSEN WALI	SIMAWEB	SUB BAG AKADEMIK	PD I		
1	Mahasiswa melihat jadwal pengisian KRS sesuai dengan Program Studinya	Mulai ↓ []						KRS
2	Mahasiswa mempelajari mata kuliah yang akan diambil berdasarkan buku pedoman dan konsultasi dengan dosen wali.	↓ []	↓ []					Buku pedoman, KRS
3	Mahasiswa membuka Simaweb untuk melihat mata kuliah yang ditawarkan beserta jadwal dan dosen pengampunya.	↓ []	↓ []					
4	Mahasiswa meng - input mata kuliah yang akan diambil di Simaweb	↓ []		↓ []				
5	Subbag. Akademik membuat daftar hadir mahasiswa per kelas per mata kuliah	↓ []		↓ []	↓ []			Daftar hadir mahasiswa
6	Mahasiswa dapat melakukan penggantian mata kuliah dalam waktu maksimal 2 minggu sejak awal kuliah	↓ []						
7	Mahasiswa dapat membatalkan mata kuliah maksimal 1 minggu sebelum UTS.	↓ []		↓ []				
8	Subbag. Akademik mencetak KRS.			↓ []	↓ []			KRS
9	Subbag. Akademik mendistribusikan KRS kepada dosen wali		↓ []					KRS, Surat Pengantar
10	Dosen wali menandatangani KRS dan membagi KRS kepada mahasiswa.		↓ []					KRS
11	Mahasiswa mengambil KRS pada dosen wali. KRS sebagai syarat untuk mengambil Kartu Peserta UTS.	↓ []	↓ []					KRS
		Selesai						

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5699);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721);
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro;
10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor: 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro;
11. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur Dibawah Rektor Universitas Diponegoro.

VIII. LAMPIRAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGGANTIAN JADWAL KULIAH

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO
TAHUN 2019**

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGGANTIAN JADWAL KULIAH


Semarang, 27 Oktober 2019

Dekan
Fakultas Ekonomika dan Bisnis
Universitas Diponegoro

Dr. Suharnomo, S.E., M.Si.
NIP. 197007221998021002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
I. Tujuan	3
II. Ruang Lingkup dan Unit Yang Terkait	3
III. Standar Mutu Yang Terkait	4
IV. Istilah dan Definisi	4
V. Urutan Prosedur	5
VI. Diagram Alur	6
VII. Referensi	6
VIII. Lampiran	6

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR / MANUAL PROSEDUR FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS UNIVERSITAS DIPONEGORO	
	PENGGANTIAN JADWAL KULIAH	
Kode :		Tanggal Dikeluarkan : 27 Oktober 2019
Sub Bag : Akademik		No. Revisi :

I. TUJUAN

Untuk menjamin terpenuhinya pelaksanaan kontrak kuliah selama satu semester.

II. RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur / Manual Prosedur Penggantian Jadwal Kuliah ini meliputi :

1. Tata cara dan tahapan yang diperlukan untuk Penggantian Jadwal Kuliah;
2. Berkas – Berkas / Data Dukung terkait dengan Penggantian Jadwal Kuliah
3. Pihak-pihak terkait dengan proses Penggantian Jadwal Kuliah.

Unit yang terkait adalah :

1. Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
2. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
3. Wakil Dekan Sumber Daya Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
4. Departemen/ Program Studi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
5. Kasubag Akademik Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro

III. STANDAR MUTU TERKAIT

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

Penggantian jadwal kuliah adalah kegiatan dosen untuk mengganti kuliah pada hari, jam atau ruang yang berbeda dari yang sudah terjadwal.

V. URUTAN PROSEDUR

1. Pada kuliah pertama Dosen menunjuk ketua kelas.
2. Dosen menawarkan jadwal alternatif kepada mahasiswa apabila sewaktu-waktu dosen berhalangan hadir.
3. Dosen dan ketua kelas menyimpan jadwal alternatif tersebut.
4. Dosen yang berhalangan hadir pada jadwal yang telah ditentukan mengisi formulir penggantian kuliah pada meja petugas ruangan.
5. Petugas ruangan menyerahkan formulir yang telah terisi secara lengkap kepada Subbag. Akademik.
6. Subbag. Akademik mengupload jadwal pengganti pada Simaweb.
7. Dosen mengkonfirmasi jadwal pengganti dengan membuka akun dosen yang bersangkutan di Simaweb.
Dosen melaksanakan perkuliahan pengganti.

VI. DIAGRAM ALUR

NO	KEGIATAN	PIHAK YANG TERKAIT				*) WAKTU	DOKUMEN
		Dosen	Petugas Ruang	Subbag Akademik	Simaweb		
1	Pada kuliah pertama Dosen menunjuk ketua kelas.	Mulai ↓ □					
2	Dosen menawarkan jadwal alternatif kepada mahasiswa apabila sewaktu-waktu dosen berhalangan hadir.	↓ □					
3	Dosen dan ketua kelas menyimpan jadwal alternatif tersebut.	↓ □					
4	Dosen yang berhalangan hadir pada jadwal yang telah ditentukan mengisi formulir penggantian kuliah pada meja petugas ruangan.	↓ □	↓ □				
5	Petugas ruangan menyerahkan formulir yang telah terisi secara lengkap kepada Subbag. Akademik.		↓ □	↓ □			
6	Subbag. Akademik mengupload jadwal pengganti pada Simaweb.						
7	Dosen mengkonfirmasi jadwal pengganti dengan membuka akun dosen yang bersangkutan di Simaweb.	□					
8	Dosen melaksanakan perkuliahan pengganti.	↓ □					
		Selesai					

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5699);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721);
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro;
10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor: 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro;
11. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur Dibawah Rektor Universitas Diponegoro.

