


BAGIAN IV

SOP PERKULIAHAN DAN KURIKULUM

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

**SOP PENDAFTARAN MATA KULIAH
(LEMBAR ISIAN RENCANA STUDI)**

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa program S-1, prosedur pelaksanaan pendaftaran mata kuliah, dan waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah.
- 2.2. Syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah.
- 2.3. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah.

3. Definisi

- 3.1. Pendaftaran mata kuliah merupakan proses penentuan mata kuliah yang akan dilaksanakan.
- 3.2. LIRS (Lembar Isian Rencana Studi) merupakan kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.

4. Pengguna

- 4.1. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
- 4.2. Sub Bagian Akademik;
- 4.3. Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni;
- 4.4. Pembimbing Akademik;
- 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 KKM - PKMI 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 tahun 2015/2016.
6. Persyaratan
- 6.1. Mahasiswa telah membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT).
 - 6.2. Pemilihan mata kuliah setelah memperoleh persetujuan dosen pembimbing akademik.
7. Prosedur
- 7.1. Bagian Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) mengunduh data registrasi pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) mahasiswa melalui *host to host* secara *online* dari Bank Kalbar dan BNI;
 - 7.2. Bagian Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi; mata mata kuliah yang ditawarkan, dosen-dosen yang mengampu, ruangan perkuliahan yang dipergunakan, hari dan jam perkuliahan;
 - 7.1. Mahasiswa mengisi LIRS secara online (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet);
 - 7.1. Mahasiswa melakukan konsultasi LIRS dengan dosen Pembimbing Akademik;
 - 7.2. Dosen Pembimbing Akademik studi mengesahkan LIRS mahasiswa;
 - 7.3. Mahasiswa menyerahkan pengesahan LIRS ke bagian akademik fakultas;
 - 7.4. Mahasiswa dapat melakukan perubahan LIRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah;
 - 7.5. Cetak LIRS.


8. Flowchart

**FLOWCHART PENYUSUNAN LEMBARAN ISIAN RENCANA STUDI
(LIRS)**

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Bagian Akademik	Pembimbing akademik	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mahasiswa meng- <i>input</i> mata kuliah yang akan diambil							
2	Mahasiswa meminta tanda persetujuan Pembimbing Akademik							
3	Pembimbing Akademik menyetujui LIRS							
4	Mahasiswa meminta persetujuan Ketua Jurusan							
5	Ketua Jurusan menyetujui LIRS							
6	Cetak LIRS							

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/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP PEMBIMBING AKADEMIK

1. Tujuan

- 1.1. Menjelaskan ketentuan tentang penetapan dan kualifikasi pembimbing akademik.
- 1.2. Menjelaskan akademik tentang kewajiban, hak, dan etika pembimbing akademik.
- 1.3. Menjelaskan tentang tatacara pembimbingan akademik kepada mahasiswa.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Ketentuan tentang penetapan dan kualifikasi pembimbing akademik.
- 2.2. Kewajiban, hak dan etika pembimbing akademik.
- 2.3. Tata cara pembimbingan akademik kepada mahasiswa.

3. Definisi

- 3.1. Pembimbingan Akademik merupakan suatu kegiatan pelayanan atau pemberian bantuan bimbingan akademik oleh dosen Pembimbing Akademik kepada seorang atau sekelompok mahasiswa selama menjalani pendidikannya di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura agar mahasiswa secara individu mampu mencapai prestasi akademik yang optimal dan menyelesaikan studinya dengan baik.
- 3.2. Pembimbing Akademik merupakan dosen tetap jurusan atau program studi yang disertai tugas dan wewenang oleh dekan fakultas untuk memberikan pembimbingan akademik kepada seorang atau sekelompok mahasiswa agar mahasiswa secara individu dapat mencapai prestasi akademik yang optimal dan mampu menyelesaikan studinya dengan baik.
- 3.3. Mahasiswa Bimbingan merupakan seorang atau sekelompok mahasiswa yang terdaftar pada jurusan atau program studi dan berada di bawah pembimbingan seorang dosen Pembimbing Akademik yang ditunjuk dan atau ditetapkan oleh Dekan Fakultas atas usulan Ketua Jurusan atau Program Studi.
- 3.4. Prestasi Akademik merupakan hasil yang dicapai mahasiswa bimbingan dalam kegiatan studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura sebagai bukti keberhasilan yang telah dicapai setelah

melakukan kegiatan pembelajaran atau perkuliahan. Hasil yang dicapai mahasiswa tersebut dapat berbentuk nilai mata kuliah, Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), peringkat juara, judisium kelulusan, dan menyelesaikan studi tepat waktu.

- 3.5. Bentuk pelayanan pembimbingan akademik merupakan konsultasi edukasi antara dosen Pembimbing Akademik dengan mahasiswa yang dilakukan dalam kerangka kerja yang kooperatif dan mengarah pada penyelesaian masalah (*problem-solving*) yang dihadapi mahasiswa. Inti pokok konsultasi merupakan pemberian bantuan dari Pembimbing Akademik kepada mahasiswa berkaitan dengan masalah - masalah perkuliahan atau pembelajaran, pengenalan suasana dan kehidupan kampus, adaptasi sosial, penyelesaian studi, dan ketrampilan personal dan sosial dalam pemecahan masalah yang bersifat jangka panjang.

4. Pengguna

- 4.1. Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 4.2. Jurusan atau Program Studi;
- 4.3. Bagian Akademik;
- 4.4. Pembimbing Akademik;
- 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 di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5.7. Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura tahun 2015/2016.

6. Pesaratan

- 6.1. Telah membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT);
- 6.2. Pengambilan mata kuliah sesuai dengan indeks prestasi semester.

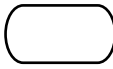

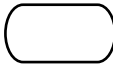


7. Prosedur

7.1. Pembimbingan Individual.

- 7.1.1. Pertemuan dilaksanakan pada hari-hari kerja di luar jam kegiatan perkuliahan kelas dan atau akademik sehingga tidak mengganggu kegiatan akademik yang telah dijadwalkan Jurusan atau Program Studi;
- 7.1.2. Bimbingan dilakukan di ruang dosen dan waktu bimbingan disepakati bersama oleh Pembimbing Akademik dan mahasiswa bimbingan;
- 7.1.3. Mahasiswa bimbingan harus membawa dan mengisi Kartu Bimbingan. Setiap kali selesai, Kartu Bimbingan ditandatangani oleh Pembimbing Akademik;
- 7.1.4. Pembimbing Akademik memberikan bimbingan yang berorientasi pada pemecahan masalah dan menjamin kerahasiaan hal-hal yang bersifat privasi mahasiswa bimbingannya.


8. Flowchart

FLOWCHART PEMBIMBING AKADEMIK

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Program Studi	Dosen PA	Syarat	Waktu	Output
1	Membuat jadwal pertemuan dengan dosen PA		-----				
2	Membimbing mahasiswa sesuai dengan kebutuhan mahasiswa			↓			
3	Mengisi kartu bimbingan		-----				
4	Menandatangani kartu bimbingan		----->				

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/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tentang persiapan yang harus dilaksanakan sebelum perkuliahan berlangsung.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Penetapan dosen pengampu mata kuliah.
- 2.2. Penetapan jadwal kuliah.
- 2.3. Penyampaian jadwal kuliah.
- 2.4. Rencana Kegiatan Pembelajaran.

3. Definisi

- 3.1. Pendaftaran mata kuliah merupakan proses penentuan mata kuliah yang akan dilaksanakan.
- 3.2. LIRS (Lembar Isian Rencana Studi) merupakan kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.
- 3.3. Perkuliahan merupakan proses kegiatan pembelajaran yang berlangsung secara terprogram antara mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dengan jadwal yang telah ditentukan Ketua Program Studi.

4. Pengguna

- 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 4.2. Ketua Jurusan atau ketua Program Studi;
- 4.3. Sub Bagian Akademik;
- 4.4. Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni;
- 4.5. Dosen.

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 KKM - PKMI 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 tahun 2015/2016.

6. Persyaratan

- 6.1. Mahasiswa telah membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT)
- 6.2. Pemilihan mata kuliah setelah memperoleh persetujuan dosen pembimbing akademik.

7. Prosedur

- 7.1. Dekan atas dasar koordinasi bersama Program Studi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing-masing;
- 7.2. Bagian akademik melaksanakan kegiatan administrasi perkuliahan berupa:
 - 7.2.1. Penyiapan, penggandaan, dan distribusi jadwal perkuliahan;
 - 7.2.2. Penyiapan daftar hadir dosen dan mahasiswa;
 - 7.2.3. Penyiapan presensi atau jurnal perkuliahan;
 - 7.2.4. Penyiapan instrumen terkait lainnya di bawah koordinasi Program Studi.
- 7.3. Sub Bagian umum memastikan bahwa segala sarana prasarana perkuliahan seperti kursi, infokus telah tersedia dengan baik;
- 7.4. Dua minggu sebelum kegiatan perkuliahan dimulai, Jurusan atau Program Studi di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik memastikan kepada Sub- Bagian Akademik dan atau petugas pelayanan akademik untuk mendistribusikan kepada dosen pengampu mata kuliah jadwal kuliah, daftar hadir mahasiswa, presensi atau jurnal perkuliahan, dan kurikulum atau silabus mata kuliah;
- 7.5. Satu minggu menjelang perkuliahan dimulai, Ketua Jurusan atau Program Studi di bawah arahan Wakil Dekan Bidang Akademik melaksanakan rapat koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah dan Sub-Bagian Akademik dan atau petugas pelayanan akademik berkaitan dengan segala kebijakan atau aturan-aturan akademik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan perkuliahan. Pada saat rapat dengan dosen pengampu mata

kuliah, dosen pengampu wajib menyerahkan Rencana pembelajaran Semester (RPS);

- 7.6. Permasalahan teknis perkuliahan yang potensial muncul seperti perubahan jadwal mengajar disampaikan paling lama 5 hari sebelum perkuliahan dilaksanakan. Sedangkan permasalahan teknis yang lain seperti penggunaan ruang kuliah, mahasiswa pindah kelas, mahasiswa pengambilan mata kuliah, mahasiswa mengulang mata kuliah, dan lain-lain, harus sudah diselesaikan sebelum kegiatan perkuliahan dimulai di bawah koordinasi Ketua Jurusan atau Program Studi. Jika tidak ada permasalahan, maka perkuliahan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku;
- 7.7. Meng up-load Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ke e-learning;
- 7.8. Perkuliahan dimulai.


