


# **BAGIAN II**

## **MAHASISWA DAN LULUSAN**

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	NO	: 001/UN22.2/FEB/II/SOP/2018
	Tanggal	: 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA

### 1. Tujuan

- 1.1. Menjelaskan jalur dan jenis seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa;
- 1.2. Persyaratan dan prosedur seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa;
- 1.3. Waktu seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa.

### 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Jalur-jalur seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru;
- 2.2. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan mahasiswa baru;
- 2.3. Unit kerja yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru.

### 3. Definisi

- 3.1. Pendaftaran mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak ada 3 jalur, yaitu jalur SNMPTN, SBMPTN dan jalur mandiri;
- 3.2. Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan SMA atau sederajat dan mendaftar sebagai calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditentukan;
- 3.3. Jalur pendaftaran adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru.

### 4. Pengguna

- 4.1. Dekan;
- 4.2. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
- 4.3. Panitia penerimaan mahasiswa baru;
- 4.4. Sekolah asal calon mahasiswa;
- 4.5. Calon mahasiswa.

## 5. Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi;
- 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

## 6. Persyaratan

- 6.1. Siswa SMA/SMK/MA kelas terakhir pada tahun akademik berjalan;
- 6.2. Memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN);
- 6.3. Memperoleh rekomendasi dari Kepala Sekolah/Madrasah.

## 7. Prosedur







- 7.1. Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur SNMPTN;
  - 7.1.1. Seleksi SNMPTN adalah seleksi yang dilakukan oleh PTN di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti) dan Kementerian Riset dan dikti secara bersama di bawah koordinasi Panitia Pusat dengan seleksi berdasarkan hasil ujian tertulis dalam bentuk cetak (*Paper Based Testing*) atau menggunakan komputer (*Computer Based Testing*), atau kombinasi hasil ujian tertulis dan ujian keterampilan calon mahasiswa;
  - 7.1.2. Prosedur prosedur pendaftaran mahasiswa baru jalur SNMPTN /nontes;
    - 7.1.2.1. Pendaftaran SNMPTN dilakukan secara *online*;
    - 7.1.2.2. Pendaftaran dilakukan di <http://www.snmptn.ac.id> ;
    - 7.1.2.3. Pengisian borang pendaftaran ujian tertulis dan keterampilan diunduh (*download*) dari laman <http://www.snmptn.ac.id> ;

- 7.1.3. SNMPTN merupakan pola seleksi yang dilaksanakan secara nasional oleh seluruh Universitas Negeri dalam satu sistem yang terpadu dan diselenggarakan secara serentak oleh Panitia Pelaksana yang ditetapkan oleh Kemendikbud. Biaya pelaksanaan SNMPTN ditanggung oleh pemerintah, sehingga peserta tidak dipungut biaya pendaftaran. Pelaksanaan SNMPTN secara nasional yang diikuti oleh seluruh PTN harus memenuhi prinsip adil, transparan, dan tidak diskriminatif dengan tetap memperhatikan potensi calon mahasiswa dan kekhususan PTN;
- 7.1.4. Prosedur-prosedur pendaftaran mahasiswa baru jalur SNMPTN / nontes;
  - 7.1.4.1. Kunjungi laman <http://www.snmptn.ac.id>;
  - 7.1.4.2. Login;
  - 7.1.4.3. Entri biodata;
  - 7.1.4.4. Pilih program studi;
  - 7.1.4.5. Cek kelulusan;
  - 7.1.4.6. Cetak kartu peserta;
  - 7.1.4.7. Finalisasi data;
- 7.2. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur Tes;
  - 7.2.1. Seleksi melalui jalur tes ada dua sub jalur; yaitu jalur tes yang diadakan oleh Universitas Tanjungpura dan tes yang mengikuti jalur SBMPTN dan MANDIRI;
  - 7.2.2. Seleksi dilakukan dengan mengikuti prosedur yang dibuat oleh panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru Universitas Tanjungpura sebagai berikut.
- 7.3. Seleksi jalur SBMPTN (Seleksi Bersama Mahasiswa Perguruan Tinggi Negeri);
  - 7.3.1. Seleksi jalur SBMPTN bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang berprestasi dan berkepribadian unggul yang berminat untuk mengikuti pendidikan di beberapa jurusan dan program studi di Universitas Tanjungpura;
  - 7.3.2. Seleksi melalui SBMPTN mengikuti prosedur dan tata cara SBMPTN pada umumnya dan dapat diunduh <http://pendaftaran.sbmptn.ac.id>.
- 7.4. Seleksi jalur MANDIRI Universitas Tanjungpura;

- 7.4.1. Seleksi jalur MANDIRI bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang berprestasi dan berkepribadian unggul yang berminat untuk mengikuti pendidikan di beberapa jurusan dan program studi di Universitas Tangjungpura;
- 7.4.2. Seleksi melalui MANDIRI mengikuti prosedur dan tata cara SMPTN pada umumnya:
  - 7.4.2.1. Calon peserta mendaftar dan mengisi biodata secara online di <http://scmb.untan.ac.id/> hingga mendapat nomor SIP (Slip Instruksi Pembayaran), PIN dan informasi nominal yang harus dibayarkan serta tata cara pembayaran;
  - 7.4.2.2. Calon peserta melakukan pembayaran di Bank BNI atau Selain BNI sesuai ketentuan yang diumumkan;
  - 7.4.2.3. Peserta mendapat bukti pembayaran. Biaya seleksi yang sudah dibayar tidak dapat ditarik kembali dengan alasan apapun;
  - 7.4.2.4. Peserta melanjutkan pendaftaran online di <http://scmb.untan.ac.id/> dengan memasukkan nomor SIP dan PIN untuk memilih kelompok ujian, program studi, lokasi ujian dan tipe ujian (SOSHUM atau SAINTEK) hingga cetak kartu ujian;
  - 7.4.2.5. Mengikuti ujian SOSHUM atau SAINTEK di lokasi UNTAN yang telah dipilih.


## 8. Flowchart

### FLOWCHART PENDAFTARAN CALON MAHASISWA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Panitia	Bank	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membayar biaya pendaftaran ujian masuk ke BNI atau bank yang ditunjuk oleh panitia				Slip setoran		
2	Memperoleh <i>user name</i> dan <i>password</i>						
3	Mengunjungi laman web penyelenggara sesuai jenis ujian						
4	Mengisi formulir dan biodata						Biodata
5	Mencetak Kartu Ujian						Kartu Ujian
6	Menyelenggarakan Ujian						

## 9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya;
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	NO	: 002/UN22.2/FEB/II/SOP/2018
	Tanggal	: 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

### SOP PEMBAYARAN UANG KULIAH (SPP)

#### 1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pembayaran SPP bagi mahasiswa baru dan mahasiswa lama.

#### 2. Rung Lingkup

- 2.1. Tata cara persyaratan UKT/SPP mahasiswa;
- 2.2. Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi Mahasiswa.

#### 3. Definisi

Pembayaran SPP merupakan uang kuliah yang disetorkan ke Universitas Tanjungpura sesuai dengan besaran yang telah ditetapkan.

#### 4. Pengguna

- 4.1. Pimpinan Universitas;
- 4.2. Biro Keuangan;
- 4.3. Bagian Umum dan Keuangan;
- 4.4. Mahasiswa.

#### 5. Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

- 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi;
  - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Persyaratan
- 6.1. Mahasiswa yang telah lulus ujian seleksi masuk Universitas Tanjungpura;
  - 6.2. Mahasiswa aktif Universitas Tanjungpura.
7. Prosedur
- 7.1. Mahasiswa Baru:
    - 7.1.1. Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru Universitas Tanjungpura Pontianak, calon mahasiswa melakukan registrasi ke Universitas Tanjungpura Pontianak;
    - 7.1.2. Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke BANK KALBAR atau BNI;
    - 7.1.3. Calon mahasiswa membayar UKT yang ditetapkan ke BANK KALBAR atau BNI yang telah ditetapkan Universitas Tanjungpura Pontianak dengan membawa slip pembayaran dalam waktu yang telah ditetapkan. Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP/UKT pada waktu yang telah ditetapkan, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa Universitas Tanjungpura Pontianak;
    - 7.1.4. Bagian Akademik menerima data pembayaran UKT dari BANK KALBAR atau BNI *melalui system host to host secara real time*;
    - 7.1.5. Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT yang ditetapkan sebagai mahasiswa Universitas Tanjungpura Pontianak;
    - 7.1.6. Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Fakultas.
  - 7.2. Registrasi mahasiswa aktif:
    - 7.2.1. Membayar SPP/UKT semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan Universitas Tanjungpura Pontianak dengan



menunjukkan Kartu Mahasiswa Semester terakhir di BANK KALBAR atau BNI;

7.2.2. Bagian Akademik dan Pengelola Sistem Informasi Akademik menerima data pembayaran SPP mahasiswa dari BANK KALBAR atau BNI melalui *host to host* secara *online*.

7.3. Mahasiswa yang akan aktif studi setelah cuti kuliah:

7.3.1. Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah;

7.3.2. Membayar SPP semester berjalan dan biaya-biaya lain yang telah ditentukan Universitas Tanjungpura Pontianak.

## 8. Flowchart


### FLOWCHART PEMBAAYARAN SPP

N O	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Maha siswa	Bank	Bagian Keuangan	Bagian akademik	Persya ratan	Wak tu	Output
1	Mahasiswa membayar SPP ke Bank yang telah ditentukan UNTAN		↓					
2	Bank memberikan data mahasiswa yang telah membayar SPP ke Bagian Keuangan AUPK			↓				
3	Bagian Keuangan AUPK memberikan Salinan data ke Bagian Keuangan Faakultas				↓			
4	Bagian Keuangan Fakultas menyimpan data mahasiswa yang telah membayar SPP				↓			
5	Bagian Akademik menyimpan satu rangkap data mahasiswa yang telah membayar SPP							

## 9. Penutup

9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya;

9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	NO	: 003/UN22.2/FEB/II/SOP/2018
	Tanggal	: 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU

### 1. Tujuan

- 1.1. Menjelaskan persyaratan registrasi mahasiswa baru;
- 1.2. Menjelaskan prosedur registrasi mahasiswa baru
- 1.3. Menjelaskan waktu registrasi mahasiswa baru.

### 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Tata cara persyaratan registrasi mahasiswa baru;
- 2.2. Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa.

### 3. Definisi

- 3.1. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi;
- 3.2. Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan;
- 3.3. Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa Universitas Tanjungpura Pontianak sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya. Mahasiswa yang memiliki kartu mahasiswa berhak menerima pelayanan akademik tertentu, seperti registrasi, pemrograman mata kuliah, pengurusan surat-surat tertentu dan sebagainya.

### 4. Pengguna

- 4.1. Dekan;
- 4.2. Wakil Dekan;

- 4.3. Petugas registrasi dan heregistrasi;
- 4.4. Bank;
- 4.5. Mahasiswa.