VIII. LAMPIRAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJIAN SUSULAN

FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

UNIVERSITAS DIPONEGORO

TAHUN 2019

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJIAN SUSULAN


Semarang, 27 Oktober 2019

Dekan
Fakultas Ekonomika dan Bisnis
Universitas Diponegoro

Dr. Suharnomo, S.E., M.Si.
NIP. 197007221998021002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
I. Tujuan	3
II. Ruang Lingkup dan Unit Yang Terkait	3
III. Standar Mutu Yang Terkait	4
IV. Istilah dan Definisi	4
V. Urutan Prosedur	5
VI. Diagram Alur	6
VII. Referensi	6
VIII. Lampiran	6

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR / MANUAL PROSEDUR FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS UNIVERSITAS DIPONEGORO	
	UJIAN SUSULAN	
Kode :		Tanggal Dikeluarkan : 27 Oktober 2019
Sub Bag : Akademik		No. Revisi :

I. TUJUAN

Untuk menjamin terpenuhinya pelaksanaan kontrak kuliah selama satu semester.

II. RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur / Manual Prosedur Ujian Susulan ini meliputi :

1. Tata cara dan tahapan yang diperlukan untuk Ujian Susulan;
2. Berkas – Berkas / Data Dukung terkait dengan Ujian Susulan
3. Pihak-pihak terkait dengan proses Penggantian Ujian Susulan.

Unit yang terkait adalah :

1. Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
2. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
3. Wakil Dekan Sumber Daya Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
4. Departemen/ Program Studi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
5. Kasubag Akademik Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro

III. STANDAR MUTU TERKAIT

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

Dalam keadaan tertentu mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian mid semester dan/ atau ujian akhir semester, karena sakit, tugas instansi/kemahasiswaan, umroh/haji dan lain-lain yang dapat dibenarkan menurut peraturan akademik, maka perlu diadakan ujian susulan.

Persyaratan ujian susulan adalah:

1. Mahasiswa mendapat rekomendasi dari WD I dengan disertai salah satu bukti yang valid sebagai berikut:
 - a. Bagi mahasiswa yang sakit atau diopname dirumah sakit disertai surat keterangan dokter;
 - b. salah satu keluarga ada yang meninggal dunia, disertai surat dari RT/RW/Surat Kematian;
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan, disertai surat tugas instansi;
 - d. Tugas kemahasiswaan, disertai surat tugas WD I/PR III; atau
 - e. Menunaikan ibadah haji/umroh, dilampiri foto copy paspor.
2. Foto copy kartu ujian dan IRS yang ditanda tangani Dosen Wali
3. Ujian susulan dilaksanakan sesuai kalender akademik
4. Permohonan ujian susulan di luar kalender akademik tidak dapat dilayani.

V. URUTAN PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian susulan kepada WD I
2. WD I memeriksa jadwal pelaksanaan ujian susulan
3. Jika masih dalam rentang waktu pelaksanaan ujian susulan maka permohonan akan disetujui, jika sudah lewat waktu , permohonan di tolak oleh WD I.
4. Jika permohonan disetujui oleh WD I maka bagian Administrasi akademik mengirim surat jadwal pelaksanaan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah.
5. Pelaksanaan ujian susulan

VI. DIAGRAM ALUR

NO	KEGIATAN	PIHAK YANG TERKAIT				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Pembantu Dekan I	Pegawai Subbag. Akademik Fakultas	Dosen Pengampu Mata kuliah		
1	Mahasiswa mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian susulan kepada PD I						Surat permohonan ujian susulan
2	PD I memeriksa jadwal pelaksanaan ujian susulan						Jadwal pelaksanaan ujian susulan
3	Jika masih dalam rentang waktu pelaksanaan ujian susulan maka permohonan akan disetujui, jika sudah lewat waktu, permohonan di tolak oleh PD I						Surat permohonan ujian susulan
4	Jika permohonan disetujui oleh PD I maka bagian Administrasi Akademik mengirim surat jadwal pelaksanaan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah						Jadwal pelaksanaan ujian susulan
5	Pelaksanaan ujian susulan						

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5699);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721);
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro;
10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor: 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro;
11. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur Dibawah Rektor Universitas Diponegoro.