8. *Flowchart*

FLOWCHART PERSIAPAN PELAKSANAAN KULIAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Program Studi	Akademik	Umm	Dekan/Wadek	Dosen	Persyaratan	Waktu	Output
1	Penetapan matakuliah yang ditawarkan berkoordinasi Wadek akademik	□	-----		□			1 hari	Draff MK
2	Penetapan dosen matakuliah berkoordinasi dengan Wadek akademik	□	-----		□			1 hari	Draf Pengampu MK
3	Pembuatan jadwal kuliah, formulir kesanggupan mengajar, dan aloksi ruang kelas	□	→ □	-----	□			3 hari	Jadwal Kuliah
4	Rapat awal semester dengan dosen dan Program Studi				□			1 hari	
5	Konfirmasi dan perubahan jadwal kuliah				○			5 hari	
6	Dosen mengumpulkan RPS dan form kesanggupan mengajar ke Program Studi				○			5 hari	RPS
7	Dosen mengupload bahan kuliah di <i>E-Learning</i>				○			5 hari	Bahan MK
8	Memastikan Absensi dan Notulasi dapat ddistribusikan ke dosen		□					3 hari	
9	Memastikan ketersediaan sarpas pekuliahan		□					3 hari	
10	Melaksanakan perkuliahan				○				

9. **Penutup**

- 9.3. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.4. 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/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelaksanaan perkuliahan.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Penetapan dosen pengampu mata kuliah.
- 2.2. Penetapan jadwal kuliah.
- 2.3. Penyampaian jadwal kuliah.
- 2.4. Rencana Kegiatan Pembelajaran.

3. Definisi

- 3.1. Pendaftaran mata kuliah merupakan proses penentuan mata kuliah yang akan dilaksanakan.
- 3.2. LIRS (Lembar Isian Rencana Studi) merupakan kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.
- 3.3. Perkuliahan merupakan proses kegiatan pembelajaran yang berlangsung secara terprogram antara mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dengan jadwal yang telah ditentukan dan ditetapkan oleh pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

4. Pengguna

- 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 4.2. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
- 4.3. Sub Bagian Akademik;
- 4.4. Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni;
- 4.5. Pembimbing Akademik;
- 4.6. Dosen.

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 KKM - PKMI 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 tahun 2015/2016.

6. Persyaratan

6.1. Bagi Mahasiswa.

- 6.1.1. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan fakultas dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan.
- 6.1.2. Kegiatan perkuliahan hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah telah melakukan pendaftaran ulang membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT), mengisi kartu rencana studi dan telah dicatat dalam Daftar Kelas Tetap (DKT) pada matakuliah yang diprogram, mahasiswa yang telah melakukan registrasi tetapi tidak mengisi kartu rencana studinya maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT.
- 6.1.3. Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran.
- 6.1.4. Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% tatap muka dari penyelenggaraan setiap matakuliah. Mahasiswa secara individu yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).

6.2. Bagi Dosen.

- 6.2.1. Pengampu matakuliah harus membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan silabus masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester.
- 6.2.2. Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 14 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh fakultas dengan sepengetahuan dekan fakultas.

- 6.2.3. Dosen yang tidak mencapai persyaratan minimal tatap muka, matakuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi pertemuannya.
- 6.2.4. Setiap dosen pengampu matakuliah harus membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS sesuai masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester).
- 6.2.5. Setiap dosen hadir di ruang pelayanan akademik minimal 10 menit sebelum waktu mengajar dan mengisi absensi kehadiran dosen di meja pelayanan akademik.
- 6.2.6. Mengambil sendiri map perkuliahan yang berisi absensi mahasiswa dan notulasi perkuliahan yang ada di ruang pelayanan akademik.

7. Prosedur

- 7.1. Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan;
- 7.2. Dalam hal dosen berhalangan mengajar pada hari dan waktu yang telah ditentukan, maka yang bersangkutan wajib:
 - 7.2.1. Memberitahukan kepada petugas pelayanan akademik, baik melalui telepon, pesan (SMS), *Whatapps*, atau sarana komunikasi lainnya selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum jadwal mengajar;
 - 7.2.2. Memberikan kuliah pengganti kepada mahasiswa dan memberi konfirmasi pada Jurusan atau Program Studi dan petugas pelayanan akademik;
 - 7.2.3. Kuliah pengganti tidak boleh dilakukan bersamaan waktunya dengan kuliah rutin dan tidak boleh dilaksanakan 2 (dua) kali dalam satu hari.
- 7.3. Memulai perkuliahan dengan kalimat pembuka;
- 7.4. Memberikan motivasi belajar dan pemahaman nilai-nilai spritualitas pada setiap awal perkuliahan atau akhir perkuliahan;
- 7.5. Mengabsensi mahasiswa dengan mencantumkan keterangan hadir atau tidak (izin atau absen);
- 7.6. Pada pertemuan pertama, dosen membuat kontrak perkuliahan secara tertulis dengan mahasiswa sebagai acuan yang disepakati dalam proses pembelajaran yang ditandatangani oleh dosen dan komti (ketua tingkat) sebagai perwakilan mahasiswa dan memberikan silabus dan RPS mata kuliah serta mendistribusikan tugas-tugas perkuliahan kepada seluruh mahasiswa;
- 7.7. Dosen pengampu menjelaskan materi perkuliahan sesuai dengan RPS mata kuliah yang diserahkan ke program studi;
- 7.8. Mahasiswa mendiskusikan atau menelaah dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan materi perkuliahan;

- 7.9. Dosen menyimpulkan materi perkuliahan dan memberi penugasan;
- 7.10. Setelah 50% total pertemuan perkuliahan berlangsung, dosen pengampu mata kuliah melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) yang dilakukan sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Surat Edaran dari Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 7.11. Pada pertengahan semester, Sub-Bagian Akademik Fakultas di bawah koordinasi Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi melaksanakan monitoring dan evaluasi jalannya kegiatan perkuliahan secara keseluruhan, seperti: kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, pelayanan akademik, media sumber belajar mahasiswa, dan permasalahan-permasalahan lain yang dihadapi dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan;
- 7.12. Dosen menutup perkuliahan dengan memberikan salam penutup
- 7.13. Pada setiap akhir perkuliahan, dosen wajib mengisi notulasi perkuliahan secara lengkap dan menanda-tangani absensi mahasiswa di dalam kelas;
- 7.14. Di akhir semester, di bawah koordinasi Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi, dosen melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan Fakultas melalui koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik.


8. Flowchart

FLOWCHART PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Program Studi	Dosen PA	Syarat	Waktu	Output
1	Memasuki ruangan sesuai jadwal						
2	Mahasiswa mengisi daftar hadir perkuliahan					10 menit	
3	Dosen mengisi daftar hadir perkuliahan					5 menit	
4	Dosen membuka perkuliahan, memberikan motivasi dan <i>Character Building</i>					15 menit	
5	Dosen menjelaskan pelaksanaan perkuliahan, RPS, dan sistem evaluasi pada pertemuan pertama				1 sks = 50 menit		
6	Pada pertemuan kedua dan seterusnya, dosen menjelaskan materi perkuliahan sesuai dengan RPS						
7	Mahasiswa mendiskusikan, mencatat, dan mengkritisi materi perkuliahan						
8	Dosen menyimpulkan perkuliahan, dan memberi penugasan.					15 menit	
9	Dosen menutup perkuliahan dengan memberikan salam penutup					5 menit	

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/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP PRAKTIKUM MATA KULIAH

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelaksanaan perkuliahan yang memiliki praktikum.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Ketentuan praktikum;
- 2.2. Prosedur praktikum.

3. Definisi

Praktikum merupakan merupakan kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka antara dosen atau asisten dosen dengan mahasiswa dalam mengembangkan aspek ketrampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif dan afeksi dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan.

4. Pengguna

- 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 4.2. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
- 4.3. Sub Bagian Akademik;
- 4.4. Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni;
- 4.5. Dosen;
- 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. 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 KKM - PKMI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6. Prosedur

- 6.1. Dosen mata kuliah menuntaskan pembahasan dalam topik yang menjadi materi praktikum;
- 6.2. Dosen mata kuliah membagi mahasiswa menjadi kelompok - kelompok kecil;
- 6.3. Dosen membimbing mahasiwa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus ataupun luar kampus;
- 6.4. Dosen membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum;
- 6.5. Dosen melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa.


7. Flowchart

FLOWCHART PRAKTIKUM MATA KULILAH

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Program Studi	Dekan/ Wadek	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menuntaskan pembahasan yang menjadi topik pembahasan dalam praktikum		○ ↓					
2	Membagi mahasiswa dalam kelompok kelompok		○ ↓					
3	Membimbing mahasiswa ke lokasi praktikum		○ ↓					
4	Membimbing mahasiswa praktikum		○ ↓					
5	Melakukan evaluasi dan penilaian praktikum		○					

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 : 006/UN22.2/FEB/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP PENGENDALIAN PROSES PERKULIAHAN

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pengendalian proses pelaksanaan perkuliahan.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Kehadiran Dosen.
- 2.2. Kesesuaian materi dengan RPS dan Silabus.
- 2.3. Kehadiran mahasiswa.

3. Definisi

Pengendalian proses perkuliahan merupakan kegiatan untuk memonitoring bagaimana perkuliahan dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa.

4. Pengguna

- 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 4.2. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
- 4.3. Sub Bagian Akademik;
- 4.4. Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni;
- 4.5. Dosen;
- 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. 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 KKM - PKMI 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 tahun 2015/2016.

6. Persyaratan

6.1. Bagi Mahasiswa

- 6.1.1. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan fakultas dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan.
- 6.1.2. Kegiatan kuliah hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran ulang, membayar UKT, merencanakan studinya dan telah dicatat dalam daftar Kelas Tetap (DKT) pada mata kuliah yang diprogram, mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran ulang, membayar UKT tetapi tidak mengisi kartu rencana studi maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT.
- 6.1.3. Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran.
- 6.1.4. Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% kali tatap muka dari penyelenggaraan setiap mata kuliah. Mahasiswa secara individu yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).

6.2. Bagi Dosen

- 6.2.1. Setiap dosen pengampu mata kuliah harus membuat RPS sesuai dengan silabus masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester.
- 6.2.2. Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 14 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh fakultas dengan persetujuan dekan fakultas.
- 6.2.3. Dosen yang tidak mencapai target tatap muka, mata kuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.










6.2.4. Setiap dosen pengampu mata kuliah harus membuat RPS sesuai dengan silabus masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester.