## 5. Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

## 6. Persyaratan








- 6.1. Pas foto ukuran 3 x 4 warna sebanyak 4 lembar: 1 (satu) lembar dimasukkan ke dalam map untuk bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro Umum dan Keuangan Universitas Tanjungpura Pontianak. 3 (tiga) lembar dimasukkan ke dalam map untuk Fakultas;
- 6.2. *Fotocopy* Bukti Pembayaran SPP (Manual/ATM/Internet Banking) yang sudah dibayarkan pada Bank-Bank yang telah ditentukan sesuai dengan besaran yang sudah ditetapkan/diumumkan;
- 6.3. Tanda Lulus Peserta SBMPTN/MANDIRI Tahun 2018;
- 6.4. *Fotocopy* Ijazah dan SKHU (Surat Keterangan Hasil Ujian) dari sekolah telah dilegalisir;
- 6.5. Formulir Isian Pendaftaran Ulang Online;
- 6.6. Pernyataan mentaati Peraturan Akademik bermaterai 6.000. Formulir isian dapat diunduh pada website <http://scmb.untan.ac.id> ;
- 6.7. Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKBB) dari Kepala Sekolah bagi yang tamat tahun 2016, tamat tahun 2017 dan 2018 dari kepala Desa/Lurah;
- 6.8. Surat keterangan berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah atau Puskesmas.

## 7. Prosedur

- 7.1. Registrasi mahasiswa baru;
- 7.2. Mahasiswa yang lulus mengisi Formulir Pendaftaran Ulang secara Online pada website: <http://scmb.untan.ac.id> dan mencetaknya (*printout*) dengan login menggunakan username: ID Pendaftaran dan *Password*: Tanggal Lahir (dd-mm-yyyy);
- 7.3. Mengunduh dan Mencetak TANDA LULUS pada website <http://scmb.untan.ac.id> ;
- 7.4. Mengisi Surat Pernyataan mentaati Peraturan Akademik bermaterai 6.000 (formulir isian dapat diunduh pada laman website <http://scmb.untan.ac.id> ;
- 7.5. Pengumuman Besarannya SPP/Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang harus dibayar bisa dilihat pada laman web <http://scmb.untan.ac.id> bagi calon mahasiswa yang sudah mengisi formulir pendaftaran ulang secara online;
- 7.6. Membayar UKT pada bank-bank yang telah ditentukan sesuai dengan fakultas, program studi dan besaran yang sudah diumumkan dengan menyebutkan Nomor *ID Pendaftaran SBMPTN / MANDIRI*.


## 8. Flowchart

### FLOWCHART REGISTRASI MAHASISWA BARU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Maha siswa	Bank	Bagian Keuangan	Bagian akademik	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir di web							
2	Mencetak surat lulus melalui web	 						
3	Mengisi surat pernyataan mentaati peraturan	 						
4	Pengumuman besaran UKT	 						
5	Membayar UKT	 						
6	Menyerahkan berkas ke bagian akademik dan fakultas masing-masing	 						

## 9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya;
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	NO	: 004/UN22.2/FEB/II/SOP/2018
	Tanggal	: 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PENYAMBUTAN MAHASISWA BARU

### 1. Tujuan

Menjelaskan persyaratan, ketentuan, materi dan prosedur pelaksanaan penyambutan mahasiswa baru.

### 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Persyaratan;
- 2.2. Ketentuan;
- 2.3. Materi dan prosedur pelaksanaan penyambutan mahasiswa baru.

### 3. Definisi

- 3.1. Program Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) adalah kegiatan pengenalan kampus yang meliputi system pendidikan, perkuliahan, lingkungan fisik maupun pelayanan dan dukungan yang tersedia serta membekali mahasiswa baru dengan komitmen keilmuan, moral akademik dan keterampilan untuk meraih kesuksesan dalam pendidikan di Universitas Tanjungpura Pontianak;
- 3.2. Instruktur Penyambutan Mahasiswa Baru adalah mahasiswa yang ditunjuk untuk melaksanakan Penyambutan Mahasiswa Baru.

### 4. Pengguna

- 4.1. Dosen;
- 4.2. DPM, BEM, HMJ, UKM;
- 4.3. Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni.

### 5. Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Persyaratan
- 6.1. Peserta:  
Telah lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru Universitas Tanjungpura Pontianak;
  - 6.2. Instruktur / Panitia:
    - 6.2.1. Terdaftar dalam SK Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
    - 6.2.2. Dapat bekerja sama;
    - 6.2.3. Mematuhi peraturan.
  - 6.3. Pakaian dan Perlengkapan Peserta:
    - 6.3.1. Putra
      - 6.3.1.1. Celana panjang warna hitam;
      - 6.3.1.2. Baju kemeja putih;
      - 6.3.1.3. Sepatu warna hitam.
    - 6.3.2. Putri
      - 6.3.2.1. Rok panjang lipit warna hitam;
      - 6.3.2.2. Baju kemeja putih lengan panjang sebatas lutut dan tidak ketat;
      - 6.3.2.3. Sepatu warna hitam;
      - 6.3.2.4. Kerudung warna hitam.
7. Pelaksanaan Kegiatan
- 7.1. Pelaksanaan Kegiatan:
    - 7.1.1. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni membentuk panitia PKKMB;
    - 7.1.2. Mahasiswa mendaftar sebagai peserta PKKMB ke fakultas masing-masing dengan menunjukkab kwitansi pembayaran SPP dan surat tunda kelulusan;
    - 7.1.3. Mengisi formulir pendaftaran;
    - 7.1.4. Panitia PKKMB menentukan jadwal kegiatan PKKMB;

- 7.1.5. Panitia mengumumkan jadwal pelaksanaan PKKMB;
  - 7.1.6. Panitia Universitas melaksanakan kegiatan di hari pertama dan menyerahkan ke panitia fakultas;
  - 7.1.7. Panitia Universitas melaksanakan kegiatan di hari pertama dan menyerahkan ke panitia fakultas;
  - 7.1.8. Panitia organisasi kemahasiswaan (BEM Fakultas , HMJ, UKM) melaksanakan kegiatan PKKMB;
  - 7.1.9. Organisasi kemahasiswaan (BEM Fakultas, HMJ dan UKM) bersama dengan Wakil Dekan 3 Fakultas menutup kegiatan PKKMB;
  - 7.1.10. Organisasi kemahasiswaan (BEM Fakultas, HMJ dan UKM) bersama dengan Ketua Prodi membuat laporan kegiatan PKKMB.
- 7.2. Kehadiran peserta:
- 7.2.1. Peserta wajib menggunakan *id card* dan *pin* sebagai tanda pengenal yang disediakan panitia;
  - 7.2.2. Peserta diwajibkan hadir 15 menit sebelum acara dimulai;
  - 7.2.3. Peserta diwajibkan menjaga kebersihan, ketertiban, kesopanan, keamanan dan kerapian;
  - 7.2.4. Peserta berhak mendapatkan fasilitas yang disediakan panitia;
  - 7.2.5. Peserta diwajibkan melapor dan memberitahukan kepada panitia alasan tidak dapat hadir mengikuti PKKMB;
  - 7.2.6. Peserta yang terlambat 30 menit dinyatakan absen;
  - 7.2.7. Peserta tidak dibenarkan memakai tato, dan merokok;
  - 7.2.8. Peserta wajib mengikuti seluruh sesi acara;
  - 7.2.9. Peserta yang melanggar tata tertib akan dikenakan sanksi sebagaimana peraturan yang berlaku;
  - 7.2.10. Peserta yang tidak mengikuti kegiatan/tidak lulus PKKMB akan mengikuti PKKMB tahun berikutnya.
- 7.3. Panitia OPAK:
- 7.3.1. Bertugas berdasarkan SK Dekan;
  - 7.3.2. Berkoordinasi dan bekerja sama dengan panitia pengarah;
  - 7.3.3. Berpakaian rapi dan sopan;
  - 7.3.4. Disiplin, dan mematuhi ketentuan yang ditetapkan;
  - 7.3.5. Menampilkan perilaku yang baik seperti senyum, sapa dan salam;
  - 7.3.6. Menjunjung tinggi harkat dan martabat kemanusiaan;
  - 7.3.7. Wajib hadir 30 menit sebelum acara dimulai;



- 7.3.8. Wajib mengikuti/memantau acara OPAK;
- 7.3.9. Wajib memberitahukan ketidak hadiran kepada ketua panitia;
- 7.3.10. Tidak dibenarkan melakukan pengutipan terhadap peserta dalam bentuk apapun;
- 7.3.11. Tidak dibenarkan melakukan sanksi fisik terhadap setiap pelanggaran yang dilakukan peserta.

#### 7.4. Materi

##### 7.4.1. Universitas:

Tata cara registrasi, penjelasan visi dan misi Universitas Tanjungpura Pontianak, pengembangan keilmuan dan sistem perkuliahan di perguruan tinggi, sarana, prasarana, pembiayaan administrasi umum, tata tertib dan etika akademik mahasiswa, kerja sama serta pengembangan kemampuan berbahasa asing, pengenalan DPM dan BEM, pengenalan pengembangan karir mahasiswa dan alumni.

##### 7.4.2. Fakultas dan Jurusan:

Pengenalan visi, misi dan pengembangan fakultas, pengenalan fakultas dan jurusan, menulis tugas/karya ilmiah, sistem SKS, belajar mandiri, penilaian ujian, perbaikan nilai, aktivitas belajar di perguruan tinggi, pengambilan semester antara.

##### 7.4.3. Kemahasiswaan:

Pengenalan organisasi kemahasiswaan (DPM, BEM, HMJ, dan UKM).

#### 7.5. Alokasi Waktu

- 7.5.1. Universitas: 30%;
- 7.5.2. Fakultas dan Jurusan: 40%;
- 7.5.3. Kemahasiswaan: 30%;

#### 7.6. Metode

- 7.6.1. Ceramah;
- 7.6.2. Tanya jawab;
- 7.6.3. Dialog interaktif;
- 7.6.4. Diskusi;
- 7.6.5. Simulasi;
- 7.6.6. Penugasan.

7.7. Evaluasi

7.7.1. Dilakukan setiap hari terhadap semua rangkaian kegiatan OPAK;

7.7.2. Penilaian dalam bentuk kualitatif dan kuantitatif;












7.7.3. Kriteria kelulusan ditentukan dengan mempertimbangkan beberapa hal berikut:

7.7.3.1. Mengikuti semua kegiatan OPAK dibuktikan dengan presentasi kehadiran;

7.7.3.2. Melaksanakan tata tertib dan ketentuan yang ditetapkan.


## 8. Flowchart

### FLOWCHART OPAK

N O	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Wadek III	Prodi	DPM	BEM	HMJ	Mhs	Syarat	Waktu	Output
1	Wadek III membentuk panitia OPAK									
2	Mengumumkan jadwal									
3	Mahasiswa mendaftar sebagai peserta OPAK									
4	Membuka OPAK									
5	Melaksanakan OPAK dengan materi universitas									
6	Melaksanakan OPAK dengan materi kegiatan Prodi									
7	Melaksanakan OPAK dengan materi kegiatan HMJ									
8	Melaksanakan OPAK dengan materi kegiatan UKK/UKM									
9	Menutup OAK									

## 9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya;
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	NO	: 005/UN22.2/FEB/II/SOP/2018
	Tanggal	: 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

### SOP BEASISWA BIDIKMISI/MISKIN

#### 1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

#### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan bantuan biaya perkuliahan Bidikmisi bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak.

#### 3. Definisi

Beasiswa Bidikmisi adalah jenis beasiswa yang diberikan oleh Universitas Tanjungpura Pontianak bagi para mahasiswa kurang/tidak mampu yang berprestasi baik Akademik maupun non akademik.

#### 4. Pengguna

- 4.1. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
- 4.2. Fakultas / Jurusan;
- 4.3. Bagian Keuangan;
- 4.4. Mahasiswa.