VIII. LAMPIRAN



**UNIVERSITAS DIPONEGORO
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK**

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	BANDING PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 jo Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 jo Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami aturan tentang penilaian angka kredit
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Ijin Belajar SOP Tugas Belajar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer yang terhubung dengan internet dan printer Alat tulis kantor Kertas Kop dan Tanpa Kop Form Penilaian Angka Kredit Stempel Undip dan cap tanggal
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila perolehan ijazah dosen pengusul tidak sesuai dengan SOP ijin belajar atau SOP tugas belajar maka akan menghambat proses penilaian angka kredit.	Arsip Hasil Penilaian Angka Kredit

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Dosen	Fakultas/Departement	Admin Universitas	Tim PAK Universitas	Tim Verifikasi	Pimpinan Universitas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Dosen mengajukan permohonan penilaian ke Universitas										Karya ilmiah DUPAK lengkap (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian dan penunjang) Tanda terima berkas dari Departemen/ Fakultas
2	Admin Universitas melakukan pengecekan dan mengirimkan berkas ke PAK apabila syarat terpenuhi, atau mengembalikan berkas ke pemohon apabila kurang lengkap		Tidak						2hari		
3	PAK melakukan review dan mengajukan rekomendasi ke Pimpinan Universitas, untuk mengundang pihak Tim PAK Fakultas, Dekan, Kadep, dan ketua Senat dari Fakultas Pemohon. Apabila berkas tidak memenuhi syarat maka berkas dikembalikan ke Pemohon		Tidak				Berkas kenaikan jabfung (hardcopy dan softfile)	5hr	Hasil penilaian		
4	Pimpinan Universitas, untuk mengundang pihak Tim PAK Fakultas, Dekan, Kadep, dan ketua Senat dari Fakultas Pemohon, serta TIM PAK dan tim Verifikasi Universitas								2hr	persetujuan atau penolakan berkas pemohon	
5	Pimpinan Universitas, Tim PAK Fakultas, Dekan, Kadep, dan ketua Senat dari Fakultas Pemohon, serta TIM PAK Universitas dan tim Verifikasi Universitas melakukan diskusi. Berkas diproses lanjut apabila memenuhi syarat. Apabila tidak berkas dikembalikan ke Pemohon				Tidak				1hr	Hasil penilaian	Berkas yang kembali ke Pemohon
6	Pembuatan Rekap Penilaian oleh admin universitas yang ditandatangani Ketua Tim PAK dan Surat Pengantar Berkas yang ditandatangani WR 1								3 hr	Rekap Penilaian dan Surat Pengantar	Surat pengantar yang telah ditandatangani dimintakan nomor ke TU
7	Berkas diproses lanjut sesuai dengan SOP kenaikan Jabfung tingkat Universitas								1 hr	Tanda terima pengiriman berkas	



**UNIVERSITAS DIPONEGORO
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK**

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	REVISI PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 jo Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 jo Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami aturan tentang penilaian angka kredit
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Ijin Belajar SOP Tugas Belajar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer yang terhubung dengan internet dan printer Alat tulis kantor Kertas Kop dan Tanpa Kop Form Penilaian Angka Kredit Stempel Undip dan cap tanggal
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila perolehan ijazah dosen pengusul tidak sesuai dengan SOP ijin belajar atau SOP tugas belajar maka akan menghambat proses penilaian angka kredit.	Arsip Hasil Penilaian Angka Kredit

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Fak/ Dept	Admin Universitas	Tim PAK Universitas	Tim Verifikasi	Pimpinan Universitas	Dikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas diproses lanjut sesuai dengan SOP kenaikan Jabfung tingkat Universitas					○					Karya ilmiah DUPAK lengkap (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian dan penunjang) Tanda terima berkas dari Departemen/ Fakultas
2	Berkas disubmit dan diproses oleh Dikti						◇		1-3 bulan	Hasil penilaian	
3	PAK melakukan revisi dan mengajukan rekomendasi ke Pimpinan Universitas, untuk mengundang pihak Tim PAK Fakultas, Dekan, Kadep, dan ketua Senat dari Fakultas Pemohon Apabila berkas tidak memenuhi syarat maka berkas dikembalikan ke Pemohon. PAK mengupload dokumen kembali.			◇				Berkas kenaikan jabfung (hardcopy dan softfile)	5hr	Persetujuan perbaikan atau Audiensi	
4	Pengajuan audiensi dilakukan oleh Senat Akademik atau Tim PAK				□				2hr	Persetujuan atau penolakan berkas pemohon	
5	Pimpinan Universitas, Tim PAK Fakultas, Dekan, Kadep, dan ketua Senat dari Fakultas Pemohon, serta TIM PAK Universitas dan tim Verifikasi Universitas melakukan diskusi. Berkas diproses lanjut apabila memenuhi syarat. Apabila tidak berkas dikembalikan ke Pemohon						◇		1 hr	Hasil penilaian	Berkas yang kembali ke Pemohon
6	Berkas diproses lanjut sesuai dengan SOP kenaikan Jabfung tingkat Universitas						○		1 hr	Tanda terima pengiriman berkas	



SISTEM OPERASIONAL LAYANAN KEMAHASISWAAN ONLINE

1. Tentang Pengajuan Berkas Beasiswa

Mahasiswa yang mengajukan beasiswa mendownload form yang sudah tersedia di web FEB (feb.undip.ac.id) sesuai ketentuan yang berlaku, harus ada form identitas (yang terdapat foto) dan dikirim ke email : kemahasiswaan1feb@gmail.com

2. Tentang Pengajuan Surat Keterangan

Mahasiswa mendownload surat keterangan yang dibutuhkan, dilengkapi, di tandatangi dan dikirim ke email : kemahasiswaan1feb@gmail.com

3. Tentang Legalisir Ijasah dan Transkrip Nilai

Mahasiswa di sarankan untuk mengirim per pos ke alamat ;

*Bagian Kemahasiswaan
Gd.Dekanat FEB Undip
Jln.Prof.Sudharto,Tembalang
Semarang*

dengan disertai perangko balasan.