7. Prosedur

- 7.1. Program studi melakukan monitoring terhadap kehadiran dosen di kelas melalui daftar kehadiran dosen.
- 7.2. Melakukan *cross check* terhadap kehadiran dosen melalui daftar hadir dosen di pelayanan akademik.
- 7.3. Ketua program studi menelaah kesesuaian materi dosen di kelas dengan RPS dosen.
- 7.4. Dalam hal dosen tidak melaksanakan perkuliahan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, atau tidak memenuhi jumlah pertemuan, program studi memanggil dosen bersangkutan untuk melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal dan memenuhi jadwal perkuliahan.
- 7.5. Dalam hal dosen tidak melaksanakan perkuliahan sesuai dengan RPS dan Silabus yang telah ditetapkan, ketua program studi akan meminta dosen bersangkutan untuk melakukan penyesuaian materi perkuliahan sesuai RPS dan Silabus yang diberikan.
- 7.6. Ketua program studi melaporkan hasil monitoring kepada wakil dekan bidang akademik.


8. Flowchart

FLOWCHART PENGENDALIAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Program Studi	Dekan / Wadek	Persyaratan	Waktu	Output
1	Program Studi memeriksa kehadiran dosen dan mahasiswa melalui presensi kegiatan			 ↓			Setiap minggu	
2	Melakukan cek dan re - cek			 ↓				
3	Program Studi mengevaluasi Kinerja dosen			 ↓				
4	Meminta dosen memnuhi umlah pertemuan			 ↓				
5	Meminta Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai RPS			 ↓	 ↓			
6	Menyampaikan hasil <i>Monitoring</i> perkuliahan kepada wakil dekan bidang akademik				 ↓			

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/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA (EDOM)

1. Tujuan

- 1.1. Sebagai bahan evaluasi bagi dosen untuk memperbaiki diri terutama dalam melayani dan memfasilitasi perkuliahan mahasiswa.
- 1.2. Hasil evaluasi dosen oleh mahasiswa dapat menjadi salah satu acuan dalam menyusun program peningkatan kualitas pelayanan Program Studi.
- 1.3. Melibatkan mahasiswa untuk berpartisipasi dalam membantu meningkatkan mutu dosen.
- 1.4. Mutu proses perkuliahan dan kinerja dosen yang berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

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

3. Definisi

Evaluasi dosen oleh mahasiswa merupakan kegiatan penilaian kinerja dosen mata kuliah setiap akhir semester yang dilakukan oleh mahasiswa dalam bentuk survei *online* melalui SIAKAD.

4. Pengguna

- 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 4.2. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
- 4.3. Sub Bagian Akademik;
- 4.4. Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni;
- 4.5. Dosen;
- 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. 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 KKM - PKMI 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 tahun 2015/2016.

6. Prosedur

- 6.1. Pada pertemuan akhir perkuliahan, dosen meminta mahasiswa untuk mengisi survey Evaluasi Dosen secara online di web Siakad.Untan.ac.id;
- 6.2. Mahasiswa mengisi survei evaluasi dosen;
- 6.3. Program studi berkerjasama dengan lembaga penjaminan mutu megevaluasi hasil EDOM;
- 6.4. Mengumumkan hasil EDOM dan kinerja dosen melalui rapat akhir perkuliahan setelah masa pemberian nilai selesai;
- 6.5. Wakil dekan bidang akademik bersama dengan program studi dan Penjamin Mutu fakultas (PMF) menyusun rencana tindak lanjut;
- 6.6. Melaksanakan tindak lanjut.


7. Flowchart

FLOWCHART EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Program Studi	Dekan / Wadek	Persyaratan	Waktu	Output
1	Dosen meminta mahasiswa mengisi EDOM melalui SIAKAD pada akhir perkuliahan						pertemuan akhir	
2	Mahasiswa mengisi EDOM						pertemuan akhir	
3	Mengevaluasi hasil EDOM						pertemuan akhir	
4	Mengumumkan hasil EDOM dan Kinerja Dosen						pertemuan akhir	
5	Tindak Lanjut hasil EDOM							

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 : 008/UN22.2/FEB/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER

1. Tujuan

- 1.1. Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS).
- 1.2. Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang mekanisme pelaksanaan UTS pada setiap fakultas di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 1.3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan UTS di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Persiapan Ujian tengah semester.
- 2.2. Pelaksanaan ujian tengah semester.
- 2.3. Pihak-pihak yang terlibat dalam ujian tengah semester.

3. Definisi

Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian formatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 kali perkuliahan).

4. Pengguna

- 4.1. Dekan atau Wakil Dekan Fakultas;
- 4.2. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
- 4.3. Panitia Ujian;
- 4.4. Pengawas ujian;
- 4.5. Dosen;
- 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. 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 KKM - PKMI 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 tahun 2015/2016.

6. Persyaratan








- 6.1. Dosen telah melaksanakan minimal 7 kali pertemuan tatap muka.
- 6.2. Mahasiswa minimal telah mengikuti perkuliahan minimal 5 kali pertemuan.

7. Prosedur

- 7.1. Pada minggu kelima perkuliahan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan mengedarkan surat kepada dosen (*online*) untuk menyelenggarakan UTS setelah tuntas 7 kali perkuliahan;
- 7.2. Bagian akademik, fakultas menyiapkan daftar hadir, daftar nilai, dan lembar jawaban ujian;
- 7.3. Masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS;
- 7.4. Tim Pengawas melakukan pengawasan UTS mata kuliah yang diujikan sesuai jadwal yang telah ditentukan dan dosen memiliki hak untuk *memonitoring* proses pelaksanaan ujian;
- 7.5. Dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali ke mahasiswa beserta *feedback* nya pada perkuliahan berikutnya;
- 7.6. Dosen diwajibkan menginput nilai UTS mahasiswa dari setiap mahasiswa yang diampu melalui akun siacad masing - masing dosen sesuai batas waktu yang telah ditetapkan.


8. Flowchart

FLOWCHART PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Wadek 1	Subbag Akademik	Dosen	Syarat	Waktu	Output
1	Mengedarkan surat ke dosen untuk menyelenggarakan UTS						
2	Menyiapkan daftar hadir, daftar niali dan lembur, dan jawabn						
3	Menyiapkan jenis jenis yang akan dipakai dalam UTS						
4	Melaksanakan dan mengawasi ujian						
5	Mengoreksi hasil UTS						
6	Menyerahkan hasil UTS ke mahasiswa						
7	Meng- Upload hasil UTS						

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/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP PELAKSANAAN PERSIAPAN UJIAN SEMESTER

1. Tujuan

- 1.1. Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
- 1.2. Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang mekanisme pelaksanaan UAS pada setiap Jurusan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 1.3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan UAS di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Persiapan ujian semester.
- 2.2. Pelaksanaan ujian semester.
- 2.3. Pihak-pihak yang terlibat dalam ujian semester.

3. Definisi

Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan ujian formatif yang dilaksanakan pada akhir semester setelah 14 kali perkuliahan di luar ujian tengah semester.

4. Pengguna

- 4.1. Dekan atau Wakil Dekan Fakultas;
- 4.2. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
- 4.3. Panitia Ujian;
- 4.4. Pengawas ujian;
- 4.5. Dosen;
- 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. 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 KKM - PKMI 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 tahun 2015/2016.
6. Persyaratan
- 6.1. Dosen telah melaksanakan minimal 14 kali pertemuan tatap muka di luar ujian tengah semester.
 - 6.2. Mahasiswa minimal telah mengikuti perkuliahan minimal 11 kali pertemuan.
7. Prosedur
- 7.1. Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 5 menit sebelum ujian dimulai dan duduk sesuai nomor urut absen;
 - 7.2. Mahasiswa berpakaian rapi wajib menggunakan celana panjang, baju berkerah dan menggunakan sepatu;
 - 7.3. Dosen atau Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian dan memeriksa posisi duduk peserta ujian;
 - 7.4. Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal;
 - 7.5. Dosen atau Pengawas mengisi berita acara ujian dua lembar;
 - 7.6. Dosen atau Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian;
 - 7.7. Dosen Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian;
 - 7.8. Mahasiswa menjawab soal ujian;
 - 7.9. Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian;
 - 7.10. Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu mata kuliah masing-masing;
 - 7.11. Dosen diwajibkan menginput nilai UAS mahasiswa dari setiap mahasiswa yang diampu melalui akun siakad masing-masing dosen sesuai batas waktu yang ditetapkan.


8. Flowchart

FLOWCHART PERSIAPAN UJIAN AKHIR SEMESTER

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Akademik	Umum	Dosen	Syarat	Waktu	Output
1	Mengumumkan jadwal pelaksanaan UAS	□					
2	Menyiapkan soal ujian dan menyerahkan satu rangkap soal ke panitia UAS			○			
3	Menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa		□				
4	Menyiapkan ruangan ujian		□				
5	Mengambil berkas ujian ke panitia ujian			○			
6	Melaksanakan 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 : 010/UN22.2/FEB/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP TATA CARA PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER

1. Tujuan

- 1.1. Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
- 1.2. Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang mekanisme pelaksanaan UAS pada Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 1.3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan UAS di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Persiapan ujian semester.
- 2.2. Pelaksanaan ujian semester.
- 2.3. Pihak-pihak yang terlibat dalam ujian semester.

3. Definisi

Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan ujian formatif yang dilaksanakan pada akhir semester setelah 14 kali perkuliahan di luar Ujian tengah semester.

4. Pengguna

- 4.1. Dekan atau Wakil Dekan Fakultas;
- 4.2. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
- 4.3. Panitia Ujian;
- 4.4. Pengawas ujian;
- 4.5. Dosen;
- 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. 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 KKM - PKMI 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 tahun 2015/2016.

6. Persyaratan

- 6.1. Dosen telah melaksanakan minimal 14 kali pertemuan tatap muka di luar ujian tengah semester.
- 6.2. Mahasiswa minimal telah mengikuti perkuliahan minimal 11 kali pertemuan.

7. Prosedur

- 7.1. Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 5 menit sebelum ujian dimulai dan duduk sesuai nomor urut absen;
- 7.2. Mahasiswa berpakaian rapi, menggunakan celana panjang, baju wajib berkerah dan menggunakan sepatu;
- 7.3. Dosen atau Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian dan memeriksa posisi duduk peserta ujian;
- 7.4. Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal;
- 7.5. Dosen atau Pengawas mengisi berita acara ujian dua lembar;
- 7.6. Dosen atau Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian;
- 7.7. Dosen Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian;
- 7.8. Mahasiswa menjawab soal ujian;
- 7.9. Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian;
- 7.10. Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu mata kuliah masing-masing;
- 7.11. Dosen diwajibkan menginput nilai UAS mahasiswa dari setiap mahasiswa yang diampu melalui akun siakad masing-masing dosen sesuai batas waktu yang ditetapkan.