#### 5. Dasar hukum

- 5.1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;

- 5.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik Yang Memiliki Potensi Kecerdasan Dan/ Aatu Bakat Istimewa;
  - 5.6. Peraturan Menteri Nomor 30 Tahun 2010 tentang Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan Kepada Peserta Didik Yang Orang Tua Atau Wali Tidak Mampu Membiayai Pendidikan;
  - 5.7. Peraturan Menteri Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pola Penerimaan Mahasiwa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah.
6. Persyaratan
- 6.1. Siswa SMA/SMK/MA sederajat yang lulus;
  - 6.2. Lulus pada salah satu Jalur Seleksi Ujian Masuk Universitas Tanjungpura Pontianak;
  - 6.3. Usia pada saat mendaftar makasimal 21 (dua puluh satu) tahun.
  - 6.4. Peserta memiliki potensi akademik dan prestasi yang memadai, yaitu masuk dalam Rangking 10 (sepuluh) besar terbaik disekolah (dibuktikan dengan Photo Copy Raport Semester 4 s.d 6) yang dilegalisasi oleh Kepala Sekolah/Madrasah,dibuktikan dengan Surat Keterangan;
  - 6.5. Kurang mampu secara ekonomi dengan kriteria dasar:
    - 6.5.1. Pendapatan kotor gabungan orang tua/wali sebesar besarnya Rp.1.500.000-/,/bulan;
    - 6.5.2. Pendidikan orang tua/wali setinggi tingginya S.1 (Strata Satu).
  - 6.6. Memiliki kesehatan yang memadai sehingga tidak mengganggu kelancaran proses pembelajaran di perguruan tinggi;
  - 6.7. Tidak buta warna bagi program studi tertentu.
7. Prosedur
- 7.1. Universitas Tanjungpura mengumumkan jadwal pendaftaran beasiswa bidikmisi bagi mahasiswa baru Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak;
  - 7.2. Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran bidikmisi dengan melengkapi syarat-syarat yang diperlukan;

- 7.3. Tim Seleksi Bidikmisi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak melaksanakan seleksi khusus bagi calon mahasiswa program Bidikmisi;
- 7.4. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak mengirimkan nama-nama penerima beasiswa Bidikmisi ke Rektorat Universitas Tanjungpura;
- 7.5. Dekan Fakultas Ekonomi dan bisnis Universitas Tanjungpura menyampaikan pertimbangan atas hasil seleksi khusus, kepada Rektor Universitas Tanjungpura Pontianak;
- 7.6. Rektor Universitas Tanjungpura Pontianak menetapkan penerima beasiswa Bidikmisi;
- 7.7. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI) melakukan proses pencairan dana kepada masing-masing mahasiswa;
- 7.8. Mahasiswa menggunakan beasiswa bidikmisi sesuai dengan ketentuan bidikmisi Universitas Tanjungpura Pontianak yaitu:
  - 7.8.1. Hak dan Kewajiban:
    - 7.8.1.1. Mahasiswa penerima Bidikmisi berhak memperoleh bantuan pembiayaan pendidikan dan biaya hidup sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku;
    - 7.8.1.2. Mahasiswa penerima Bidikmisi berhak mendapatkan pelayanan, pendidikan dan pengajaran di lingkungan Universitas Tanjungpura Pontianak sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
    - 7.8.1.3. Mahasiswa penerima bidikmisi berhak memanfaatkan fasilitas pendidikan dan pengajaran yang tersedia sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
    - 7.8.1.4. Mahasiswa penerima Bidikmisi wajib memanfaatkan bantuan yang diterimanya sepenuhnya demi keberhasilan pendidikannya;
    - 7.8.1.5. Mahasiswa penerima Bidikmisi wajib mematuhi seluruh peraturan dan kode etik mahasiswa Universitas Tanjungpura Pontianak;
    - 7.8.1.6. Mahasiswa penerima Bidikmisi wajib melaksanakan tugas dan kewajiban akademiknya sebagai mahasiswa dengan sungguh-sungguh dan berupaya untuk

berprestasi dengan menyelesaikan pendidikan secara tepat waktu;

7.8.1.7. Mahasiswa penerima bidikmisi wajib menjaga nama baik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura dengan menunjukkan sikap dan perilaku yang baik;

7.8.1.8. Mahasiswa penerima bidikmisi wajib menyampaikan Laporan Perkembangan Studi, Laporan Penggunaan Bantuan Bidikmisi setiap akhir semester dan Laporan Akhir Studi (Alumni) Bidikmisi.

#### 7.8.2. Pemberhentian Beasiswa:

7.8.2.1. Telah menyelesaikan studi;

7.8.2.2. Cuti karena sakit atau alasan lain yang ditentukan oleh Wakil Dekan Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak.

7.8.2.2.1. Dihentikan bantuannya dan digantikan dengan mahasiswa lain yang satu angkatan, prodi/jurusan, lokal tahun yang sama dan memenuhi persyaratan penerima bidikmisi;

7.8.2.2.2. Khusus mahasiswa yang cuti karena sakit, fakultas dapat menerima kembali sebagai mahasiswa biasa dan aktif kembali.

7.8.2.3. Skorsing:

Mahasiswa penerima bidikmisi yang melanggar peraturan akademik dan atau melanggar Tata Tertib Kampus dan dikenakan sanksi skorsing minimum 1(satu) semester, maka diberhentikan bantuannya dan digantikan dengan mahasiswa lain yang satu angkatan, prodi/jurusan, lokal tahun yang sama dan memenuhi persyaratan penerima bidikmisi, sejak keputusan ditetapkan.

7.8.2.4. Drop Out:

Mahasiswa penerima Bidikmisi yang karena alasan tertentu dikeluarkan sebagai mahasiswa oleh Universitas Tanjungpura Pontianak, maka bantuan Bidikmisinya dihentikan dan digantikan dengan mahasiswa yang lain yang satu angkatan, prodi/jurusan, lokal tahun yang

sama dan memenuhi persyaratan penerima Bidikmisi Non Aktif.

7.8.2.5. Bidimisi Non Aktif:

Mahasiswa penerima bidikmisi yang tidak mengikuti kegiatan akademik sesuai aturan Universitas Tanjungpura Pontianak dan atau tidak melakukan daftar ulang/her-registrasi, maka dihentikan bantuannya dan digantikan dengan mahasiswa lain yang satu angkatan, prodi/jurusan, lokal tahun yang sama dan memenuhi persyaratan penerima bidikmisi.

7.8.2.6. Hal Khusus:

7.8.2.6.1. Dihentikan bantuannya dan digantikan dengan mahasiswa lain yang satu angkatan, prodi/jurusan, lokal tahun yang sama dan memenuhi persyaratan penerima bidikmisi;

7.8.2.6.2. Khusus mahasiswa yang cuti karena sakit, fakultas dapat menerima kembali sebagai mahasiswa biasa dan aktif kembali;

7.8.2.6.3. Mahasiswa penerima bidikmisi yang terbukti memberikan keterangan data diri yang tidak benar setelah diterima di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak (merupakan pelanggaran berat), maka mahasiswa yang bersangkutan dikeluarkan dari Universitas Tanjungpura Pontianak dan digantikan dengan mahasiswa lain yang satu angkatan, prodi/jurusan, lokal tahun yang sama dan memenuhi persyaratan penerima bidikmisi;

7.8.2.6.4. Mahasiswa penerima bidikmisi yang mengundurkan diri, maka bantuan bidikmisinya diberikan kepada mahasiswa lain yang satu angkatan, prodi/jurusan, lokal tahun yang sama dan memenuhi persyaratan penerima bidikmisi;

7.8.2.6.5. Mahasiswa penerima bidikmisi yang meninggal dunia, maka haknya sampai hari



dimana mahasiswa yang bersangkutan meninggal diberikan kepada keluarga/ahli warisnya, kemudian bantuan bidikmisinya diberikan kepada mahasiswa lain yang satu angkatan, prodi/jurusan, lokal tahun yang sama dan memenuhi persyaratan penerima bidikmisi;

- 7.8.2.6.6. Mahasiswa penerima bidikmisi yang lulus kurang dari masa studi yang ditetapkan (mahasiswa Program Sarjana yang lulus kurang dari 8 semester, maka bantuan bidikmisi yang bersangkutan diberikan kepada mahasiswa lain yang satu angkatan, prodi, local tahun yang sama dan memenuhi persyaratan penerima bidikmisi;
- 7.8.2.6.7. Bantuan penerima Bidikmisi dihentikan pada saat mahasiswa penerima Bidikmisi telah sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, dan selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan harus mengupayakan sendiri biaya pendidikan dan biaya hidupnya;
- 7.8.2.6.8. Pengalihan atau penggantian mahasiswa penerima Bidikmisi dengan mahasiswa lain yang seangkatan dan memenuhi syarat sifatnya bukan mulai dari awal;
- 7.8.2.6.9. Penggantian penerima dilaporkan ke Kementrian Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti) melalui Subdit Sarana Prasarana dan Kemahasiswaan;
- 7.8.2.6.10. Terbukti tidak memenuhi syarat sebagai penerima bidikmisi;
- 7.8.2.6.11. Tidak menggunakan secara optimal kesempatan dan fasilitas yang telah diberikan sebagai penerima bidikmisi;
- 7.8.2.6.12. Terbukti tidak membayar uang kuliah Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP);

- 7.8.2.6.13. Menggunakan dana Bidikmisi untuk hal-hal diluar keperluan pendidikan;
- 7.8.2.6.14. Tidak mencapai standar prestasi akademik yang ditentukan;
- 7.8.2.6.15. Mencemarkan dan merusak nama baik lembaga dan civitas akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 7.8.2.6.16. Divonis pengadilan melakukan pelanggaran terhadap Hukum Negara Republik Indonesia.

7.8.3. Pelanggaran dan Sanksi:

7.8.3.1. Pelanggaran:

- 7.8.3.1.1. Memberikan keterangan atau data yang tidak benar baik secara lisan maupun tulisan;
- 7.8.3.1.2. Melakukan pemalsuan dokumen pendukung pendaftaran;
- 7.8.3.1.3. Mengundurkan diri setelah ditetapkan sebagai penerima bidikmisi karena diterima pada perguruan tinggi lain;
- 7.8.3.1.4. Terbukti tidak memenuhi syarat sebagai penerima Bidikmisi;
- 7.8.3.1.5. Tidak mencapai prestasi akademik yang dilalui/dicapai;
- 7.8.3.1.6. Melakukan aksi/demonstrasi dan melakukan tindakan anarkis, membakar ban dan merusak barang inventaris Universitas Tanjungpura Pontianak.

7.8.3.2. Sanksi:

- 7.8.3.2.1. Teguran tertulis kepada pendaftar dan satuan pendidikan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Taanjungpura Pontianak terkait apabila terbukti melakukan pelanggaran butir (1), (2), (3), (4), (5), dan (6). Surat tembusan akan dikirimkan Dekan Fakultas yang bersangkutan;
- 7.8.3.2.2. Pencabutan sttus lulusan seleksi masuk Fakultas Ekonomi dan Binsis Universitas Tanjungpura Pontianak terhadap calon yang

terbukti melakukan pelanggaran butir (1) dan (2);

7.8.3.2.3. Pembatalan pemberian serta pengembalian bantuan Biaya Pendidikan dan Bantuan Biaya hidup kepada Negara terhadap penerima Bidikmisi yang terbukti melakukan pelanggaran butir (1), (2), (3), (4), (5), dan (6);

7.8.3.2.4. Mahasiswa penerima Bidikmisi yang memperoleh Indeks Prestasi (IP) <3,00 (2,75 - 2,99) diberi Surat Peringatan oleh pengelola Bidikmisi;

7.8.3.2.5. Mahasiswa penerima Bidikmisi yang memperoleh Indeks Prestasi (IP) 2,75 - 2,99 dapat diberi beasiswa Bidikmisi setelah mempertimbangkan prestasi lain (olahraga, seni, dan lain-lain);

7.8.3.2.6. Mahasiswa penerima Bidikmisi yang memperoleh Indeks Prestasi (IP) 2,51 - 2,74 diberi Surat Peringatan Keras oleh pengelola Bidikmisi;

7.8.3.2.7. Mahasiswa penerima Bidikmisi yang memperoleh Indeks Prestasi (IP) <3,00 (2,75 - 2,99), sebanyak 2 (dua) semester berturut-turut diberhentikan sebagai penerima Bidikmisi;

7.8.3.2.8. Mahasiswa penerima Bidikmisi yang memperoleh Indeks Prestasi (IP) di bawah (2,26 - 2,50) diberhentikan sebagai penerima Bidikmisi.