Semarang, 6 April 2020



an, Dekan,
Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan,

Firmansyah, SE., M.Si., Ph.D.
NIP. 197404271999031001



**UNIVERSITAS DIPONEGORO
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK**

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENILAIAN ANGKA KREDIT KENAIKAN JABATAN DOSEN AA DAN LEKTOR

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 jo Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 jo Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami aturan tentang penilaian angka kredit
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Ijin Belajar SOP Tugas Belajar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer yang terhubung dengan internet dan printer Alat tulis kantor Kertas Kop dan Tanpa Kop Form Penilaian Angka Kredit Stempel Undip dan cap tanggal
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila perolehan ijazah dosen pengusul tidak sesuai dengan SOP ijin belajar atau SOP tugas belajar maka akan menghambat proses penilaian angka kredit.	Arsip Hasil Penilaian Angka Kredit

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Dosen	Fakultas/ Departement	Admin Universitas	Tim PAK Universitas	Tim Verifikasi	Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Dosen mengajukan permohonan kenaikan jabatan ke Departemen dengan karya ilmiah sudah dinilai										Karya ilmiah yang sudah direview DUPAK lengkap (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian dan penunjang)
2	PAK Departemen melakukan review dan Departemen mengajukan dokumen ke Fakultas								5 hari		Apabila pengusul berkeberatan terhadap penilaian atau dalam waktu 5 hari tidak ada keputusan pengusul bias melakukan banding keFakultas.
3	Fakultas melakukan review dan Fakultas mengajukan dokumen ke Universitas lengkap dengan DP3 dan lainnya sesuai persyaratan							Berkas kenaikan jabfung (hardcopy dan softfile)	10 hr		Apabila pengusul berkeberatan terhadap penilaian atau dalam waktu 10 hari tidak ada keputusan pengusul bias melakukan banding ke Universitas
4	Admin mengecek kelengkapan berkas usulan dari Fakultas kemudian mencatat di rekap usulan kenaikan jabatan. Jika lengkap disampaikan ke tim PAK, jika ada kekurangan kembali fak								1 hr	Mencatat di rekap usulan kenaikan jabatan; Form penilaian	
5	Tim PAK memeriksa angka Kredit Tridharma PT (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian, dan Penunjang) Jika setuju ke verifikator, jika tidak kembali ke fakultas melalui admin								4hr	Hasil penilaian	Berkas yang kembali ke fakultas untuk dilengkapi, saat diterima kembali oleh universitas, hitungan hari mulai dari 0 (nol) hari
6	Verifikator memeriksa angka Kredit Tridharma PT (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian, dan Penunjang) Jika setuju proses lanjut, jika tidak kembali ke fakultas melalui admin								2hr	Hasil penilaian	
7	Proses Pembuatan Rekap Penilaian oleh admin universitas untuk ditandatangani oleh Ketua Tim PAK dan Surat Pengantar Berkas untuk ditandatangani oleh WR 1								3 hr	Rekap Penilaian dan Surat Pengantar	Surat pengantar yang telah ditandatangani dimintakan nomor ke TU
8	Berkas dikirim ke UP untuk Proses Pembuatan SK oleh Kepegawaian Universitas								1 hr	Tanda terima pengiriman berkas	



**UNIVERSITAS DIPONEGORO
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK**

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENILAIAN ANGKA KREDIT KENAIKAN JABATAN DOSEN LK DAN GB

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 jo Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 jo Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami aturan tentang penilaian angka kredit
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Ijin Belajar SOP Tugas Belajar SOP Sertifikasi Pendidik untuk Dosen 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer yang terhubung dengan internet dan printer Alat tulis kantor Kertas Kop dan Tanpa Kop Form Penilaian Angka Kredit Stempel Undip dan cap tanggal
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila perolehan ijazah dosen pengusul tidak sesuai dengan SOP ijin belajar atau SOP tugas belajar maka akan menghambat proses penilaian angka kredit. Apabila dosen belum memiliki sertifikat pendidik maka tidak bisa mengajukan kenaikan jabatan ke LK dan GB	Arsip Hasil Penilaian Angka Kredit

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Dosen	Fakultas/Departement	Admin/Kepeg	Tim PAK Universitas	Tim Verifikasi	Senat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen mengajukan permohonan kenaikan jabatan ke Departemen dengan karya ilmiah sudah dinilai										Karya ilmiah yang sudah direview DUPAK lengkap (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian dan penunjang)
2	PAK Departemen melakukan review dan Departemen mengajukan dokumen ke Fakultas								5 hari		Apabila pengusul berkeberatan terhadap penilaian atau dalam waktu 5 hari tidak ada keputusan pengusul bias melakukan banding ke Fakultas.
3	Fakultas melakukan review dan mengajukan dokumen ke Universitas lengkap dengan berita acara persetujuan dari Senat dan kelengkapan lainnya							Berkas kenaikan jabfung (hardcopy dan softfile)	10 hr		Apabila pengusul berkeberatan terhadap penilaian atau dalam waktu 10 hari tidak ada keputusan pengusul bias melakukan banding ke Universitas
4	Admin mengecek kelengkapan berkas usulan dari Fakultas kemudian mencatat di rekap usulan kenaikan jabatan. Jika lengkap disampaikan ke tim PAK, jika ada kekurangan kembali fak								1 hr	Mencatat di rekap usulan kenaikan jabatan; Form penilaian	
5	Tim PAK memeriksa angka Kredit Tridharma PT. Jika setuju ke verifikator, jika tidak kembali ke fakultas								5 hr	Hasil penilaian	
6	Verifikator memeriksa angka Kredit Tridharma PT. Jika setuju proses lanjut, jika tidak kembali ke fakultas								3hr	Hasil penilaian	
7	Memintakan persetujuan hasil penilaian kepada Ketua Tim PAK dan membuat Surat Pengantar Berkas yang ditandatangani oleh Kasubag PKD								2hr	Rekap Penilaian dan Surat Pengantar	Surat pengantar yang telah ditandatangani dimintakan nomor ke TU
8	Berkas dikirim ke Senat untuk Proses selanjutnya								1 hr	Tanda terima pengiriman berkas	
9	Proses presentasi dan pembahasan di Senat. Apabila disetujui langsung di proses untuk ke Dikti. Apabila tidak maka akan direvisi oleh yang bersangkutan.								5 hr	Surat Rektor	