8. *Flowchart*

FLOWCHART TATA CARA PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UJIAN TULIS)

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen/ pengawas	Syarat	Waktu	Output
1	Memasuki ruangan ujian 5 menit sebelum ujian					
2	Memasuki ruangan ujian dan membacakan tata tertib ujian					
3	memeriksa posisi duduk mahasiswa					
4	membagikan kertas lembar jawaban dan kertas soal					
5	Mengisi berita acara ujian					
6	Menjawab soal ujian					
7	Mengedarkan daftar hadir					
8	Menulis rekaman jalannya ujian dalam berita acara					
9	Mengumpulkan kertas lembar jawaban dari peserta					
10	Menyerahkan kertas lembar jawaban ke panitia ujian					
11	Menyerahkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian dan menyerahkannya ke dosen pengampu					

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 : 011/UN22.2/FEB/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP TATA CARA PENILAIAN HASIL UJIAN

1. Tujuan

- 1.1. Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
- 1.2. Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang mekanisme pelaksanaan UAS pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 1.3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan UAS di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Persiapan ujian semester.
- 2.2. Pelaksanaan ujian semester.
- 2.3. Pihak-pihak yang terlibat dalam ujian semester.

3. Definisi

Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan ujian formatif yang dilaksanakan pada akhir semester setelah 14 kali perkuliahan di luar Ujian tengah semester.

4. Pengguna

- 4.1. Dekan atau Wakil Dekan Fakultas;
- 4.2. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
- 4.3. Panitia Ujian;
- 4.4. Pengawas ujian;
- 4.5. Dosen;
- 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. 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 KKM - PKMI 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 tahun 2015/2016.

6. Persyaratan

- 6.1. Dosen telah melaksanakan ujian.
- 6.2. Mahasiswa telah mengikuti ujian.

7. Prosedur

- 7.1. Dosen mengkoreksi hasil ujian;
- 7.2. Mengembalikan hasil ujian kepada mahasiswa;
- 7.3. Dosen mengup-load nilai ujian ke web Siakda.Untan.ac.id;
- 7.4. Program studi memberikan nilai B bagi dosen yang terlambat menyerahkan atau meng-upload nilai;
- 7.5. Waktu untuk mengajukan banding atas nilai yang diberikan;
- 7.6. Surat perubahan atau banding atas nilai yang diberikan;
- 7.7. *Upload* perubahan nilai.


8. Flowchart

FLOWCHART PENILAIAN HASIL UJIAN AKHIR SEMESTER

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Program Studi / akademik	Syarat	Waktu	Output
1	Mengkoreksi Hasil ujian		○				
2	Mengembalikan kertas jawaban ujian		○				
3	Meng- Upload hasil ujian ke SIAKAD		○			1 minggu setelah ujian	
4	Memberi nilai B bagi dosen yang tidak meng input nilai pada waktu yang telah ditentukan			▭			
5	Penyampaian banding atas hasil ujian kepada dosen yang bersangkutan	▭				3 - 5 hari setelah input nilai	
6	Perubahan nilai dan input nilai		○		surat perubahan		

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 : 012/UN22.2/FEB/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP PENGENDALIAN UJIAN SEMESTER

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pengendalian proses pelaksanaan ujian semester.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Pelaksana ujian.
- 2.2. Penyerahan nilai.

3. Definisi

Pengendalian Proses Ujian Semester merupakan kegiatan oleh untuk *me-monitoring* bagaimana ujian dilaksanakan dosen dan mahasiswa.

4. Pengguna

- 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 4.2. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
- 4.3. Sub Bagian Akademik ;
- 4.4. Pembimbing Akademik;
- 4.5. Dosen.

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 KKM - PKMI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



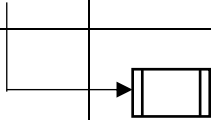
5.7. Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura tahun 2015/2016.

6. Prosedur

- 6.1. Program studi melakukan monitoring terhadap pelaksanaan ujian dosen di kelas melalui daftar berita acara ujian;
- 6.2. Program studi mengecek penyerahan nilai dosen;
- 6.3. Ketua program studi melaporkan hasil *monitoring* kepada wakil dekan bidang akademik.


7. Flowchart

FLOWCHART PENGENDALIAN PROSES UJIAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Program Studi	Dekan/ Wadek	Syarat	Waktu	Output
1	Program Studi melakukan ujian melalui berita acara ujian semester					
2	Mengecek ketepatan penyerahan nilai					
3	Melaporkan ke wakil dekan Bidang akademik					

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/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP PENERBITAN LEMBAR ISIAN HASIL STUDI (LIHS)

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam pencetakan Lembar Isian Hasil Studi (LIHS).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi syarat yang harus dipenuhi untuk mencetak Kartu Hasil Studi pada setiap akhir semester.

3. Definisi

Lembar Isian Hasil Studi (LIHS) merupakan kartu yang berisi nilai mahasiswa untuk mata kuliah yang diambil pada semester sebelumnya.

4. Pengguna

- 4.1. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
- 4.2. Sub Bagian Akademik ;
- 4.3. Pembimbing Akademik;
- 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 KKM - PKMI 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 tahun 2015/2016.

6. Persyaratan

- 6.1. Mahasiswa telah membayar UKT.
- 6.2. Pemilihan mata kuliah setelah memperoleh persetujuan dosen pembimbing akademik.

7. Prosedur


- 7.1. Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UTS dan UAS dari panitia ujian Fakultas atau jurusan atau Program Studi;
- 7.2. Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UTS dan UAS selama kurun waktu 7 hari dari pelaksanaan ujian;
- 7.3. Menginput nilai ke Siakad.Untan.ac.id setelah 7 hari pasca pelaksanaan ujian;
- 7.4. Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UTS dan UAS, maka Fakultas atau jurusan atau Program Studi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen ybs dengan nilai sekurang-kurangnya B pada semua mahasiswa peserta mata kuliah;
- 7.5. Bagian akademik memverifikasi peng-*input*-an nilai dan mengumumkan melalui SIAKAD jadwal pencetakan LIHS bagi Mahasiswa;
- 7.6. Ketua jurusan melakukan verifikasi LIHS;
- 7.7. Mahasiswa mencetak KHS.

8. Flowchart

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Kajur	Syarat	Waktu	Output
1	Dosen menyerahkan nilai ke bagian akademik dan menginputnya di SIAKAD		○				
2	Ketua Jurusan menyetujui LIHS			□			
3	Cetak LIHS	◻					

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/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP SEMESTER PENDEK (ANTARA)

1. Tujuan

Memberikan panduan tentang ketersediaan fleksibilitas waktu penyelesaian perkuliahan bagi mahasiswa yang mengambil matakuliah tambahan dan memperbaiki nilai mata kuliah serta akselerasi penyelesaian studi bagi setiap Program Studi.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Persyaratan dosen yang mengajar, mahasiswa, dan mata kuliah.
- 2.2. Tata cara pelaksanaan perkuliahan.
- 2.3. Besaran biaya.
- 2.4. Tata cara evaluasi perkuliahan.

3. Definisi

Semester Antara merupakan satuan waktu proses pembelajaran di luar waktu reguler.

4. Pengguna

- 4.1. Mahasiswa;
- 4.2. Dosen;
- 4.3. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
- 4.4. Dekan atau Wakil Dekan Fakultas;
- 4.5. Fakultas.

5. Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Negara Republik Indonesia.
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5, Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 5.4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

- 5.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang, Keuangan Negara.
- 5.6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang, Perbendaharaan Negara.
- 5.7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004, tentang, Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
- 5.8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
- 5.9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 5.10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.11. Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2014, tentang Perubahan Fakultas Ekonomi Universitas Tanjungpura menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 5.12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/08/M.PAN/ 1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- 5.13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 17 Tahun 2013 tentang Penghitungan Angka Kredit Dosen.
- 5.14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5.15. Peraturan Rektor Nomor: 001 Tahun 2016 tentang Penugasan Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

6. Persyaratan

- 6.1. Persyaratan dosen yang mengajar
Penugasan Dosen dalam pelaksanaan Semester Antara mengacu kepada Peraturan Rektor Nomor: 01 tahun 2016 tentang Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 6.2. Mahasiswa
Mahasiswa yang berhak mengikuti Semester Antara merupakan terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura pada semester berjalan.
- 6.3. Mata Kuliah
 - 6.3.1. Besaran SKS matakuliah yang diambil maksimum 9 (sembilan) SKS.
 - 6.3.2. Mata kuliah bersyarat hanya boleh diambil jika telah lulus pada mata kuliah prasyarat.
 - 6.3.3. Tidak muncul akibat adanya perubahan kurikulum.
 - 6.3.4. Mata kuliah yang bernilai C dan D.
 - 6.3.5. Mata kuliah dengan nilai gagal (nilai E)

7. Prosedur

7.1. Tata cara pelaksanaan perkuliahan

- 7.1.1. Wakil Dekan bidang akademik menganalisis kebutuhan pelaksanaan Semester Antara;
- 7.1.2. Dekan membentuk panitia pelaksana semester Antara;
- 7.1.3. Ketua panitia pelaksana Semester Antara mengumumkan pelaksanaan Semester Antara;
- 7.1.4. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir Semester Antara ke Subbagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 7.1.5. Mahasiswa membayar biaya Semester Antara ke rekening Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 7.1.6. Mahasiswa mendaftar sebagai peserta Semester Antara ke subbagian akademik Fakultas atau subbagian tata usaha Pascasarjana dengan melampirkan bukti pembayaran dan persyaratan lainnya;
- 7.1.7. Ketua panitia pelaksana berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik untuk menentukan dosen dan jadwal penyelenggaraan Semester Antara;
- 7.1.8. Bentuk Proses Pembelajaran :
 - 7.1.8.1. Kuliah;
 - 7.1.8.2. Responsi dan Tutorial;
 - 7.1.8.3. Seminar;
- 7.1.9. Jumlah mahasiswa dalam bentuk pembelajaran :
 - 7.1.9.1. Kuliah merupakan 10 - 35 orang;
 - 7.1.9.2. Responsi dan Tutorial merupakan 1 - 9 orang;
 - 7.1.9.3. Seminar merupakan 10 - 35 orang;
- 7.1.10. Waktu penyelenggaraan Semester Antara paling sedikit 8 (Delapan) minggu;
 - 7.1.10.1. Perkuliahan dilaksanakan paling sedikit 16 (enambelas) kali termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir Semester Antara;
 - 7.1.10.2. Responsi dan Tutorial paling sedikit 8 (delapan) kali termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir Semester Antara;
 - 7.1.10.3. Seminar paling sedikit 3 (Tiga) kali termasuk ujian.