7.9. Melaporkan Secara periodik penggunaan Bidikmisi.


## 8. Flowchart

### FLOWCHART PENGAJUAN BEASISWA BIDIKMISI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Maha siswa	Akademk Fakultas	Akademik Biro	Dekan/Wadek	Rektor	Syarat	Waktu	Output
1	Rektor melalui akademik memberitahukan tawaran beasiswa Bidikmisi ke Fakultas								
2	Fakultas mengumumkan dan menerima pendaftaran beasiswa								
3	Calon penerima beasiswa mengisi formulir dan melengkapi persyaratan								
4	Akademik memverifikasi persyaratan beasiswa								
5	Fakultas mengajukan nama calon penerima beasiswa yang telah diusulkan prodi kepada Rektor								
6	Menyeleksi dan survey lapangan								
7	Rektor menetapkan nama-nama penerima beasiswa melalui SK								
8	Rektor mengirimkan nama-nama penerima beasiswa ke Direktorat Pendidikan Tinggi								

## 9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya;
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	NO	: 006/UN22.2/FEB/II/SOP/2018
	Tanggal	: 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

### SOP BEASISWA BANK INDONESIA

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan bantuan biaya perkuliahan Bidikmisi bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak.

3. Definisi

Beasiswa Bank Indonesia adalah jenis beasiswa yang diberikan oleh Bank Indonesia bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak yang berprestasi baik akademik maupun non akademik.

4. Pengguna

- 4.1. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
- 4.2. Jurusan/Program Studi;
- 4.3. Bagian Keuangan;
- 4.4. Mahasiswa.

5. Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi;
  - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Persyaratan
- 6.1. Mahasiswa aktif jenjang Strata Satu (S-1) dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak;
  - 6.2. Memiliki indeks prestasi kumulatif (IPK) minimal 3.00;
  - 6.3. Sehat jasmani dan rohani;
  - 6.4. Tidak sedang menerima atau dalam proses pengusulan beasiswa/tunjangan ikatan dinas dari sumber lain manapun;
  - 6.5. Bersedia untuk berperan aktif dalam komunitas Generasi Baru Indonesia (GenBI) dan kegiatan lainnya yang diadakan oleh Bank Indonesia.
7. Prosedur
- 7.1. Fakultas Ekonomi dan Bisnis mengumumkan jadwal pendaftaran beasiswa Bank Indonesia bagi mahasiswa baru;
  - 7.2. Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran beasiswa Bank Indonesia dengan melengkapi syarat-syarat yang diperlukan;
  - 7.3. Fakultas mengirimkan nama-nama calon penerima beasiswa Bank Indonesia;
  - 7.4. Bank Indonesia melakukan seleksi terhadap nama-nama calon penerima beasiswa;
  - 7.5. Bank Indonesia melakukan seleksi terhadap nama-nama calon penerima beasiswa;
  - 7.6. Bank Indonesia mengirimkan nama-nama penerima beasiswa Bank Indonesia;
  - 7.7. Fakultas mengumumkan dan mengirimkan nama-nama penerima beasiswa Bank Indonesia.


## 8. Flowchart

### FLOWCHART PENGGAJUAN BEASISWA BANK INDONESIA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Bank Indonesia	Bagian Akademik	Dekan /Wadek	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1	Rektor melalui biro akademik memberitahukan tawaran beasiswa BI ke Fakultas			□ ↓					
2	Fakultas mengumumkan dan menerima pendaftaran beasiswa			□ ↓					
3	Calon penerima beasiswa Mengisi formulir dan melengkapi persyaratan	○							
4	Akademik memverifikasi persyaratan beasiswa			□ ↓					
5	Fakultas/prodi mengajukan nama calon penerima beasiswa BI yang telah diusulkan prodi kepada Rektor				▭ ↓				
6	Rektor mengirimkan nama-nama penerima beasiswa ke BI					◇			
7	BI menyeleksi dan menetapkan nama penerima dan mengirim salinannya ke UNTAN		▱						

## 9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	NO	: 007/UN22.2/FEB/II/SOP/2018
	Tanggal	: 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

### SOP BEASISWA DIPA

#### 1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

#### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan bantuan beasiswa prestasi bagi Mahasiswa Universitas Tanjungpura Pontianak.

#### 3. Definisi

Beasiswa DIPA adalah jenis beasiswa yang diberikan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak bagi para mahasiswa yang berprestasi baik akademik maupun non akademik.

#### 4. Pengguna

- 4.1. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
- 4.2. Jurusan/Program Studi;
- 4.3. Bagian Keuangan;
- 4.4. Mahasiswa.

#### 5. Dasar Hukum

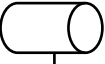






- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;



- 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi;
  - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Persyaratan
- 6.1. Mahasiswa aktif jenjang Strata Satu (S-1) dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
  - 6.2. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3.00.
  - 6.3. Sehat jasmani dan rohani;
  - 6.4. Tidak sedang menerima atau dalam proses pengusulan beasiswa/tunjangan ikatan dinas dari sumber lain manapun.
7. Prosedur
- 7.1. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura mengumumkan jadwal pendaftaran beasiswa DIPA bagi mahasiswa baru;
  - 7.2. Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran beasiswa DIPA dengan melengkapi syarat-syarat yang diperlukan;
  - 7.3. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura melakukan seleksi terhadap nama-nama calon penerima beasiswa;
  - 7.4. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura mengumumkan nama-nama penarima beasiswa DIPA.


## 8. Flowchart

### FLOWCHART PENGAJUAN BEASISWA PRESTASI / DIPA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Bagian Akademik	Dekan /Wadek	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1	Rektor meLalui biro akademik memberitahukan tawaran beasiswa instansi ke Fakultas								
2	Fakultas mengumumkan dan menerima pendaftaran beasiswa								
3	Calon penerima beasiswa Mengisi formulir dan melengkapi persyaratan								
4	Akademik memverifikasi persyaratan beasiswa								
5	Prodi mengajukan nama calon penerima beasiswa yang telah diusulkan prodi kepada Rektor								
6	Fakultas mengajukan nama calon penerima beasiswa yang telah diusulkan prodi kepada Rektor								
7	Rektor menetapkan nama-nama penerima beasiswa melalui SK UNTAN								

## 9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya;
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	NO	: 008/UN22.2/FEB/II/SOP/2018
	Tanggal	: 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP BEASISWA UMUM

### 1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan bantuan beasiswa yang ditawarkan instansi yang memiliki kerjasama beasiswa dengan Universitas Tanjungpura Pontianak.

### 3. Definisi

Beasiswa Umum adalah jenis beasiswa yang diberikan oleh institusi yang bekerjasama dengan Universitas Tanjungpura Pontianak bagi para mahasiswa kurang/tidak mampu dan atau yang berprestasi baik akademik maupun non akademik.

### 4. Pengguna

- 4.1. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
- 4.2. Jurusan/Program Studi;
- 4.3. Bagian Keuangan;
- 4.4. Mahasiswa..








### 5. Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi;
  - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Persyaratan
- 6.1. Mahasiswa aktif jenjang Strata Satu (S-1) dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
  - 6.2. Memiliki indeks prestasi kumulatif (IPK) minimal 3.00;
  - 6.3. Sehat jasmani dan rohani;
  - 6.4. Tidak sedang menerima atau dalam proses pengusulan beasiswa/tunjangan ikatan dinas dari sumber lain manapun.
7. Prosedur
- 7.1. Fakultas Ekonomi dan Bisnis mengumumkan tawaran beasiswa dari instansi yang memiliki kerjasama dengan Universitas Tanjungpura Pontianak;
  - 7.2. Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran beasiswa dengan melengkapi syarat-syarat yang diperlukan;
  - 7.3. Fakultas Ekonomi dan Bisnis mengirimkan nama-nama calon penerima beasiswa;
  - 7.4. Instansi terkait melakukan seleksi dan menetapkan nama-nama penerima beasiswa;
  - 7.5. Fakultas Ekonomi dan Bisnis mengumumkan nama-nama penerima beasiswa.


## 8. Flowchart

### FLOWCHART PENGAJUAN BEASISWA UMUM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Instansi	Bagian Akademik	Dekan /wadek	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1	Rektor melalui biro akademik memberitahukan tawaran beasiswa instansi ke Fakultas								
2	Fakultas mengumumkan dan menerima pendaftaran beasiswa								
3	Calon penerima beasiswa Mengisi formulir dan melengkapi persyaratan								
4	Akademik memverifikasi persyaratan beasiswa								
5	Fakultas/prodi mengajukan nama calon penerima beasiswa yang telah diusulkan prodi kepada Rektor								
6	Melakukan registrasi								
7	Instansi menyeleksi dan Menetapkan nama penerima dan mengirim salinannya ke UNTAN								

## 9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya;
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	NO	: 009/UN22.2/FEB/II/SOP/2018
	Tanggal	: 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PENGAJUAN PENGURUS BARU UKM

### 1. Tujuan

Panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak.

### 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Layanan pengajuan SK pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak;
- 2.2. Fungsi-fungsi terkait.

### 3. Definisi

- 3.1. Kegiatan Kemahasiswaan merupakan kegiatan minat, bakat, dan pelayanan keagamaan yang sebagai panitia pelaksanaannya adalah mahasiswa atau sekelompok mahasiswa ditingkat kampus dan program studi;
- 3.2. Unit Kegiatan Mahasiswa yang selanjutnya disingkat menjadi UKM adalah lembaga kemahasiswaan yang mewadahi kegiatan kemahasiswaan di bidang minat, bakat, dan pelayanan keagamaan yang terorganisir dan berkesinambungan;
- 3.3. Pendirian Unit Kegiatan Mahasiswa merupakan prosedur administrasi berupa pengajuan tentang pendirian unit kegiatan kemahasiswaan kepada BEM Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak untuk dibahas bersama Wakil Dekan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni perihal disahkan atau tidak;

- 3.4. Permohonan Ijin Pendirian Kegiatan merupakan prosedur kegiatan yang harus dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa yang akan mengajukan kegiatan kemahasiswaan yang berkaitan dengan pendirian unit kegiatan mahasiswa.
4. Pengguna
    - 4.1. Dekan;
    - 4.2. Dosen;
    - 4.3. Mahasiswa.
5. Dasar Hukum
    - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
    - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
    - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
    - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
    - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi;
    - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Prosedur
    - 6.1. DPM mengajukan permohonan komposisi pengurus baru ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kelembagaan melalui bagian akademik;
    - 6.2. Kasubbag akademik melakukan verifikasi terhadap permohonan DPM;
    - 6.3. Kasubbag Akademik membuat draf SK pengurus baru;
    - 6.4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni melakukan verifikasi dan menyerahkan kembali kepada Akademik;
    - 6.5. Kasubbag akademik membuat SK dan mengirim SK ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
    - 6.6. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni menyetujui kepengurusan baru;

6.7. Kasubbag akademik menyerahkan SK Kepengurusan Baru UKM.

7. Flowchart


FLOWCHART PENGAJUAN PENGURUS BARU UKM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		UKM	Kasubag akademik	Wadek III	Persyaratan	Waktu	output
1	Mengajukan permohonan pergantian pengurus UKM						
2	Memverifikasi berkas pergantian pengurus						
3	Pembuatan draf SK Pengurus UKM						
4	Koreksi draf SK Pengurus UKM						
5	Persetujuan SK Pengurus Baru						
6	Penyerahan SK Pengurus Baru						
7	Pelantikan Pengurus						

8. Penutup

- 8.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya;
- 8.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	NO	: 010/UN22.2/FEB/II/SOP/2018
	Tanggal	: 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PENGAJUAN KEGIATAN UKM

### 1. Tujuan

Panduan dalam pengajuan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak-pihak dari dalam dan luar lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

### 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Pengajuan rencana kegiatan dan anggaran;
- 2.2. Fungsi-fungsi terkait.