SOP

BIDANG AKADEMIK

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SOP BIDANG AKADEMIK

1. Prosedur permohonan surat keterangan masih kuliah
2. Prosedur permohonan surat pengantar ijin penelitian
3. Prosedur cetak Kartu Hasil Studi (KHS)
4. Prosedur permohonan surat cuti akademik
5. Prosedur permohonan surat pengunduran diri










**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Akademik**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Suharnomo, S.E., M.Si. NIP : 197007221998021002
JUDUL SOP	Prosedur Permohonan Surat Keterangan Masih Kuliah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Republik Indonesia No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5699); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721); 9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN AKADEMIK	KAPRODI / Sekprodi	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi formulir keterangan masih kuliah					1. Formulir Keterangan masih Kuliah/lembar Pemesanan Surat Keterangan	10 Menit	1. Formulir / lembar pemesanan surat yang telah diisi	
2	Menerima formulir keterangan masih kuliah					1. Formulir /	15 Menit	1. Surat Keterangan Masih Kuliah	
3	Memeriksa surat keterangan masih kuliah dan memintakan paraf kepada Kaprodi /Sekprodi					1. Surat Keterangan Masih Kuliah	10 Menit	1. Surat Keterangan Masih Kuliah sudah diperiksa dan di paraf	
4	Memeriksa dan menandatangani surat					1. Surat Keterangan Masih Kuliah	10 Menit	1. Surat Keterangan Masih Kuliah yang sudah di tandatangani	
5	Membubuhkan nomor surat dan cap pada surat apabila sudah ditandatangani					1. Surat Keterangan Masih Kuliah / surat keterangan yang sudah di tandatangani	10 Menit	1. Surat Keterangan Masih Kuliah yang sudah di tandatangani dan dicap	
6	Pengambilan surat					1. Surat Keterangan Masih Kuliah / surat keterangan yang sudah di tandatangani dan dicap	5 Menit	1. Surat Keterangan Masih Kuliah yang sudah di tandatangani dan dicap	











**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Akademik**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Suharnomo, S.E., M.Si. NIP : 197007221998021002
JUDUL SOP	Prosedur Permohonan Surat Pengantar Ijin Penelitian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Republik Indonesia No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5699); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721); 9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN AKADEMIK	Kaprodi/Sekprodi	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa download surat penelitian yang disediakan pada laman feb.undip.ac.id;						5 Menit	Surat Pengantar Ijin Penelitian yang telah terisi	Ijin penelitian individu/kelompok, studi literature,
2	Staf Akademik mengecek berdasarkan ajuan dari mahasiswa dan diperiksa;						10 Menit	Surat penelitian / surat keterangan	
3	Memeriksa surat keterangan dan memintakan paraf kepada KS Akd					Surat penelitian / surat keterangan	10 Menit	Surat penelitian / surat keterangan sudah diperiksa dan di paraf	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Memeriksa dan menandatangani surat;					Surat penelitian / surat keterangan sudah diperiksa dan di paraf	10 Menit	Surat penelitian/surat keterangan yang sudah di tandatangi	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
5	Mengambil kembali surat pengantar yang telah di paraf KS Akademik dan ditandatangani Wadek;					Surat penelitian/surat keterangan yang sudah di tandatangi	10 Menit	Surat penelitian/surat keterangan yang sudah di tandatangi	
6	Pengambilan surat					Surat penelitian/surat keterangan yang sudah di tandatangi	5 Menit	Surat penelitian/surat keterangan yang sudah di tandatangi	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
7	Mahasiswa meminta nomor surat dan stempel/cap fakultas ke staf umum;					Surat penelitian/surat keterangan yang sudah di tandatangi	10 Menit	Surat penelitian/surat keterangan yang sudah di tandatangi dan dicap	
8	Mahasiswa menyerahkan arsip 1 lembar ke staf akademik dan 1 lembar ke staf umum;					Surat penelitian/surat keterangan yang sudah ditandatangani & dicap	5 Menit	Surat penelitian/surat keterangan yang sudah di tandatangi dan dicap & fotocopy	