7.2. Besaran Biaya

Besaran biaya yang harus dibayar oleh mahasiswa sesuai dengan standar biaya masukan (SBM) Menteri Keuangan;

7.3. Tata Cara Evaluasi Perkuliahan :

- 7.3.1. Perkuliahan dilaksanakan sistem evaluasi pada perkuliahan reguler;
- 7.3.2. Responsi dan Tutorial dilaksanakan sistem evaluasi pada perkuliahan reguler;
- 7.3.3. Seminar dilaksakan dalam bentuk ujian seminar reguler;
- 7.3.4. Pengolahan nilai dengan merujuk buku panduan akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 7.3.5. Mengembalikan hasil ujian kepada mahasiswa;
- 7.3.6. Dosen mengup-load nilai ujian ke web siakad.Untan.ac.id;
- 7.3.7. Program studi memberi nilai B bagi dosen yang terlambat menyerahkan atau meng-upload nilai;
- 7.3.8. Waktu untuk mengajukan banding atas nilai yang diberikan;
- 7.3.9. Surat perubahan atau banding atas nilai yang diberikan;
- 7.3.10. *Upload* perubahan nilai.


8. Flowchart

FLOWCHART SEMESTER ANTARA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Program Studi	Dekan/Wadek	Persyaratan	Waktu	Output
1	Dekan menganalisis kebutuhan semester antara				□			
2	mengumumkan pelaksanaan semester antara			□				
3	Mahasiswa mendaftarkan semester antara ke bagian akademik	○						
4	Membayar biaya semester antara	○						
5	Menentukan dosen semester antara				□			
6	Melaksanakan semester antara	○	○					

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/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP PELAYANAN LABORATORIUM MATA KULIAH

1. Tujuan

- 1.1. Menjelaskan tata cara pelayanan laboratorium dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 1.2. Memastikan pelayanan laboratorium mendukung kelancaran proses belajar mengajar di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Tata cara pelayanan laboratorium
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium

3. Definisi

- 3.1. Kepala Laboratorium merupakan pegawai yang ditugaskan untuk memimpin satu laboratorium tertentu.
- 3.2. Laboran merupakan pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
- 3.3. Teknisi merupakan pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium.
- 3.4. Dosen Praktikum merupakan staf pengajar tetap atau tidak tetap yang ditunjuk oleh jurusan atau program studi untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.
- 3.5. Asisten Laboratorium merupakan mahasiswa yang ditunjuk oleh dosen pengampu mata kuliah untuk membantu nya dalam proses penyampaian materi pada saat praktikum.

4. Pengguna

- 4.1. Pengelola laboratorium;
- 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 KKM - PKMI 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 tahun 2015/2016.

6. Persyaratan

- 6.1. Jadwal Praktikum.
- 6.2. Dosen pengampu praktikum'

7. Prosedur

- 7.1. Dosen atau mahasiswa sebagai pengguna mengajukan permohonan izin penggunaan dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola;
- 7.2. Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium;
- 7.3. Penggunaan Laboratorium.


8. *Flowchart*

FLOWCHART PENGGUNAAN LABORATORIUM MATA KULIAH

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Dosen	Mahasiswa	Ka. Lab	Syarat	Waktu	Output
1	Mengajukan jadwal penggunaan laboratorium	○	◻	↓			
2	Menyusun jadwal penggunaan			◻			
3	Mengirimkan jadwal penggunaan			◻			
4	Menggunakan laboratorium	○		←			

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/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP KULIAH KERJA MAHASISWA - MAGANG (KKM - MAGANG)

1. Tujuan

Sebagai pedoman dalam melaksanakan Kuliah Kerja Mahasiswa - Magang (KKM- Magang) bagi mahasiswa sehingga memiliki ketrampilan dalam mempraktekkan keilmuannya di dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur Kuliah Kerja Mahasiswa - Magang (KKM - Magang) bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan Kuliah Kerja Mahasiswa - Magang (KKM- Magang).

3. Definisi

Kuliah Kerja Mahasiswa - Magang (KKM- Magang) merupakan pengamatan dan pemagangan langsung di lapangan pada suatu lembaga sesuai dengan bidang dan lingkup pekerjaan.

- 3.1. Kuliah Kerja Mahasiswa - Pengabdian Kepada Masyarakat (KKM - PKM) merupakan bentuk aktualisasi potensi dalam diri mahasiswa dengan ilmu yang sudah diterima sebagai pengabdian kepada masyarakat yang dikemas dalam bentuk sederhana untuk menjawab permasalahan yang ada dimasyarakat.

4. Pengguna

- 4.1. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
- 4.2. Kepala Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM);
- 4.3. Mahasiswa;
- 4.4. Dosen.

5. Dasar Hukum

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

- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5, Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 5.4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 5.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang, Keuangan Negara.
- 5.6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang, Perbendaharaan Negara.
- 5.7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004, tentang, Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
- 5.8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
- 5.9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 5.10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.11. Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2014, tentang Perubahan Fakultas Ekonomi Universitas Tanjungpura menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 5.12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/08/M.PAN/ 1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- 5.13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 17 Tahun 2013 tentang Penghitungan Angka Kredit Dosen.
- 5.14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5.15. Peraturan Rektor Nomor: 001 Tahun 2016 tentang Penugasan Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

6. Persyaratan

Mahasiswa telah menyelesaikan minimal sebanyak 80 SKS.

7. Prosedur

- 7.1. Kepala KKM menghubungi instansi atau lembaga yang telah bekerjasama dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura dalam pemempatan mahasiswa magang;
- 7.2. Kepala KKM menyusun jadwal KKM dan menghubungi lembaga atau instansi yang akan dijadikan sebagai lokasi KKM;
- 7.3. Kepala KKM dengan berkoordinasi dengan wakil dekan bidang akademik menentukan Dosen Pembimbing KKM;

- 7.4. Kepala KKM memberitahukan jadwal KKM kepada dosen pembimbing KKM dan mahasiswa KKM;
- 7.5. Melakukan pembekalan terhadap dosen dan mahasiswa yang akan mengikuti KKM;
- 7.6. Dosen Pendamping PPL mengantar mahasiswa ke tempat praktek lapangan Mahasiswa melaksanakan KKM;
- 7.7. Membuat laporan pelaksanaan KKM;
- 7.8. Menilai laporan KKM mahasiswa.


8. Flowchart

FLOWCHART KKM - MAGANG

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Ka. KKM	Dekan/Wadek	Syarat	Waktu	Output
1	Menghubungi instansi tempat KKM - Magang			□				
2	Menyusun jadwal dan dosen pembimbing KKM - Magang			↓ □				
3	Mengumumkan jadwal KKM - Magang			↓ □				
4	Melakukan pembekalan KKM - magang	○		↓ □				
5	Mengantar mahasiswa KKM - Magang		○	↓ □				
6	Melaksanakan KKM - Magang	○						
7	Menilai Pelaksanaan KKM - Magang		○					

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 : 017/UN22.2/FEB/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP KULIAH KERJA MAHASISWA – PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (KKM – PKM)

1. Tujuan

- 1.1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan pihak terkait dalam pelaksanaan KKM - PKM
- 1.2. Menjelaskan ketentuan penetapan Dosen Pembimbing Lapangan
- 1.3. Menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan KKM - PKM.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Ketentuan dan persyaratan pelaksanaan kegiatan KKM - PKM.
- 2.2. Penetapan dosen pembimbing lapangan dan waktu KKM - PKM.
- 2.3. Tata cara pelaksanaan kegiatan KKM - PKM.
- 2.4. Sarana dan prasarana KKM - PKM.

3. Definisi

- 3.1. Kuliah Kerja Mahasiswa - PKM (KKM - PKM) merupakan bagian dari kegiatan perkuliahan sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa di lapangan dengan tujuan untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dalam perkuliahan dengan memecahkan masalah - masalah yang ada di masyarakat, melatih dan mengembangkan ketrampilan (*softskill*) dan karakter mahasiswa, melatih mahasiswa untuk memahami kondisi masyarakat, khususnya di pedesaan.
- 3.2. Bobot SKS KKM - PKM merupakan 3 (tiga) SKS atau setara dengan sekitar 150 menit (2,5 Jam) perhari. Dengan demikian selama satu bulan (30 hari) berarti 150 menit x 30 hari = 4500 mennit
- 3.3. Panitia Kuliah Kerja Mahasiswa - Pengabdian Kepada Masyarakat (KKM - PKM - PKM) merupakan beberapa orang dosen atau pegawai Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura yang diangkat oleh Dekan untuk melaksanakan tugas sebagai penyelenggara KKM - PKM Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 3.4. Dosen Pengantar Kuliah Kerja Mahasiswa - Pengabdian Kepada Masyarakat (KKM - PKM) merupakan Dosen yang berdasarkan

persyaratan pendidikan keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Dekan untuk melaksanakan tugas mengantar mahasiswa peserta KKM - PKM Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura ke lokasi KKM - PKM.

- 3.5. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) merupakan Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Dekan untuk melaksanakan tugas dalam membimbing mahasiswa peserta KKM - PKM Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 3.6. Mahasiswa peserta KKM - PKM merupakan mahasiswa secara individu yang terdaftar secara sah pada program sarjana di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura semester VIII atau semester VI dan telah mengambil mata kuliah minimal 100 SKS.
- 3.7. KKM - PKM Reguler yaitu penentuan lokasi dan urusan administrasi lapangan dilakukan oleh pihak.
- 3.8. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura KKM - PKM Integratif yaitu penentuan lokasi dan urusan administrasi lapangan dilakukan oleh pihak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura bekerjasama dengan lembaga atau instansi terkait.

4. Pengguna

- 4.1. Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 4.2. Kepala KKM;
- 4.3. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
- 4.4. Panitia KKM - PKM;
- 4.5. Kabag. Tata Usaha;
- 4.6. Sub Bagian Akademik;
- 4.7. Sub Bagian Umum dan dan Barang Milik Negara;
- 4.8. Sub Bagian Keuangan dan Kepegeawaian;
- 4.9. Dosen Pengantar dan Dosen Pembimbing Lapangan;
- 4.10. 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 KKM - PKMI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6. Persyaratan

Mahasiswa telah menyelesaikan minimal sebanyak 80 SKS.