### 3. Definisi

- 3.1. Kegiatan turnamen adalah kompetisi terorganisasi di mana mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak berpartisipasi dalam sebuah pertandingan atau olahraga;
- 3.2. Kompetisi adalah pertandingan untuk merebut kejuaraan dalam satu pertandingan di mana mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura berpartisipasi di dalamnya.

### 4. Pengguna

- 4.1. Dekan;
- 4.2. Dosen;
- 4.3. Mahasiswa.




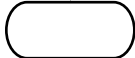
### 5. Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi;
  - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Prosedur
- 6.1. Mengajukan kegiatan turnamen/pertandingan ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
  - 6.2. Proposal kegiatan yang akan diajukan oleh organisasi kemahasiswaan, diperiksa oleh Subbag Akademik dan Kemahasiswaan sebelum dimasukkan ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
  - 6.3. Proposal yang telah diperiksa oleh Subbag Akademik dan Kemahasiswaan didisposisi ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
  - 6.4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni menyetujui pelaksanaan kegiatan;
  - 6.5. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan sesuai proposal yang diajukan;
  - 6.6. Melaporkan hasil kegiatan kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.


## 7. Flowchart

FLOWCHART PENGAJUAN KEGIATAN TURNAMEN / PERTANDINGAN / MUSABAQAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU		
		UKM	Kasubag akademik	Wadek III	Persyaratan	Waktu	output
1	Mengajukan permohonan pelaksanaan turnamen						
2	Menyetujui pelaksanaan kegiatan						
3	Melaksanakan turnamen						
4	Melaporkan hasil kegiatan						Laporan kegiatan

## 8. Penutup

- 8.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya;
- 8.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	NO	: 011/UN22.2/FEB/II/SOP/2018
	Tanggal	: 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM

### 1. Tujuan

Panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pencairan dana bagi kegiatan UKM di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

### 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Pengajuan rencana kegiatan dan anggaran;
- 2.2. Fungsi-fungsi terkait.

### 3. Definisi

- 3.1. Kegiatan Kemahasiswaan merupakan kegiatan minat, bakat, dan pelayanan keagamaan yang sebagai panitia pelaksanaannya adalah mahasiswa atau sekelompok mahasiswa ditingkat kampus dan program studi;
- 3.2. Unit Kegiatan Mahasiswa yang selanjutnya disingkat menjadi UKM adalah lembaga kemahasiswaan yang mewadahi kegiatan kemahasiswaan di bidang minat, bakat, dan pelayanan keagamaan yang terorganisir dan berkesinambungan.

### 4. Pengguna

- 4.1. Dekan;
- 4.2. Dosen;
- 4.3. Mahasiswa.




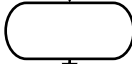

### 5. Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi;
  - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Prosedur
- 6.1. Bagi Mahasiswa/Penyelenggara Kegiatan mengajukan proposal kegiatan yang berisikan tentang pelaksanaan kegiatan dan rencana anggaran biaya yang telah mendapat persetujuan dari Wakil Dekan III dan Kasub Kemahasiswaan dan Alumni;
  - 6.2. Kasubbag keuangan memeriksa proposal kegiatan mahasiswa dengan berkas proposal dan menandatangani bukti serah terima proposal kegiatan;
  - 6.3. Bendahara Pengeluaran Pembantu memeriksa proposal dan mencairkan dana jika telah sesuai aturan. Bendahara pembantu juga memeriksa, memberikan arahan dan kwitansi yang akan dipertanggungjawabkan kepada mahasiswa;
  - 6.4. Setelah selesai kegiatan, mahasiswa membuat laporan penggunaan dana;
  - 6.5. Bendahara Pengeluaran Pembantu memeriksa proposal, kwitansi, data dukung dan laporan pertanggungjawaban mahasiswa sesuai dengan aturan dan tata pencairan dana PNBK.


## 7. Flowchart

### FLOWCHART PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU		
		UKM/UKK	Kasubag Keuangan/Bendahara	Wadek III	Persyaratan	Waktu	output
1	Mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan						
2	Memeriksa kegiatan						
3	Periksa ketersediaan dana						
4	Mencairkan dana kegiatan						

## 8. Penutup

- 8.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya;
- 8.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	NO	: 012/UN22.2/FEB/II/SOP/2018
	Tanggal	: 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP SURVEY KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP LAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

### 1. Tujuan

- 1.1. Sebagai bahan evaluasi bagi pegawai untuk memperbaiki diri dalam melayani mahasiswa;
- 1.2. Hasil evaluasi pegawai oleh mahasiswa dapat menjadi salah satu acuan dalam menyusun program peningkatan kualitas pelayanan prodi;
- 1.3. Melibatkan mahasiswa untuk berpartisipasi dalam membantu meningkatkan mutu pegawai.

### 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Panduan pelaksanaan evaluasi pegawai oleh mahasiswa;
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi;
- 2.3. Tindak lanjut.

### 3. Definisi

Survey kepuasan mahasiswa terhadap layanan akademik dan kemahasiswaan adalah kegiatan penilaian kinerja pegawai pada setiap akhir semester yang dilakukan oleh mahasiswa dalam bentuk *online survey*.

### 4. Pengguna

- 4.1. Wakil Dekan Bidang Bidang Umum dan Keuangan;
- 4.2. Pimpinan Jurusan/ Program Studi;
- 4.3. Pegawai;
- 4.4. Mahasiswa.

## 5. Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi;
- 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5.7. Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNTAN tahun 2015/2016.

## 6. Prosedur

- 6.1. Pada pertemuan akhir perkuliahan, LPM meminta mahasiswa untuk mengisi *survey* terhadap kepuasan layanan administrasi pegawai;
- 6.2. Instrument *survey* meliputi:
  - 6.2.1. Secara Umum dalam pengurusan administrasi di Fakultas / Wakil Dekan III;
  - 6.2.2. Proses pengurusan pembayaran Uang SPP;
  - 6.2.3. Proses pengurusan Registrasi.
  - 6.2.4. Proses Pengurusan dan penyelesaian surat Keterangan masih terdaftar sebagai mahasiswa;
  - 6.2.5. Proses Pengurusan dan penyelesaian surat Keterangan Cuti kuliah;
  - 6.2.6. Proses pengurusan dan penyelesaian aktif kuliah Proses pemberian informasi mata kuliah untuk semester atas;
  - 6.2.7. Proses pengisian dan penerbitan KRS online;
  - 6.2.8. Sikap dan kejelasan pelayanan staf akademik;
  - 6.2.9. Proses dan akses pelayanan di Fakultas / Wakil Dekan III;
  - 6.2.10. Komunikasi staf fakultas / Wakil Dekan III dengan pengguna layanan;
  - 6.2.11. Prosedur penyampaian informasi fakultas / Wakil Dekan III;
  - 6.2.12. Proses pengurusan beasiswa;
  - 6.2.13. Kemampuan petugas dalam menggunakan alat bantu proses pelayanan;



- 6.2.14. Proses waktu penyelesaian segala administrasi.
- 6.3. Mahasiswa mengisi survey evaluasi kinerja pegawai;
- 6.4. Program studi berkerjasama dengan Penjamin Mutu Fakultas (PMF) megevaluasi survey;
- 6.5. Mengumumkan hasil dan kinerja pegawai melalui rapat akhir perkuliahan setelah masa pemberian nilai selesai;
- 6.6. Wakil dekan bidang administrasi dan umum bersama dengan dekan dan PMF menyusun rencana tindak lanjut;
- 6.7. Melaksanakan tindak lanjut.

## 7. Flowchart

### FLOWCHART SURVEY KEPUASAN LAYANAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Prodi	Wadek III	Persyaratan	Waktu	Output
1	Dosen meminta mahasiswa mengisi survey kepuasan terhadap layanan administrasi dan akademik		○				Pertemuan Akhir	
2	Mahasiswa mengisi survey	◡					Pertemuan Akhir	
3	Mengevaluasi hasil survey		◡				Minggu Tenang	
4	Mengumumkan hasil survey dan kinerja pegawai		◡				Akhir Semester	
5	Tindak lanjut hasil survey			▭				

## 8. Penutup

- 8.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya;
- 8.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	NO	: 013/UN22.2/FEB/II/SOP/2018
	Tanggal	: 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

### SOP CUTI KULIAH

#### 1. Tujuan

Panduan pengendalian cuti kuliah dan menjamin proses cuti kuliah sesuai prosedur yang ditetapkan.

#### 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Syarat-syarat pengambilan cuti kuliah;
- 2.2. Tata cara pengambilan cuti kuliah;
- 2.3. Pengajuan surat permohonan cuti kuliah.

#### 3. Definisi

Cuti adalah suatu periode di mana seorang mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik namun tetap terdaftar resmi sebagai mahasiswa.

#### 4. Pengguna

- 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 4.2. Pimpinan Jurusan/Program Studi;
- 4.3. Kepala Sub Bagian Akademik Kemahasiswaan.







#### 5. Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas);
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Persyaratan
    - 6.1. Cuti kuliah minimal 2 semester dan maksimal 4 semester;
    - 6.2. Permohonan cuti kuliah dilakukan ketika proses herregistrasi;
    - 6.3. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi;
    - 6.4. Cuti dapat diberikan kepada mahasiswa S-1 yang telah belajar sedikitnya 2 semester berturut-turut dan mahasiswa S-2 yang telah belajar 1 semester;
    - 6.5. Selama cuti akademik mahasiswa dibebaskan dari kewajiban SPP, tetapi wajib herregistrasi.
7. Prosedur
    - 7.1. Mahasiswa mengambil dan menyerahkan formulir permohonan cuti akademik di Tata Usaha (TU) dilengkapi dengan: surat persetujuan orang tua/wali mahasiswa, fotocopy Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir, fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
    - 7.2. Tata Usaha mendisposisi surat permohonan ke bagian akademik untuk selanjutnya diteruskan ke Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik;
    - 7.3. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA) untuk mendapatkan persetujuan dosen PA;
    - 7.4. Mahasiswa menghadap Ketua Program Studi/Dekan untuk melaporkan rencana cuti studinya;
    - 7.5. Setelah memperhatikan surat permohonan, Dekan menyetujui permohonan cuti mahasiswa;
    - 7.6. Bagian Akademik mengeluarkan surat izin cuti kepada mahasiswa, dan membuat surat tembusan cuti kepada Unit IT, orang tua/wali mahasiswa, dosen PA, dan Ketua Program Studi;
    - 7.7. Surat tembusan ke Unit IT juga disertai permohonan untuk meng-update status mahasiswa serta menutup seluruh akses mahasiswa yang berkaitan dengan data akademik.