**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Standard Operating Procedure (SOP)

Bidang Akademik

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Suharnomo, S.E., M.Si. NIP : 197007221998021002
JUDUL SOP	Prosedur Kartu Hasil Studi (KHS)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Republik Indonesia No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5699); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721); 9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 02/UN7-1/UK/2010 tentang Peraturan Rektor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN AKADEMIK	Sekprodi	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan Pencetakan KHS;					Buku Pelayanan pembuatan KHS	5 Menit	Formulir / lembar pemesanan KHS yang telah diisi	
2	Staf akademik mencetak KHS yang disesuaikan dengan ajuan dari mahasiswa dan memeriksa hasil cetak KHS;					Formulir / lembar pemesanan KHS yang telah diisi	10 Menit	KHS	
3	Memeriksa KHS dan memintakan paraf kepada Sekprodi					KHS	10 Menit	KHS sudah diperiksa dan di paraf	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Memeriksa dan menandatangani KHS;					KHS sudah diperiksa dan di paraf	10 Menit	KHS yang sudah di tandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
5	Mengambil kembali KHS pengantar yang telah di paraf dan ditandatangani Wadek;					KHS yang sudah di tandatangani	10 Menit	KHS yang sudah di tandatangani	
6	Pengambilan KHS					KHS yang sudah di tandatangani	5 Menit	KHS yang sudah di tandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
7	Mahasiswa meminta nomor surat dan stempel/cap fakultas ke staf umum;					KHS yang sudah di tandatangani	10 Menit	KHS yang sudah di tandatangani dan dicap	
8	Mahasiswa menyerahkan arsip 1 lembar ke staf akademik dan 1 lembar ke staf umum;					KHS yang sudah di tandatangani dan dicap	5 Menit	Arsip KHS yang sudah di tandatangani dan dicap	









**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Akademik**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Dekan Dr. Suharnomo, S.E., M.Si. NIP : 197007221998021002
JUDUL SOP	Prosedur Permohonan Surat Cuti Akademik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Republik Indonesia No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5699); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721); 9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti akademik yg di download dari laman feb.undip.ac.id ke KaProdi;					Surat Permohonan cuti akademik	1 Hari	Surat Permohonan cuti akademik	
2	Mahasiswa membawa surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Kaprodi untuk diserahkan ke staf bagian akademik;					Surat Permohonan cuti akademik	5 Menit	Surat Permohonan cuti akademik	
3	Mahasiswa mencatat di buku pelayanan yang disediakan oleh staf bagian akademik;					Surat Permohonan cuti akademik	2 Menit	Surat Permohonan cuti akademik	
4	Staf akademik melakukan pengecekan apakah mahasiswa tersebut masih aktif (ditidaklanjuti) atau tidak aktif (permohonan ditolak);					Surat Permohonan cuti akademik	5 Menit	Surat Permohonan cuti akademik, dokumen aktif/tidak aktif	
5	Staf akademik menyampaikan ke Sekretaris Wakil Dekan Untuk Persetujuan;					Surat Permohonan cuti akademik, dokumen aktif/tidak aktif	3 Menit	Surat Permohonan cuti akademik, dokumen aktif/tidak aktif	
6	Mahasiswa akan mendapatkan informasi selanjutnya dari Staf Prodi;					Surat Permohonan cuti akademik, dokumen aktif/tidak aktif	3 Hari	Surat Permohonan cuti akademik, dokumen aktif/tidak aktif	Waktu disesuaikan dengan kalender akademik











**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Akademik**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Suharnomo, S.E., M.Si. NIP : 197007221998021002
JUDUL SOP	Prosedur Permohonan Surat Pengunduran Diri

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Republik Indonesia No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5699); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721); 9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK	KS AKD	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengajukan surat pengunduran diri yang ditunjukkan ke Ka Prodi;						Surat Permohonan Pengunduran diri, Bukti Lunas UKT, Transkrip terakhir	30 Menit	Surat Permohonan Pengunduran diri	
2	Selanjutnya mahasiswa membawa surat pengantar dari KaProdi ke staf bagian akademik;						Surat Permohonan Pengunduran diri, Bukti Lunas UKT, Transkrip terakhir	5 Menit	Surat Permohonan Pengunduran diri	
3	Mahasiswa mengisi buku pelayanan yang disediakan oleh staf akademik;						Surat Permohonan Pengunduran diri	5 Menit	Surat Permohonan Pengunduran diri/Formulir Permohonan	
4	Staf akademik membuat surat pengantar yang disesuaikan dengan pengajuan mahasiswa;						Surat Permohonan cuti Pengunduran diri/Formulir Permohonan	10 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pengunduran Diri	
5	Memeriksa Surat Pengantar dan memintakan paraf kepada KS AKD						Surat Pengantar Permohonan Pengunduran Diri	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pengunduran Diri	
6	Memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar Permohonan Undur Diri;						Surat Pengantar Permohonan Pengunduran Diri	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pengunduran Diri	
10	Setelah ditandatangani oleh Dekan, surat tersebut diambil oleh staf akademik untuk diteruskan ke Universitas dengan melampirkan surat dari Kaprodi dan yang bersangkutan, penomoran surat dan stempel/cap fakultas dilakukan dibagian umum.						Surat Pengantar Permohonan Pengunduran Diri	10 menit	Surat Pengantar Permohonan Pengunduran Diri	