7. Prosedur

7.1. Perencanaan KKM - PKM

- 7.1.1. Analisis tema KKM - PKM oleh Panitia KKM - PKM bersama dengan ketua KKM;
- 7.1.2. Analisis jumlah mahasiswa peserta, waktudan lokasi KKM - PKM;
- 7.1.3. Analisis kebutuhan dosen pengantar dan dosen pembimbing lapangan kegiatan KKM - PKM;
- 7.1.4. Analisis kebutuhan sarana dan instrument pendukung kegiatan KKM - PKM;
- 7.1.5. Penyusunan panitia KKM - PKM;
- 7.1.6. Penerbitan buku pedoman KKM - PKM;
- 7.1.7. Penyusunan kelompok mahasiswa peserta KKM - PKM;
- 7.1.8. Penyusunan rencana jadwal pelaksanaan KKM - PKM;
- 7.1.9. Penyiapan dan penetapan nota tugas panitia, surveyor, dosen pengantar, dosen pembimbing lapangan dan tim *monitoring* KKM - PKM;

7.2. Pelaksanaan KKM - PKM

- 7.2.1. Melakukan pembekalan KKM - PKM;
- 7.2.2. Mendistribusikan buku pedoman KKM - PKM;
- 7.2.3. Mengantar peserta KKM - PKM ke lokasi;
- 7.2.4. Melaksanakan supervisi KKM - PKM;
- 7.2.5. Melaksanakan monitoring kegiatan KKM - PKM;

7.3. *Monitoring* dan Evaluasi KKM - PKM

- 7.3.1. Melakukan *monitoring* ke lokasi KKM - PKM bersama dengan TIM;
- 7.3.2. Menggali informasi tentang pelaksanaan dan kendala dalam pelaksanaan KKM - PKM dari peserta KKM - PKM;
- 7.3.3. Menggali informasi tentang pelaksanaan KKM - PKM melalui perangkat desa atau pejabat terkait;
- 7.3.4. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan KKM - PKM.


8. Flowchart

FLOWCHART KKM - PKM

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	DPL	Panitia KKM - PKM	Tim Monitoring	Syarat	Waktu	Output
1	Menentukan tema KKM - PKM							
2	Menganalisis jumlah peserta, DPL, Sarpras							
3	Penyusunan panitia, kelompok peserta, jadwal pelaksanaan							
4	Penerbitan pedoman							
5	Menyiapkan nota tugas							
6	Melakukan pembekalan dan mendistribusikan buku pedoman							
7	Mengantar mahasiswa KKM - PKM							
8	Melaksanakan KKM - PKM							
9	Melakukan supervisi							
10	melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi							
11	Membuat dan meyerahkan laporan KKM - PKM							
12	Memberi Nilai							
13	Melaukan evaluasi							

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 : 018/UN22.2/FEB/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP PENGAJUAN DAN BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam kegiatan penulisan proposal skripsi serta pembimbingan proposal skripsi sehingga proposal yang diajukan layak dan memenuhi standard ilmiah.

2. Ruang Lingkup

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

3. Definisi

- 3.1. Penulisan Proposal Skripsi merupakan penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 3.2. Pembimbingan proposal merupakan pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen pembimbing akademik kepada mahasiswa (peneliti) yang akan menulis proposal penelitian (skripsi).

4. Pengguna

- 4.1. Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 4.2. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
- 4.3. Sub Bagian Akademik;
- 4.4. Pembimbing Akademik;
- 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 KKM - PKMI 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 tahun 2015/2016.

6. Persyaratan

- 6.1. Mahasiswa telah semester VI.
- 6.2. Mahasiswa telah menempuh dan lulus minimal sebanyak 100 SKS yang ditunjukkan dengan transkrip nilai sementara.
- 6.3. Lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimal C.
- 6.4. Judul dan masalah proposal skripsi sudah disetujui oleh jurusan atau Program Studi.

7. Prosedur

- 7.1. Mengajukan judul proposal skripsi kepada jurusan sesuai dengan bidang kajian atau jurusannya. Topik penelitian tersebut dapat didekati dengan berbagai pendekatan keilmuan (multidisipliner), baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Topik penelitian sebaiknya berkenaan dengan persoalan yang diminati selama ini. Hal ini penting dilakukan agar mahasiswa tersebut bergairah;
- 7.2. Program studi memastikan bahwa topik atau masalah yang akan diteliti belum pernah ditulis oleh mahasiswa lain atau jika telah ada mahasiswa yang menelitinya, peneliti berikutnya harus dapat menjelaskan letak perbedaannya. Di dalam proposal penelitian, hal ini diuraikan di dalam sub bab dengan judul kajian terdahulu. Bagian ini sebenarnya harus dipandang serius, agar penelitian yang dilakukan benar-benar berbeda dengan penelitian orang lain;
- 7.3. Program studi memastikan penelitian tersebut mungkin untuk dilakukan. Baik dari segi waktu, biaya dan peralatan yang akan mendukung. Seringkali terjadi mahasiswa memiliki keinginan yang kuat untuk melakukan penelitian terhadap sesuatu yang cakupannya sangat luas. Bisa juga tempat penelitian yang sulit untuk dijangkau sehingga dikhawatirkan akan menyulitkan penyelesaian penelitian;

- 7.4. Program studi menyetujui judul atau topik yang memenuhi ketentuan 3 di atas;
- 7.5. Program studi memberitahukan kepada pembimbing akademik perihal judul proposal skripsi mahasiswa;
- 7.6. Mahasiswa mendiskusikan topik penelitiannya kepada Pembimbing Akademik (PA) atau dosen wali. Proposal yang sah dan dapat diajukan ke sidang proposal merupakan proposal yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik atau dosen wali;
- 7.7. Sebelum mendiskusikan topik penelitian kepada pembimbing akademik atau dosen wali, mahasiswa telah menuliskan sinopsis penelitiannya yang dilengkapi sumber-sumber yang akan digunakan;
- 7.8. Setelah menemukan masalah penelitian, mahasiswa segera menuliskan proposal penelitiannya dengan lengkap sesuai dengan Pedoman Penulisan Skripsi;
- 7.9. Proposal yang telah selesai tersebut, ditunjukkan kembali kepada pembimbing akademik atau dosen wali untuk selanjutnya ditandatangani. Jika dalam pandangan pembimbing akademik atau dosen wali, tidak ada hal yang akan diperbaiki, maka proposal menjadi sah untuk diteruskan ke jurusan.


8. *Flowchart*

FLOWCHART PENULISAN DAN BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Program Studi	Dosen PA	Akademik	Syarat	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan judul ke Program Studi							
2	Program studi menyetujui judul proposal skripsi							
3	Surat pemberitahuan bimbingan proposal kepada Pembimbing Akademik							
4	Membuat Proposal skripsi							
5	Membimbing proposal skripsi							
6	Menyetujui proposal skripsi untuk diseminarkan							

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 : 019/UN22.2/FEB/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP PRA SEMINAR PROPOSAL

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengevaluasi kelayakan proposal skripsi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura sehingga proposal yang diajukan layak dan memenuhi standard ilmiah.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Persiapan seminar proposal
- 2.2. Penunjukan dosen penguji
- 2.3. Pelaksanaan seminar proposal

3. Definisi

- 3.1. Penulisan Proposal Skripsi merupakan penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura..
- 3.2. Pembimbingan proposal merupakan pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen pembimbing akademik kepada mahasiswa (peneliti) yang akan menulis proposal penelitian (skripsi)
- 3.3. Pelaksanaan seminar proposal merupakan jenis ujian yang dilaksanakan untuk menguji apakah proposal skripsi yang diajukan oleh mahasiswa layak dilanjutkan menjadi skripsi.

4. Pengguna

- 4.1. Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 4.2. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
- 4.3. Bagian Akademik;
- 4.4. Pembimbing Akademik;
- 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 tahun 2015/2016.

6. Persyaratan

- 6.1. Mahasiswa telah semester VI atau telah mengikuti perkuliahan minimal 100 SKS yang ditunjukkan dengan Transkrip Nilai sementara.
- 6.2. Lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimal C.
- 6.3. Judul dan masalah proposal sudah disetujui oleh Jurusan atau Program Studi.






7. Prosedur

- 7.1. Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti ujian seminar proposal dengan melampirkan proposal skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing proposal ke bagian umum dan menerima tanda terima penyerahan berkas dari Bagian Umum setelah dinyatakan lengkap;
- 7.2. Bagian Umum meneruskan berkas tersebut kepada Kabag. Tata Usaha (KTU) dan selanjutnya mendisposisikannya ke Bagian Akademik;
- 7.3. Bagian Akademik memeriksa kembali kelengkapan berkas mahasiswa dan melakukan pendataan hingga terpenuhinya kuota peserta seminar proposal. Setelah kuota terpenuhi, Bagian Akademik melengkapi berkas dengan *form* usulan Ketua, Sekretaris, dan Penguji serta jadwal Ujian (Seminar) Proposal;
- 7.4. Bagian Akademik meneruskan berkas tersebut kepada Jurusan atau Program Studi yang dituju;
- 7.5. Program studi dalam hal ini Ketua dan Sekretaris Program Studi mendiskusikan jadwal pelaksanaan seminar proposal dan mengusulkan nama-nama ketua, sekretaris dan anggota penguji atau narasumber serta

jadwal seminar seperti yang ada di dalam *form*. Jurusan mengembalikan berkas tersebut kepada bagian akademik untuk selanjutnya diteruskan kepada Wakil Dekan Bidang akademik untuk melakukan verifikasi;


- 7.6. Wakil Dekan bidang akademik memeriksa usulan Jurusan atau Program Studi dan memberikan koreksi atau pertimbangan terhadap usulan tersebut dan memberikan paraf sebagai tanda persetujuan untuk dibuat Surat Keputusan (SK) penunjukan penguji atau narasumber dan surat undangan. Berkas selanjutnya dikembalikan kepada Bagian Akademik;
 - 7.7. Bagian Akademik menyiapkan surat penunjukan ketua, sekretaris dan anggota penguji atau narasumber seminar proposal dan menyerahkan kepada KTU untuk diparaf. Selanjutnya surat diteruskan kepada Wakil Dekan bidang akademik untuk ditandatangani. Surat Keputusan (SK) yang telah selesai ditandatangani dikembalikan ke Bagian Umum untuk didistribusikan kepada ketua, sekretaris dan anggota penguji atau narasumber seminar proposal dan mahasiswa. Dua hari sebelum seminar, SK, surat dan proposal skripsi sudah diterima oleh ketua, sekretaris dan dosen penguji;
 - 7.8. Bagian Akademik mengumumkan jadwal seminar, nama-nama mahasiswa dan penguji atau narasumber yang akan mengikuti ujian proposal di papan pengumuman. Bagian akademik mempersiapkan perlengkapan seminar proposal selanjutnya diserahkan kepada ketua atau sekretaris penguji;
 - 7.9. Melaksanakan seminar proposal.
8. *Flowchart*

FLOWCHART PERSIAPAN UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Program Studi	Penguji	Akademik	Syarat	Waktu	Output
1	Mendaftar seminar proposal ke bagian akademik setelah proposal di setujui pembimbing akademik							
2	Program Studi menjadwalkan seminar proposal							
3	Menetapkan dan mengkonfirmasi penguji seminar proposal							
4	Mempersiapkan berkas seminar proposal							
5	Melaksanakan seminar proposal							

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 : 020/UN22.2/FEB/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP PELAKSANAAN UJIAN SEMIANR PROPOSAL PROPOSAL

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengevaluasi kelayakan proposal skripsi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura sehingga proposal yang diajukan layak dan memenuhi standard ilmiah.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Persiapan seminar proposal;
- 2.2. Penunjukan dosen penguji;
- 2.3. Pelaksanaan seminar proposal.