## 8. Flowchart

### FLOWCHART CUTI KULIAH

N O	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Maha siswa	Bagian Umum	Bagian Akade mik	Prodi	De kan	Pers yara tan	Wak tu	Out put
1	Mengisi formulir dan mengajukan cuti kuliah								
2	Meneruskan ke bagian akademik								
3	Meneruskan ke Dekan melalui Wakil Dekan bidang Akademik								
4	Berkonsultasi dengan Pembimbing akademik dan Program Studi								
5	Dekan menyetujui permohonan cuti								
6	Menembuskan surat cuti ke bagian IT, Program Studi, Orang Tua / Wali								

## 9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya;
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	NO	: 014/UN22.2/FEB/II/SOP/2018
	Tanggal	: 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

### SOP MUTASI/TRANSFER MAHASISWA

#### 1. Tujuan

- 1.1. Untuk menjelaskan syarat-syarat transfer mahasiswa;
- 1.2. Untuk menjelaskan jenis transfer mahasiswa;
- 1.3. Untuk menjelaskan unit-unit yang terlibat dalam transfer mahasiswa.

#### 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Syarat-syarat perpindahan mahasiswa;
- 2.2. Transfer mahasiswa perguruan tinggi negeri lain ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak;
- 2.3. Transfer mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak ke Perguruan Tinggi lain;
- 2.4. Transfer mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak dari satu program studi ke program lain;
- 2.5. Unit-unit yang terlibat dalam perpindahan mahasiswa.

#### 3. Definisi

Transfer adalah perubahan status mahasiswa dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak ke perguruan tinggi lain, atau dari perguruan tinggi negeri lain ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak.

#### 4. Pengguna

- 4.1. Fakultas;
- 4.2. Program Studi;

4.3. Mahasiswa.

5. Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi;
- 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6. Persyaratan

- 6.1. Transfer Mahasiswa dari Perguruan Tinggi Negeri Lain:
  - 6.1.1. Calon mahasiswa transfer mengajukan permohonan kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak dengan Surat Permohonan bermaterai cukup (6.000);
  - 6.1.2. Calon mahasiswa transfer bersedia memberikan informasi dan data yang benar dan lengkap berdasarkan ketentuan dan persyaratan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
  - 6.1.3. Calon mahasiswa transfer berasal dari Perguruan Tinggi Negeri dengan jurusan/program studi yang sama atau relevan dengan salah satu jurusan/program studi yang ada di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Universitas Tanjungpura Pontianak. [Transfer mahasiswa dari perguruan tinggi luar negeri diatur secara khusus];
  - 6.1.4. Calon mahasiswa adalah mahasiswa yang resmi terdaftar di jurusan/program studi asalnya, dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa;
  - 6.1.5. Calon mahasiswa telah menjalani sekurang-kurangnya satu semester penuh di perguruan tinggi asalnya yang dibuktikan dengan transkrip akademik (lengkap dengan nilai akhir semester);

- 6.1.6. Calon mahasiswa yang telah menjalani lebih dari satu semester perkuliahan diwajibkan melampirkan transkrip akademik lengkap, hingga semester tertinggi yang telah selesai dijalani;
- 6.1.7. Calon mahasiswa memiliki Indeks Prestasi Kumulatif Sementara sama dengan atau lebih besar dari 2,75 (dua koma tujuh lima);
- 6.1.8. Calon mahasiswa tidak pernah melakukan pelanggaran serius (yang berakibat dijatuhi hukuman) terkait etika akademik secara umum maupun dan kode etik kemahasiswaan di perguruan tinggi asalnya, diperkuat dengan Surat Keterangan berkelakuan baik dari Pimpinan perguruan tinggi asal (form terlampir);
- 6.1.9. Calon mahasiswa bersedia mematuhi segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura, dibuktikan dengan Surat Pernyataan di atas materai cukup (form terlampir);
- 6.1.10. Persetujuan dari orang tua/wali calon mahasiswa yang bersangkutan (form terlampir);
- 6.1.11. Jurusan/Program Studi yang dituju memiliki tempat yang lowong untuk calon mahasiswa tersebut;
- 6.1.12. Mahasiswa transfer membayar uang SPP dan kewajiban keuangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak.
- 6.2. Transfer dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak ke Perguruan Tinggi Lain:
  - 6.2.1. Mahasiswa secara resmi terdaftar pada salah satu jurusan/program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak, dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku;
  - 6.2.2. Mahasiswa memiliki alasan-alasan yang dapat dibenarkan untuk pindah kuliah dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak;
  - 6.2.3. Mahasiswa mendapatkan rekomendasi pindah kuliah dari Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak;
  - 6.2.4. Mahasiswa pindah ke Perguruan Tinggi dengan jurusan/program studi yang sama atau relevan dengan jurusan/program studi yang diikutinya di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak;

- 6.2.5. Mahasiswa mendapatkan persetujuan dari orang tua/wali calon mahasiswa yang bersangkutan (form terlampir).
  - 6.2.6. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh kewajiban administratif dan akademik dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura sebelum pindah ke perguruan tinggi lain.
- 6.3. Transfer dari Prodi ke Program Studi Lain di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak dimungkinkan untuk dilakukan bagi mahasiswa luar negeri yang kuliah pada salah satu prodi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak, tetapi prodi tersebut tidak diakui ijazahnya di Luar Negeri:
- 6.3.1. Mahasiswa secara resmi terdaftar pada salah satu jurusan/program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak, dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku;
  - 6.3.2. Mahasiswa memiliki alasan-alasan yang dapat dibenarkan untuk pindah kuliah dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak dengan melampirkan surat keterangan bahwa program studi tersebut tidak diterima di negara asal;
  - 6.3.3. Mahasiswa mendapatkan rekomendasi pindah kuliah dari Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak.

## 7. Prosedur

- 7.1. Transfer Mahasiswa Perguruan Tinggi Negeri lain ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Pontianak:
  - 7.1.1. Calon mahasiswa transfer mengajukan permohonan kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura dengan Surat Permohonan bermaterai cukup (6.000);
  - 7.1.2. Surat Permohonan menyatakan dengan jelas alasan permintaan transfer dan dilengkapi lampiran-lampiran sebagai berikut:
    - 7.1.2.1. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa yang dilegalisir oleh pihak berwenang (versi asli ditunjukkan pada saat wawancara);
    - 7.1.2.2. Asli Transkrip Akademik hingga semester terakhir yang diselesaikan secara utuh;
    - 7.1.2.3. Asli Surat Rekomendasi Pindah dari pimpinan Perguruan Tinggi asal;



- 7.1.2.4. Asli Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Perguruan Tinggi asal;
- 7.1.2.5. Asli Surat Pernyataan Persetujuan dari Orang Tua/Wali mahasiswa;
- 7.1.2.6. Asli Surat Pernyataan dari calon mahasiswa transfer.
- 7.1.3. Surat permohonan pindah kuliah diajukan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum perkuliahan pada semester berjalan;
- 7.1.4. Permohonan pindah kuliah ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak diajukan melalui Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 7.1.5. Permohonan pindah kuliah ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak lebih lanjut diproses oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura berkoordinasi dengan jurusan terkait;
- 7.1.6. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas surat permohonan pindah kuliah. Pemeriksaan kelengkapan berkas dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah permohonan diterima Bagian Akademik Kemahasiswaan;
- 7.1.7. Hasil pemeriksaan dilaporkan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan dengan menggunakan *Check List* Kelengkapan Berkas (contoh terlampir);
- 7.1.8. Wakil Dekan Bidang Akademik berkoordinasi dengan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis sebelum mengeluarkan Rekomendasi. Rekomendasi Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan bersifat administratif; hal-hal yang lebih bersifat akademik dan terkait teknis perkuliahan lebih lanjut diverifikasi oleh pihak Fakultas;
- 7.1.9. Wakil Dekan Bidang Akademik menyampaikan jawaban resmi terhadap setiap permohonan transfer paling lambat 2 (dua) minggu setelah pemeriksaan kelengkapan persyaratan. Jawaban dapat berupa:
  - 7.1.9.1. Penolakan, dalam hal di mana mahasiswa pemohon secara substantif dianggap tidak memenuhi persyaratan;

- 7.1.9.2. Permintaan melengkapi persyaratan, dalam hal syarat-syarat dianggap kurang lengkap, tetapi secara substantif mahasiswa pemohon dapat diterima;
- 7.1.9.3. Rekomendasi penerimaan dalam hal di mana mahasiswa pemohon telah memenuhi persyaratan.
- 7.1.10. Berdasarkan Rekomendasi Penerimaan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - 7.1.10.1. Mempelajari beban akademik yang sudah diselesaikan oleh calon mahasiswa transfer di Perguruan Tinggi asal;
  - 7.1.10.2. Menetapkan beban akademik (mata kuliah dan/atau lainnya) yang mesti ditanggung oleh calon mahasiswa berdasarkan kurikulum Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak;
  - 7.1.10.3. Menetapkan jumlah biaya yang harus dibayarkan oleh calon mahasiswa terkait pengambilan mata kuliah semester yang lebih rendah dari semester awal diterima sebagai mahasiswa transfer. Mekanisme pembayaran dan besaran biaya yang harus dibayarkan ditentukan sesuai dengan peraturan keuangan yang berlaku;
  - 7.1.10.4. Penetapan beban akademik dibuat secara tertulis oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Penetapan dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah rekomendasi Wakil Dekan Bidang Akademik diterima;
  - 7.1.10.5. Memastikan tersedianya tempat duduk pada jurusan/program studi tujuan, dengan mematuhi prinsip kewajaran jumlah mahasiswa pada setiap kelas;
  - 7.1.10.6. Mewawancarai calon mahasiswa transfer oleh Ketua Jurusan/Program Studi, untuk tujuan:
    - 7.1.10.6.1. Menetapkan beban akademik (mata kuliah dan/atau lainnya) yang mesti ditanggung oleh calon mahasiswa berdasarkan kurikulum Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
    - 7.1.10.6.2. Melakukan *profiling*, yaitu mengenal calon mahasiswa secara langsung dan lebih dekat;
    - 7.1.10.6.3. Mendalami dan memverifikasi lebih lanjut data-data tertulis yang ada;







- 7.1.10.6.4. Memberikan penjelasan tentang beban akademik yang harus ditanggung oleh calon mahasiswa;
- 7.1.10.6.5. Memberikan penjelasan awal kepada calon mahasiswa tentang aturan-aturan akademik, kemahasiswaan dan aturan-aturan lain yang berlaku di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 7.1.10.7. Membuat permohonan kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk menerbitkan Keputusan tentang penerimaan calon mahasiswa transfer sebagai mahasiswa baru Fakultas Ekonomi dan Bisnis, dengan melampirkan penetapan beban akademik dan berkas lain yang dipandang relevan.
- 7.1.11. Berdasarkan permohonan dari Fakultas, Rektor Universitas Tanjungpura Pontianak menerbitkan Keputusan penerimaan yang bersangkutan sebagai mahasiswa Universitas Universitas Tanjungpura;
- 7.1.12. Penerbitan Keputusan diproses oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Tanjungpura Keputusan terbit selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu setelah permohonan dari Fakultas diterima di Bagian Akademik Kemahasiswaan Universitas Tanjungpura;
- 7.1.13. Mahasiswa transfer berhak mendapat pelayanan yang sama dengan mahasiswa lainnya, setelah:
  - 7.1.13.1. Diterbitkannya Keputusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis tentang penerimaan sebagai mahasiswa baru transfer;
  - 7.1.13.2. Mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi seluruh beban dan kewajiban administratif yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis terhadap mahasiswa baru transfer.
- 7.2. Mutasi Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis ke Perguruan Tinggi lain:
  - 7.2.1. Calon mahasiswa transfer dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis mengajukan permohonan untuk mendapatkan rekomendasi kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis dengan Surat Permohonan bermaterai cukup (6.000);