**Usulan SOP
PROGRAM TRANSFER KREDIT**

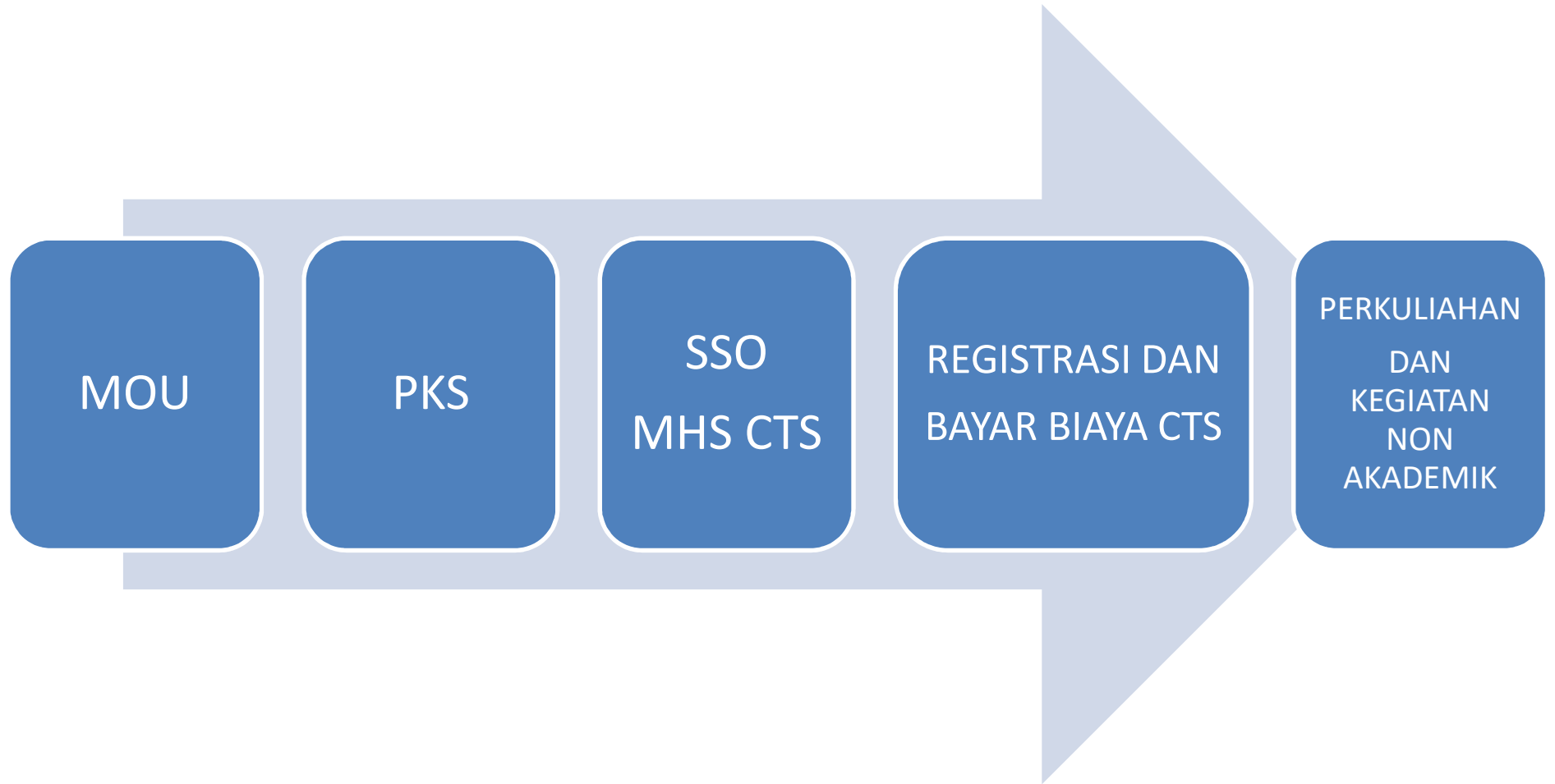
Tujuan Program Program Transfer Kredit

- Meningkatkan wawasan keilmuan sebagai perekat kebersamaan dalam mendalami keilmuan.
- Meningkatkan kualitas pembelajaran dan kemahasiswaan pendidikan tinggi yang ditandai dengan meningkatnya mutu penyelenggaraan pendidikan akademik melalui pertukaran mahasiswa.
- Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar di perguruan tinggi lain melalui transfer kredit dan perolehan kredit;.
- meningkatkan mutu pendidikan tinggi melalui penguatan keunggulan komparatif masing-masing perguruan tinggi.

Persyaratan Program Transfer Kredit di Undip:

- Perguruan tinggi di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Perguruan tinggi peserta terakreditasi oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, diupayakan minimal terakreditasi institusi B.
- Program studi peserta terakreditasi minimal B oleh BAN-PT atau LAM sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan berstatus aktif.

Tahapan Program Transfer Kredit



Nota kesepahaman dan perjanjian kerjasama antara Undip dan perguruan tinggi pengirim

- Sebelum melaksanakan Program Transfer Kredit, Pimpinan dua atau lebih perguruan tinggi wajib terlebih dahulu menandatangani Nota Kesepahaman.
- Nota Kesepahaman ditandatangani oleh Rektor masing-masing perguruan tinggi yang selanjutnya disebut Para Pihak.
- Dalam jangka waktu yang disepakati oleh Para Pihak, Nota Kesepahaman harus ditindaklanjuti dengan membuat dan menyepakati Perjanjian Kerja sama yang berisi ketentuan yang lebih rinci dan lebih teknis dari pelaksanaan kerja sama pertukaran mahasiswa.