3. Definisi

- 3.1. Penulisan Proposal Skripsi merupakan penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa akultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 3.2. Pembimbingan proposal merupakan pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen pembimbing akademik kepada mahasiswa (peneliti) yang akan menulis proposal penelitian (skripsi);
- 3.3. Pelaksanaan seminar proposal merupakan jenis ujian yang dilaksanakan untuk menguji apakah proposal skripsi yang diajukan oleh mahasiswa layak dilanjutkan menjadi skripsi.

4. Pengguna

- 4.1. Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 4.2. Ketua Jurusan Program Studi;
- 4.3. Bagian Akademik;
- 4.4. Pembimbing Akademik;
- 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 tahun 2015/2016.

6. Persyaratan

- 6.1. Mahasiswa telah semester VI atau telah mengikuti perkuliahan minimal 100 SKS yang ditunjukkan dengan Transkrip Nilai sementara.
- 6.2. Lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimal C.
- 6.3. Judul dan masalah proposal sudah disetujui Jurusan atau Program Studi.

7. Prosedur

- 7.1. Ketua penguji membuka ujian seminar proposal;
- 7.2. Peserta ujian seminar proposal mempresentasikan proposal penelitiannya dengan menggunakan *powerpoint*. dengan alokasi 15 - 20 menit untuk masing-masing peserta seminar proposal;
- 7.3. Ketua ujian seminar proposal memberikan kesempatan kepada penguji atau narasumber untuk mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa yang bersangkutan. Setiap penguji atau narasumber diberi waktu maksimal 10 menit untuk satu orang mahasiswa;
- 7.4. Dosen penguji proposal memberikan tanggapan maupun pertanyaan kepada peserta seminar proposal dengan alokasi 15 - 20 menit untuk setiap peserta;
- 7.5. Mahasiswa menjawab pertanyaan yang diajukan penguji atau narasumber dengan singkat dan padat;
- 7.6. Setelah tanya jawab selesai, dosen penguji memberikan nilai berdasarkan proposal yang diajukan dan jawaban-jawaban yang diberikan peserta ujian. Adapun penilaian diberikan mengacu kepada ketentuan penilaian yaitu :

No	Nilai Ujian	Aspek Penilaian	Keterangan
----	-------------	-----------------	------------

1	0-40	Latar belakang dan rumusan masalah	Masalah penelitian penting untuk diteliti (0-20)
			Kejelasan tujuan dan manfaat penelitian (0-10)
			Terdapat unsur "inovasi" penelitian (0-10)
2	0-30	Kajian Teoritis dan kaitannya dengan bidang kajian	Memakai sumber referensi yang sesuai dan <i>up to date</i> (0-10)
			Penyusunan sistematis, terarah dan komprehensif (0-10)
			Kajian bernilai bidang ilmu (0-10)
3	0-30	Metodologi Penelitian	Metode sesuai dengan tujuan penelitian (0-10)
			Menggunakan sampel yang tepat (0-10)
			Penulisan sesuai dengan panduan (0-10)
TOTAL NILAI			

- 7.7. Ketua Sidang memimpin rapat tim untuk memutuskan proposal yang layak diterima atau yang ditolak. Pada saat sidang berlangsung, mahasiswa diminta untuk menunggu di luar;
- 7.8. Setelah selesai rapat tim, sekretaris penguji mengakumulasi nilai dari dosen penguji;
- 7.9. Sekretaris sidang mengumumkan proposal yang diterima atau ditolak kepada peserta ujian dan membacakan berita acara ujian seminar proposal. Kelulusan peserta ditetapkan dengan kriteria penilaian :

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

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


8. Flowchart

FLOWCHART PELAKSANAAN UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Program Studi	Penguji	Syarat	Waktu	Output
1	Ketua penguji membuka ujian seminar proposal		○				
2	Mepresentasikan proposal skripsi	◻	↓			15 - 20 menit	
3	Memberi nilai terhadap proposal	→	○			15 - 20 menit	
4	Memberi nilai terhadap proposal		↓				
5	Sekretaris penguji mengumumkan hasil ujian seminar proposal		↓				
6	Menutup ujian seminar proposal		↓				
7	Sekretaris penguji menyerahkan hasil ujian seminar proposal ke Program Studi		↓				

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 : 021/UN22.2/FEB/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP PEMBIMBING SKRIPSI

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelaksanaan pembimbingan skripsi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura sehingga mahasiswa mampu menyelesaikan skripsinya secara tepat waktu.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Persyaratan dan ketentuan penulisan dan ujian (seminar) proposal skripsi serta pembimbingan skripsi.
- 2.2. Penetapan penguji atau narasumber seminar proposal pembimbing skripsi.
- 2.3. Tata cara pelaksanaan penulisan dan ujian (seminar) proposal skripsi serta pembimbingan skripsi.

3. Definisi

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

4. Pengguna
 - 4.1. Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik;
 - 4.2. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
 - 4.3. Bagian Akademik;
 - 4.4. Pembimbing Skripsi;
 - 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 tahun 2015/2016.






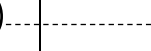







6. Persyaratan
 - 6.1. Telah mengikuti seminar proposal dan dinyatakan lulus oleh penguji seminar proposal.
 - 6.2. Telah memperoleh pembimbing skripsi

7. Prosedur
 - 7.1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan seminar proposal dan telah memiliki surat penunjukan pembimbing segera menemui Pembimbing;
 - 7.2. Mahasiswa meminta bimbingan dan pengarahan dari dosen PS untuk penyelesaian skripsi;
 - 7.3. Pembimbing pada pertemuan pertama memeriksa Bab I terutama pada bagian:
 - 7.3.1. Latar Belakang Masalah;
 - 7.3.2. Rumusan Masalah;
 - 7.3.3. Tujuan Penelitian;
 - 7.3.4. Landasan Teori;
 - 7.3.5. Daftar Isi.

- 7.4. Setelah membuat catatan perbaikan dari Pembimbing, mahasiswa harus memperbaiki skripsinya sesuai dengan catatan tersebut. Setelah selesai, mahasiswa kembali bertemu dengan pembimbing dan meminta persetujuannya;
- 7.5. Dosen PS melakukan bimbingan skripsi. Pembimbing berhak merubah, menambahi atau mengurangi *content* penelitian sepanjang dipandang perlu dan penting untuk meningkatkan kualitas skripsi mahasiswa;
- 7.6. Dalam hal ada perubahan judul, pembimbing wajib berkomunikasi dan menyatukan visi agar mahasiswa tidak mengalami kebingungan. Dalam hal terjadi perubahan judul, mahasiswa harus melaporkan perubahan tersebut kepada Jurusan atau Program Studi;
- 7.7. Pembimbing wajib memeriksa bagian:
 - 7.7.1. Metode Penelitian;
 - 7.7.2. Kajian terdahulu;
 - 7.7.3. Teknis Penulisan.
- 7.8. Pembimbing wajib menandatangani skripsi sebagai tanda bahwa skripsi tersebut sudah layak untuk dimajukan ke depan sidang skripsi;
- 7.9. Skripsi dapat dimajukan ke sidang Skripsi setelah pembimbing membubuhkan tandatangannya di skripsi tersebut;
- 7.10. Dalam hal Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi tidak berada di tempat, Skripsi tetap dapat didaftarkan untuk mengikuti sidang atas persetujuan Dekan atau Wakil Dekan bidang akademik.


8. Flowchart

FLOWCHART PEMBIMBINGAN SKRIPSI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	PS	Program Studi	Syarat	Waktu	Output
1	Memberikan surat pembimbing skripsi						SK pembimbing skripsi
2	Melakukan pembimbingan dengan Pembimbing skripsi					2 - 8 kali	
3	Memperbaiki sesuai dengan masukan. Jika ada perubahan judul melapor ke Program Studi						
4	Mengoreksi perbaikan						
5	Memperbaiki sesuai masukan						
6	Meng - ACC Skripsi						

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 : 022/UN22.2/FEB/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP PERSIAPAN UJIAN KOMPREHENSIF

1. Tujuan

- 1.1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan ujian komprehensif.
- 1.2. Menjelaskan tentang penetapan penguji ujian komprehensif.
- 1.3. Menjelaskan tatacara pelaksanaan ujian komprehensif.

2. Ruang Lingkup

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

3. Definisi

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

4. Pengguna

- 4.1. Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 4.2. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
- 4.3. Bagian Akademik;
- 4.4. Dosen Penguji;
- 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 tahun 2015/2016.

6. Persyaratan

- 6.1. Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura yang masih terdaftar dengan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan kuitansi terakhir pembayaran UKT.
- 6.2. Lulus seluruh mata kuliah yang ditunjukkan dengan Transkrip Nilai sementara.
- 6.3. Memiliki Buku Pedoman Ujian Komprehensif.
- 6.4. Penguji merupakan dosen tetap di masing-masing fakultas di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura dengan jabatan fungsional minimal lektor dengan gelar minimal S-2.
- 6.5. Ketua dan Sekretaris Ujian Komprehensif merangkap sebagai penguji.