- 7.2.2. Surat Permohonan menyatakan dengan jelas dan lengkap alasan untuk pindah kuliah dan dilengkapi dengan lampiran-lampiran:
    - 7.2.2.1. Asli Kartu Tanda Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
    - 7.2.2.2. Asli Transkrip Akademik hingga semester terakhir yang diselesaikan secara utuh;
    - 7.2.2.3. Foto kopi bukti pembayaran SPP semester berjalan (saat pengajuan);
    - 7.2.2.4. Asli Surat Pernyataan Persetujuan dari Orang Tua/Wali mahasiswa.
  - 7.2.3. Surat Permohonan diajukan melalui bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan selanjutnya diproses oleh jurusan/program studi terkait berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik;
  - 7.2.4. Jurusan/program studi melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas surat permohonan pindah kuliah. Pemeriksaan kelengkapan berkas dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah permohonan diterima;
  - 7.2.5. Hasil pemeriksaan berkas dilaporkan kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Berdasarkan pertimbangan berkas dan pertimbangan-pertimbangan lainnya Dekan dapat menolak, meminta melengkapi berkas, atau melanjutkan permohonan kepada Rektor Universitas Tanjungpura Pontianak;
  - 7.2.6. Apabila berkas telah lengkap, Dekan melanjutkan berkas kepada Rektor Universitas Tanjungpura Pontianak untuk meminta persetujuan;
  - 7.2.7. Berdasarkan permohonan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Rektor Universitas Tanjungpura Pontianak menerbitkan Surat Persetujuan pindah kuliah bagi mahasiswa bersangkutan;
  - 7.2.8. Surat Persetujuan diproses oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Tanjungpura Pontianak dan terbit selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah permohonan dari Fakultas diterima di Bagian Akademik Kemahasiswaan.
- 7.3. Mutasi antar program studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis dimungkinkan untuk dilakukan bagi mahasiswa luar negeri yang kuliah pada salah satu prodi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, tetapi prodi tersebut tidak diakui ijazahnya di luar negeri;

- 7.3.1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah prodi ke bagian akademik dan kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis dengan melampirkan surat keterangan bahwa program studi tersebut tidak diakui di negara asal;
- 7.3.2. Bagian akademik dan kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
- 7.3.3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni memberikan pertimbangan;
- 7.3.4. Dekan memberikan persetujuan untuk pindah prodi;
- 7.3.5. Biro akademik meneruskan surat persetujuan ke bagian keuangan dan pustipada untuk keperluan pembayaran SPP dan data mahasiswa;
- 7.3.6. Biro akademik meneruskan surat persetujuan ke fakultas dan prodi yang dituju;
- 7.3.7. Fakultas/program studi melakukan konversi nilai mahasiswa mutasi;
- 7.3.8. Mahasiswa memulai kuliah di prodi baru.


8. Flowchart

FLOWCHART TRANSFER MAHASISWA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Mhs	Fakultas	Bag. Akademik	Wadek 1	Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan mutasi ke UNTAN								
2	Memverifikasi dan menseleksi berkas								
3	Memberi rekomendasi								
4	Wawancara, memeriksa berkas, permohonan SK								
5	Menerbitkan SK Mutasi								
6	Melakukan registrasi								

9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya;
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	NO	: 015/UN22.2/FEB/II/SOP/2018
	Tanggal	: 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP TRACER STUDY

### 1. Tujuan

- 1.1. Menggali informasi dari pada alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja untuk bahan perbaikan kurikulum;
- 1.2. Menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 1.3. Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang dll dari alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

### 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Panduan pelaksanaan *survey*;
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi;
- 2.3. Tindak lanjut.

### 3. Definisi

Studi Pelacakan (*Tracer Study*) Alumni ialah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

### 4. Pengguna

- 4.1. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
- 4.2. Pimpinan Jurusan / Program Studi;
- 4.3. Pegawai;
- 4.4. Dosen;
- 4.5. Mahasiswa.

## 5. Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi;
- 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5.7. Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak tahun 2015/2016.

## 6. Persyaratan

Alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak.

## 7. Prosedur

- 7.1. PM memberikan pemberitahuan kepada setiap program studi melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk pelaksanaan studi pelacakan alumni;
- 7.2. Surat pemberitahuan ditindaklanjuti oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dengan membentuk tim studi pelacakan alumni. Tim studi pelacakan ini terbentuk paling lambat 7 hari setelah penerimaan surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 7.3. Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan koordinasi dengan seluruh anggota tim studi pelacakan untuk membicarakan rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas, dan kebutuhan. Pertemuan dilakukan paling lambat 7 hari setelah terbentuk tim studi pelacakan;
- 7.4. Bagian administrasi program studi mempersiapkan data daftar alumni berdasarkan tahun lulus. Data diserahkan kepada tim studi pelacakan alumni paling lambat 7 hari setelah pertemuan;



- 7.5. Bagian administrasi program studi menginventarisir nomor kontak dan email sesuai data di administrasi program studi paling lambat 7 hari sesudahnya;
- 7.6. Tim studi pelacakan alumni menghimpun data-data yang sudah diperoleh dari bagian administrasi program studi untuk menentukan angkatan yang akan menjadi calon responden paling lambat 7 hari sesudahnya;
- 7.7. Tim studi pelacakan mempersiapkan kuesioner. Tim studi pelacakan alumni menyebarkan form kuesioner kepada alumni berdasar no kontak dan email alumni yang telah didata oleh bagian administrasi program studi. Tim studi pelacakan alumni menerima kuesioner paling lambat 7 hari setelah tersusun daftar responden; Kuesioner meliputi:
  - 7.7.1. Informasi umum
    - 7.7.1.1. Jumlah lulusan Universitas Tanjungpura yang bekerja;
    - 7.7.1.2. Jurusan/Program Studi lulusan;
    - 7.7.1.3. Lama lulusan telah bekerja;
    - 7.7.1.4. Gaji pertama yang diterima lulusan Universitas Tanjungpura;
    - 7.7.1.5. Nilai IPK minimal untuk bekerja di perusahaan Bapak/Ibu/Saudara.
  - 7.7.2. Informasi khusus
    - 7.7.2.1. Integritas, etika dan moral lulusan;
      - 7.7.2.1.1. Kedisiplinan;
      - 7.7.2.1.2. Kejujuran;
      - 7.7.2.1.3. Komitmen;
      - 7.7.2.1.4. Mampu beradaptasi;
      - 7.7.2.1.5. Keramahtamaahan;
      - 7.7.2.1.6. Kesopanan;
      - 7.7.2.1.7. Kerajinan;
      - 7.7.2.1.8. Tanggung jawab.
    - 7.7.2.2. Keahlian berdasarkan bidang ilmu
      - 7.7.2.2.1. Kemampuan dalam menerapkan keahlian/keilmuan dalam pekerjaan;
      - 7.7.2.2.2. Produktivitas kerja;
      - 7.7.2.2.3. Inovasi dan kreativitas;
      - 7.7.2.2.4. Kemampuan menyelesaikan masalah dalam pekerjaan;









- 7.7.2.2.5. Responsive terhadap kemajuan dan kebutuhan masyarakat;
- 7.7.2.3. Kemampuan Bahasa asing (Inggris)
  - 7.7.2.3.1. Kemampuan menggunakan Bahasa Inggris dalam pekerjaan secara lisan;
  - 7.7.2.3.2. Kemampuan menggunakan Bahasa Inggris dalam pekerjaan secara tulisan.
- 7.7.2.4. Kemampuan dalam berkomunikasi
  - 7.7.2.4.1. Kematangan dalam pengendalian diri/emosi;
  - 7.7.2.4.2. Kepercayaan diri;
  - 7.7.2.4.3. Kemampuan mengemukakan ide atau pendapat;
  - 7.7.2.4.4. Kemampuan berinteraksi dalam berorganisasi.
- 7.7.2.5. Manajerial dan Kepemimpinan
  - 7.7.2.5.1. Kemampuan dalam perencanaan/pengorganisasian;
  - 7.7.2.5.2. Memiliki visi yang jelas;
  - 7.7.2.5.3. Kemampuan memandu tim kerja;
  - 7.7.2.5.4. Kemampuan memberi solusi dalam masalah pekerjaan;
  - 7.7.2.5.5. Kemampuan memotivasi dan antusias dalam bekerja;
  - 7.7.2.5.6. Kemampuan bekerja dibawah tekanan;
  - 7.7.2.5.7. Kemampuan menyelesaikan pekerjaan yang mendesak;
  - 7.7.2.5.8. Kemampuan bekerja mandiri;
  - 7.7.2.5.9. Memiliki loyalitas;
- 7.7.2.6. Penguasaan Teknologi Informasi
  - 7.7.2.6.1. Kemampuan menguasai teknologi computer dan internet;
  - 7.7.2.6.2. Kemampuan memanfaatkan teknologi computer dan internet dalam pekerjaan.
- 7.7.2.7. Kerjasama Tim
  - 7.7.2.7.1. Kemampuan bersosialisasi dalam lingkungan kerja;
  - 7.7.2.7.2. Keterbukaan terhadap kritik dan saran;
  - 7.7.2.7.3. Mampu mendiskusikan dan memutuskan berbagi pekerjaan;

- 7.7.2.7.4. Kemampuan bekerja sama dengan tim.
- 7.7.2.8. Pengembangan Diri
  - 7.7.2.8.1. Memiliki rasa ingin tahu yang kuat terhadap informasi baru;
  - 7.7.2.8.2. Motivasi mempelajari hal baru untuk kemajuan lembaga/perusahaan;
  - 7.7.2.8.3. Memiliki inisiatif dalam pekerjaan;
  - 7.7.2.8.4. Memiliki kreativitas dalam bekerja;
  - 7.7.2.8.5. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.
- 7.7.2.9. Harapan Pengguna Lulusan
  - 7.7.2.9.1. Nilai-nilai *softskill* yang Bapak/Ibu/ Saudara harapkan dari lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak;
  - 7.7.2.9.2. Selain nilai *softskill* di atas, kriteria apakah yang Bapak/Ibu/Saudara harapkan dari lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak.
- 7.7.2.10. Masukan dan saran
  - 7.7.2.10.1. Materi keilmuan yang Bapak/ Ibu/ Saudara harapkan untuk upaya peningkatan kualitas lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak;
  - 7.7.2.10.2. Kemampuan (*soft / hard skill*) yang menurut Bapak/Ibu/Saudara sangat penting untuk ditingkatkan dari lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak;
  - 7.7.2.10.3. Masukan dan saran lainnya untuk peningkatan kualitas lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak.
- 7.8. Tim studi pelacakan melakukan penggalan informasi kepada responden (Lampiran form Studi Pelacakan Alumni) seperti yang tercantum di kuesioner kepada alumni. Penggalan informasi dilakukan antara tiga (3) sampai enam (6) bulan baik langsung ke kantor alumni, E-mail ataupun melalui telepon/HP;
- 7.9. Tim studi pelacakan alumni menyusun data-data yang sudah diperoleh dan memasukkannya ke dalam database di komputer. Tim studi

- palacakan alumni mengumpulkan kuesioner yang telah diisi paling lambat 7 hari setelah kuesioner terisi;
- 7.10. Tim studi pelacakan melakukan kompilasi data-data dan menyusun laporan akhir hasil studi palacakan paling lambat 7 hari setelah semua data masuk;
  - 7.11. Tim studi pelacakan menyusun laporan studi pelacakan dan diserahkan kepada ketua Wakil Dekan Bidang Akademik dan diserahkan kepada ketua Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan dan Program Studi;
  - 7.12. Tim studi pelacakan alumni melakukan verifikasi laporan studi pelacakan alumni. Verifikasi meliputi kelengkapan data-data isian kuesioner. Apabila ada perbaikan, tim studi pelacakan melakukan perbaikan paling lama 5 hari setelah laporan dikembalikan;
  - 7.13. Tim studi pelacakan alumni menyerahkan laporan hasil pelaksanaan studi pelacakan alumni kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan dan diteruskan ke Penjamin Mutu Fakultas (PMF) Prosedur layanan studi pelacakan alumni selesai.