Perjanjian kerjasama antara Undip dan perguruan tinggi pengirim

- Perjanjian Kerja sama sekurang-kurangnya memuat:
 - Identitas perguruan tinggi yang melaksanakan kerjasama.
 - Jangka waktu perjanjian kerjasama.
 - Deskripsi program kerjasama secara rinci yang sekurang-kurangnya memuat tentang:
 1. Sistem rekrutmen, termasuk ketentuan persyaratan-persyaratan mahasiswa calon peserta program.
 2. Kurikulum (pencapaian pembelajaran, proses belajar, beban belajar, evaluasi dan sistem pelaksanaannya).
 3. Jumlah program studi yang ditawarkan dari masing-masing Fakultas/Jurusan.
 4. Jumlah mahasiswa yang dapat diterima sebagai peserta program untuk masing-masing program studi.
 5. Sistem koordinasi pelaksanaan program kerjasama.
 6. Pembiayaan program meliputi: Hak dan Kewajiban para pihak/Perguruan Tinggi yang bekerjasama, Hak dan Kewajiban mahasiswa peserta Program, Penyelesaian perselisihan, dan berakhirnya Perjanjian Kerjasama.

Persyaratan Mahasiswa Calon Peserta Program Transfer Kredit Mahasiswa

- Mahasiswa aktif minimal semester 5 dari perguruan tinggi pengirim;
- Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2.75 atau berprestasi sekurang-kurangnya di tingkat provinsi;
- Tidak pernah dikenakan sanksi akademik pada perguruan tinggi pengirim;
- Memperoleh surat izin tertulis dari orang tua atau wali;
- Mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran;
- Dinyatakan sehat dengan bukti Surat Keterangan Sehat dan bebas Narkoba dari Dokter/Rumah sakit/laboratorium kesehatan terakreditasi.
- Memiliki Asuransi Kesehatan.

Mekanisme Perekrutan/Seleksi Mahasiswa Peserta Program Transfer Kredit

- Calon peserta mendaftarkan diri dengan melengkapi seluruh persyaratan yang berlaku;
- Undip melakukan seleksi secara transparan dan akuntabel;
- Hasil seleksi ditetapkan dengan SK Rektor Undip.
- Rektor Undip menerbitkan SK peserta Program Transfer Kredit.
- Perguruan Tinggi Pengirim mengirimkan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan

Pelaksanaan Program Transfer Kredit

- Pengalihan dan pemrolehan angka kredit dilaksanakan dalam suatu semester sesuai kalender akademik Undip
- Setiap peserta Program Transfer Kredit diharapkan mempelajari dan memahami adat istiadat, budaya, dan karakteristik masyarakat di lingkungan Undip baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur;
- Jumlah satuan kredit semester (SKS) yang dapat diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Undip.
- Mahasiswa berhak mendapat pelayanan administrasi dan akademik Perguruan Tinggi Penerima mencakup:
 - Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Undip berlaku selama program Transfer kredit;
 - Pelayanan perpustakaan;
 - Dosen pembimbing akademik (PA)/Dosen wali;
 - Kegiatan kemahasiswaan ;
 - Mahasiswa peserta diwajibkan mengikuti ketentuan administrasi, akademik dan tata tertib kehidupan kampus;
 - Sistem penilaian bagi mahasiswa peserta Program Transfer Kredit dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di program studi;
 - Pada akhir kegiatan Program Transfer Kredit, mahasiswa berhak mendapat transkrip nilai untuk mata kuliah yang telah diambilnya yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Undip sebagai bukti pengalihan angka kredit atau sertifikat kegiatan lainnya dalam bentuk Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sebagai bukti pemerolehan angka kredit yang diakui oleh perguruan tinggi pengirim.

Pembiayaan Program CTS

- Membayar biaya perkuliahan (semacam UKT);
- Biaya hidup ditanggung oleh perguruan tinggi pengirim atau mahasiswa.
- Pemandokan diusahakan di rusunawa Undip dengan biaya sewa rusunawa ditanggung oleh mahasiswa/perguruan tinggi pengirim.
- Biaya transportasi selama program CTS ditanggung oleh mahasiswa/perguruan tinggi pengirim.
- Biaya pengelolaan pengembangan kegiatan kemahasiswaan atau non akademik ditanggung oleh mahasiswa/perguruan tinggi pengirim.
- Biaya monitoring dan evaluasi ditanggung oleh perguruan tinggi pengirim.

Monitoring

- Undip dan Perguruan tinggi pengirim melakukan monitoring atas pelaksanaan Program Transfer Kredit.
- Undip menyampaikan laporan perkembangan dan keadaan mahasiswa Peserta pertukaran mahasiswa untuk Program Transfer Kredit setelah berakhirnya ujian tengah semester (UTS).
- Pada setiap akhir semester, Undip membuat dan menyampaikan laporan akhir kegiatan yang memuat keseluruhan pelaksanaan kegiatan.
- Laporan monitoring dibuat rangkap dua untuk Undip (arsip) dan Perguruan tinggi pengirim.

Evaluasi

- Undip dan Perguruan tinggi pengirim perlu melakukan evaluasi bersama berdasarkan hasil monitoring dan laporan kegiatan setelah berakhirnya jangka waktu pelaksanaan Program Transfer Kredit.
- Evaluasi program Transfer Kredit menghasilkan keputusan bersama tentang keberlanjutan program dan/atau rekomendasi perbaikan-perbaikan Program Transfer Kredit untuk masa yang akan datang bagi seluruh stakeholder terkait.

Terima kasih