## 8. Flowchart

FLOWCHART TRACER STUDY

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Tim Tracer	PMF	Dekan/ Wadek	persyaratan	waktu	Output
1	Membentuk tim tracer study						
2	Tim menyusun instrument dan menyusun jadwal tracer						
3	Tim tracer study melakukan survey						
4	Mengolah hasil survey						
5	Melaporkan ke Wakil Dekan dan LPM						

## 9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya;
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	NO	: 016/UN22.2/FEB/II/SOP/2018
	Tanggal	: 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP ETIKA AKADEMIK MAHASISWA

### 1. Tujuan

- 1.1. Memberikan penegasan tentang etika akademik mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak;
- 1.2. Memberikan pedoman bahwa proses pengaduan pelanggaran kode etik dan mekanisme penegakan etika di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak sesuai ketentuan yang berlaku.

### 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur teknis tentang tata cara pengaduan pelanggaran etika akademik;
- 2.2. Unit/fungsi yang terlibat dalam penegakan atas pelanggaran etika akademik;
- 2.3. Tata cara, prosedur, dan persyaratan yang diperlukan dalam proses penegakan etika akademik.

### 3. Definisi

- 3.1. Etika merupakan filsafat praktis, yang ingin memberikan penyuluhan kepada tingkah laku manusia dengan memperhatikan apa yang harus dilakukan atau harus tidak dilakukan;
- 3.2. Etika akademik adalah serangkaian norma-norma etik yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai-nilai etik yang dijadikan sebagai pedoman berfikir, bersikap, dan bertindak dalam aktivitas-aktivitas akademik.

### 4. Pengguna






- 4.1. Dekan;
- 4.2. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
- 4.3. Pimpinan Jurusan /Program Studi;

- 4.4. Dosen;
  - 4.5. Tenaga Kependidikan.
5. Dasar Hukum
- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - 5.2. Undang-Undang Nomor Republik Indonesia 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
  - 5.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Prosedur
- 6.1. Dekan menetapkan kode etik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak;
  - 6.2. Dekan membentuk Komisi Disiplin Mahasiswa;
  - 6.3. Sosialisasi etika akademik bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak, meliputi:
    - 6.3.1. Etika kegiatan akademik:
      - 6.3.1.1. Dalam setiap kegiatan akademik agar dimasukkan nilai-nilai ajaran Islam dan moralitas dalam setiap mata kuliah;
      - 6.3.1.2. Penjadwalan kegiatan kuliah dan akademik lainnya harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu kegiatan ibadah seperti shalat, puasa, dan lain-lain;
      - 6.3.1.3. Wajib berbusana muslim bagi laki-laki dan busana muslimah bagi mahasiswi;
      - 6.3.1.4. Setiap mahasiswa berkewajiban menaati peraturan tata tertib akademik yang berlaku;
      - 6.3.1.5. Setiap mahasiswa berkewajiban menjaga kehidupan akademik berdasarkan kebenaran dan kejujuran.
    - 6.3.2. Kecurangan akademik, plagiasi, dan perjokian:
      - 6.3.2.1. Setiap mahasiswa dilarang melakukan segala bentuk tindakan pemalsuan dokumen akademik, plagiasi, menggunakan pernyataan dan gagasan, pemilikan data dan berbagai sumber milik orang lain menjadi miliknya tanpa izin;

- 6.3.2.2. Setiap mahasiswa dilarang melakukan kegiatan dan atau terlibat perjokian, yakni menggantikan kewajiban orang lain atau digantikan oleh orang lain, baik dalam setiap ujian reguler maupun ujian penerimaan mahasiswa baru.
  - 6.3.3. Obat terlarang dan narkotika, minuman keras, judi, media pornografi dan kepemilikan senjata:
    - 6.3.3.1. Setiap mahasiswa dilarang memiliki, membuat, membawa, menyimpan, memperdagangkan, dan mengedarkan obat terlarang dan narkotika;
    - 6.3.3.2. Setiap mahasiswa dilarang menggunakan obat terlarang dan narkotika untuk dirinya sendiri atau orang lain kecuali untuk keperluan penelitian dan pengobatan yang sah.
- 6.4. Komisi disiplin mengawasi dan memberikan pertimbangan tentang pentingnya pelaksanaan etika akademik;
- 6.5. Komisi disiplin mengawasi dan memastikan seluruh dosen melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan etika akademik yang telah ditetapkan;
- 6.6. Mahasiswa dengan segala kesungguhan melaksanakan etika akademik mahasiswa yang telah ditetapkan.

## 7. Flowchart


### FLOWCHART SOP AKADEMIK MAHASISWA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Senat	Rektor/ Dekan	Komisi Disiplin	Maha siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Senat bersama rektor membentuk komisi disiplin dan etika akademik mahasiswa							
2	Menetapkan etika akademik mahasiswa							
3	Memberikan pertimbangan dan mengawal kode etik							
4	Mengawas pelaksanaan kode etik mahasiswa							
5	Melaksanakan kode etik							

## 8. Penutup

- 8.1. SOP ini mulai berlaku sejangtanggai ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya;
- 8.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	NO	: 017/UN22.2/FEB/II/SOP/2018
	Tanggal	: 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP SANKSI TERHADAP MAHASISWA

### 1. Tujuan

- 1.1. Menjelaskan proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa;
- 1.2. Menjelaskan jenis-jenis pelanggaran;
- 1.3. Menjelaskan jenis-jenis sanksi.

### 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa;
- 2.2. Jenis-jenis pelanggaran;
- 2.3. Jenis-jenis sanksi.

### 3. Definisi

- 3.1. Sanksi studi adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi pencapaian akademik minimal;
- 3.2. Sanksi administrasi akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan administrasi akademik tertentu;
- 3.3. Sanksi non akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melanggar salah satu/beberapa klausul dalam kode etik mahasiswa;
- 3.4. *Drop out* adalah pemberhentian mahasiswa dari statusnya sebagai mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak.

### 4. Pengguna

- 4.1. Dekan;
- 4.2. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
- 4.3. Pimpinan Jurusan /Program Studi;
- 4.4. Dosen;

- 4.5. Komisi Disiplin Mahasiswa;
  - 4.6. Mahasiswa.
5. Dasar Hukum
- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - 5.3. 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
  - 5.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Prosedur
- 6.1. Sanksi studi:
    - 6.1.1. Mahasiswa pada suatu semester menempuh SKS kurang dari batas minimum beban belajar yang diharuskan (kurang dari 9 sks yang bernilai minimum 2);
      - 6.1.1.1. Mahasiswa tersebut diberi peringatan oleh penasehat akademik;
      - 6.1.1.2. Bila dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas, maka mahasiswa tersebut diberi peringatan keras secara tertulis dan tembusannya disampaikan kepada Pimpinan Jurusan/Ketua pengelola program studi;
      - 6.1.1.3. Bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas, maka mahasiswa dikenakan sanksi *dropout*.
    - 6.1.2. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai 2,00 ke atas, maka mahasiswa tersebut perlu mendapat peringatan tertulis dari Pimpinan Jurusan/Ketua Program Studi berdasarkan laporan wali studi;
    - 6.1.3. Mahasiswa pada akhir semester IV tidak mampu mengumpulkan lebih dari 40 sks yang bernilai minimal 2,00, maka mahasiswa tersebut diberi sanksi *dropout*;
    - 6.1.4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester dikenakan sanksi *dropout*;

- 6.1.5. Mahasiswa yang *drop out* atau yang meninggalkan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak sebelum menyelesaikan program studinya berhak memperoleh transkrip nilai untuk semua mata kuliah yang telah ditempuhnya;
  - 6.1.6. Mahasiswa yang terbukti melakukan penjiplakan (plagiarisme) dalam menulis skripsi, tesis atau disertasi dikenai sanksi berupa pembatalan gelar kesarjanaannya;
  - 6.1.7. Mahasiswa yang terbukti melakukan penjiplakan (plagiarisme) dalam menulis tugas mata kuliah dikenai sanksi berupa penghapusan nilai mata kuliah tersebut.
- 6.2. Sanksi administrasi akademik:
    - 6.2.1. Mahasiswa yang tidak melakukan hereregistrasi 1 semester tanpa keterangan yang dibenarkan dan juga tidak mengajukan izin cuti pada semester yang akan berlangsung dinyatakan mengundurkan diri dan dikenakan sanksi *dropout*;
    - 6.2.2. Mahasiswa yang tidak mengikuti wisuda pada semester kelulusannya dikenakan sanksi membayar SPP dan semua persyaratan wisuda yang lain.
  - 6.3. Sanksi non-akademik:

Jenis-jenis pelanggaran dan sanksi non akademik diatur tersendiri dalam Kode Etik Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak.
  - 6.4. Prosedur pemberian sanksi pelanggaran etika akademik:
    - 6.4.1. Mahasiswa diberi pemberitahuan bahwa yang bersangkutan telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa;
    - 6.4.2. Mahasiswa dipanggil untuk mengajukan pembelaannya di hadapan sidang Dewan Kode Etik;
    - 6.4.3. Apabila terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan dijatuhi sesuai tingkat pelanggarannya;
    - 6.4.4. Apabila tidak terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan diberikan Rehabilitasi;

6.5. Prosedur pemberian sanksi *Drop Out*:









6.5.1. Pemberian sanksi berupa *drop out* kepada mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan dengan keputusan Dekan atas usulan Jurusan;

6.5.2. Mahasiswa yang bersangkutan berhak meminta transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan;

6.5.3. Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mendaftar kembali di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak.

7. Flowchart

FLOWCHART SOP PENANGANAN SANKS TERHADAP MAHASISWA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Ketua Prodi	Dekan	Komisi Disiplin	Rektor	Senat	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima laporan pelanggaran kode etik								
2	Memanggil mahasiswa								
3	Meneruskan ke pimpinan jika pelanggaran tidak dapat diproses di prodi								
4	Menyampaikan ke komisi disiplin								
5	Menganalisis kasus merekomendasikan sanksi								
6	Memberi pertimbangan atas rekomendasi komisi disiplin								
7	Menetapkan sanksi atas pelanggaran kode etik								
8	Menyampaikan ke dosen yang bersangkutan								

8. Penutup

8.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya;

8.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.