7. Prosedur

- 7.1. Mahasiswa melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan:
 - 7.1.1. Surat permohonan pendaftaran ujian komprehensif yang ditujukan kepada dosen penguji;
 - 7.1.2. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (dengan menunjukkan aslinya).
 - 7.1.3. Fotokopi tanda pembayaran UKT terakhir (dengan menunjukkan aslinya);
 - 7.1.4. Fotokopi kartu Surat Keterangan Lulus SKK;
 - 7.1.5. Transkrip nilai semester I s/d VII asli;
- 7.2. Seluruh dokumen persyaratan diasukan ke dalam map khusus yang diberi tanda " Permohonan Ujian Komprehensif";
- 7.3. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat, mendaftarkan untuk mengikuti ujian komprehensif ke Bagian Umum;
- 7.4. Bagian umum memeriksa kelengkapan berkas dan apabila berkas dinyatakan lengkap, maka selanjutnya bagian umum akan memberikan tanda terima kelengkapan berkas kepada mahasiswa yang bersangkutan;
- 7.5. Bagian umum meneruskan berkas permohonan yang sudah lengkap tersebut kepada Kabag. Tata Usaha untuk selanjutnya didisposisikan

- kebagian akademik untuk dilakukan pendataan hingga terpenuhi kuota peserta peserta ujian komprehensif dari jurusan atau Program Studi;
- 7.6. Setelah kuota terpenuhi, Bagian Akademik selanjutnya melengkapi berkas-berkas permohonan tersebut dengan *form* usulan ketua, sekretaris dan anggota penguji serta jadwal ujian;
 - 7.7. Bagian akademik meneruskan permohonan tersebut kepada jurusan atau Program Studi yang di tuju;
 - 7.8. Jurusan atau Program Studi melaksanakan rapat untuk mengusulkan nama-nama ketua, sekretaris dan anggota penguji dan waktu pelaksanaan ujian. Selanjutnya berkas dikembalikan kepada Bagian Akademik dan diteruskan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik untuk dilakukan verifikasi;
 - 7.9. Setelah disetujui oleh Wadep bidang Akademik, berkas diteruskan kepada bagian akademik untuk selanjutnya disiapkan surat keputusan (SK) dan surat undangan;
 - 7.10. Setelah SK dan surat undangan penguji selesai dikerjakan, berkas dikembalikan kepada KTU untuk diparaf dan selanjutnya diteruskan kepada Wakil Dekan I untuk ditandatangani;
 - 7.11. SK dan surat undangan yang telah selesai ditandatangani dikembalikan kepada Bagian Umum untuk didistribusikan;
 - 7.12. Bagian Umum mendistribusikan SK dan surat tersebut kepada ketua, sekretaris dan anggota penguji;
 - 7.13. Bagian Akademik mengumumkan jadwal ujian serta mempersiapkan tempat ujian komprehensif dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Jurusan.


8. Flowchart

FLOWCHART PERSIAPAN UJIAN KOMPREHENSIF

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Program Studi	Penguji	Akademik	Syarat	Waktu	Output
1	Mengumumkan mahasiswa yang akan mengikuti ujian komprehensif		□ ↓					
2	Program studi mengumpulkan jadwal ujian komprehensif		□ ↓					
3	Menetapkan dan mengkonfirmasi penguji seminar proposal		□ ↓					
4	Mempersiapkan berkas ujian komprehensif		↓		□ ←			
5	Melaksanakan ujian Komprehensif			○ ←				

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 : 023/UN22.2/FEB/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF

1. Tujuan

- 1.1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan ujian komprehensif.
- 1.2. Menjelaskan tentang penetapan penguji ujian komprehensif.
- 1.3. Menjelaskan tatacara pelaksanaan ujian komprehensif.

2. Ruang Lingkup

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

3. Definisi

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

4. Pengguna

- 4.1. Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 4.2. Ketua jurusan atau Ketua Program Studi;
- 4.3. Bagian Akademik;
- 4.4. Penguji;
- 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 tahun 2015/2016.

6. Persyaratan

- 6.1. Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura yang masih terdaftar dengan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan kuitansi terakhir pembayaran UKT.
- 6.2. Lulus seluruh mata kuliah yang ditunjukkan dengan Transkrip Nilai sementara.
- 6.3. Memiliki Buku Pedoman Ujian Komprehensif.
- 6.4. Penguji merupakan dosen tetap di masing-masing fakultas di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura dengan jabatan fungsional minimal lektor dengan gelar minimal S-2.
- 6.5. Ketua dan Sekretaris Ujian Komprehensif merangkap sebagai penguji.

7. Prosedur

- 7.1. Ujian Komprehensif dibuka oleh Ketua dan atau Sekretaris Ujian;
- 7.2. Ujian dilaksanakan dalam bentuk tatap muka dan lisan. Satu orang mahasiswa berhadapan dengan satu orang penguji;
- 7.3. Dalam hal dianggap perlu, satu orang penguji dapat menguji mahasiswa dalam satu sesi sebanyak 2 (dua) orang sekaligus;
- 7.4. Dalam hal tertentu diperkenankan untuk menggunakan alat tulis.
- 7.5. Penguji memberikan pertanyaan sesuai dengan materi dan kisi- kisi yang ada di buku Pedoman Ujian Komprehensif;
- 7.6. Waktu yang diberikan untuk setiap mahasiswa maksimal 25 menit;
- 7.7. Ketua dan sekretaris bertugas mengawasi berlangsungnya ujian;
- 7.8. Sekretaris mengumpulkan nilai-nilai yang diberikan para penguji untuk direkap ke dalam Berita Acara Ujian Komprehensif;
- 7.9. Ketua atau sekretaris mengumumkan mahasiswa yang lulus dan yang tidak lulus sesuai dengan ketentuan :

No	Nilai Ujian	Kriteria	Keterangan
1	0 - 59	Tidak Lulus	Untuk seluruh materi ujian
2	60 - 100	Lulus	Untuk seluruh materi ujian kecuali keahlian jurusan
3	70 - 100	Lulus	Untuk materi keahlian jurusan


8. Flowchart

FLOWCHART PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Program Studi	Penguji	Syarat	Waktu	Output
1	Ketua penguji membuka ujian komprehensif			○			
2	Mahasiswa ujian komprehensif sesuai dengan dosen yang ditunjuk	▭					
3	Menguji ujian komprehensif			○ ↓			
4	Memberi nilai terhadap proposal			○ ↓			
5	Sekretaris penguji mengummmkan hasil ujian seminar proposal			○ ↓			
6	Menutup ujian seminar proposal			○ ↓			
7	Sekretaris penguji meyerahkan hasil ujian seminar proposal ke Program Studi			○			

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 : 024/UN22.2/FEB/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP YUDISIUM

1. Tujuan

Pedoman dalam menyelenggarakan wisuda mahasiswa setelah menyelesaikan perkuliahan pada program studi di Fakultas Ekonomi dan bisnis Universitas Tanjungpura.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Persyaratan dan ketentuan pelaksanaan wisuda.
- 2.2. Orasi ilmiah.
- 2.3. Penetapan Calon wisudawan terbaik.

3. Definisi

- 3.1. Yudisium merupakan upacara resmi pelantikan calon Sarjana, Magister dan Doktor (S1, S2, dan S3) dalam Sidang Terbuka Senat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura dan dilaksanakan sebanyak 4 (empat) kali dalam setahun.
- 3.2. Senat merupakan seluruh anggota senat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 3.3. Calon wisudawan merupakan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura yang telah menyelesaikan tugas akhir dan mengikuti ujian Skripsi, Tesis, Disertasi di Jurusan atau Program Studi masing - masing dan dinyatakan lulus yang dibuktikan dengan SK Yudisium.

4. Pengguna

- 4.1. Mahasiswa ;
- 4.2. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
- 4.3. Fakultas;
- 4.4. Senat ;
- 4.5. Panitia Yudisium.

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. Telah mengikuti ujian skripsi dan dinyatakan lulus dalam ujian skripsi.
- 6.2. Telah menyelesaikan semua persoalan administrasi yaitu:
 - 6.2.1. Telah menyelesaikan perbaikan skripsi atau tesis atau disertasi.
 - 6.2.2. Telah menyerahkan skripsi atau tesis atau disertasi yang telah diperbaiki kepada dosen pembimbing atau promotor, dosen penguji, fakultas atau Program Studi dan perpustakaan, khusus perpustakaan dan Program Studi selain hardcopy juga menyerahkan softcopy dalam bentuk pdf.
 - 6.2.3. Telah mengembalikan semua buku pinjaman yang dibuktikan dengan surat keterangan dari perpustakaan.
 - 6.2.4. Bersih administrasi fakultas.
 - 6.2.5. Menunjukkan dan menyerahkan jurnal cetak.
 - 6.2.6. Telah menyelesaikan seluruh persoalan administrasi yang dibuktikan dengan surat keterangan bersih administrasi dari fakultas.
 - 6.2.7. Mengisi formulir pendaftaran wisuda, maksimal 3 minggu sebelum pelaksanaan wisuda.
 - 6.2.8. Menyerahkan pas foto terbaru.

7. Prosedur

- 7.1. Penetapan Orasi ilmiah
 - 7.1.1. Orasi ilmiah pada wisuda Fakultas ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura disampaikan oleh dosen Fakultas ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura, terutama yang telah berpendidikan doktor (S3);

- 7.1.2. Dosen menyampaikan orasi ilmiah dengan cara bergilir diantara fakultas, dengan prinsip mengutamakan dosen yang lebih dahulu memperoleh gelar doktor;
 - 7.1.3. Fakultas yang mendapat giliran, menginformasikan kepada kandidat setidaknya satu bulan sebelum pelaksanaan yudisium.
 - 7.1.4. Orasi ilmiah mengandung informasi akademik merupakan hasil penelitian dari dosen yang bersangkutan dan relevan dengan pengembangan kehidupan masyarakat;
 - 7.1.5. Orasi ilmiah tidak mengandung informasi yang dapat menimbulkan sara atau hal-hal negatif lainnya;
 - 7.1.6. Dosen yang menyampaikan orasi ilmiah mempersiapkan naskah orasi dengan mengikuti metologi, teknik, dan format karya akademik yang lazim;
 - 7.1.7. Bahan orasi ilmiah diserahkan kepada panitia wisuda dalam bentuk *softcopy* dan *printout*, selambat - lambatnya 14 hari sebelum pelaksanaan yudisium;
 - 7.1.8. Penyampaian orasi ilmiah dosen dalam rentang waktu antara 15-20 menit;
 - 7.1.9. Dalam keadaan tertentu orasi ilmiah dapat disampaikan oleh pakar dari luar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 7.2. Penetapan Calon Wisudawan terbaik
- 7.2.1. Calon Wisudawan terbaik jurusan atau program studi merupakan calon wisudawan dengan IPK tertinggi di setiap jurusan atau program studi pada satu periode yudisium;
 - 7.2.2. Calon Wisudawan terbaik Fakultas atau merupakan wisudawan dengan IPK tertinggi di setiap Fakultas atau pada satu periode Yudisium;
 - 7.2.3. Calon Wisudawan terbaik Institut merupakan wisudawan dengan IPK tertinggi pada setiap jenjang pendidikan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
 - 7.2.4. Calon Wisudawan terbaik merupakan calon wisudawan dengan IPK tertinggi di setiap jurusan atau program studi atau Fakultas atau pada satu periode yudisium, dengan ketentuan:
 - 7.2.4.1. Menyelesaikan studi tidak lebih dari 9 (sembilan) semester untuk S1, tidak lebih dari 5 (lima) semester untuk S2, tidak lebih dari 8 (delapan) semester untuk S3;
 - 7.2.4.2. Tidak pernah meperoleh IP (semester) dibawah 3.00;
 - 7.2.4.3. Tidak pernah mengulang mata kuliah;
 - 7.2.4.4. Tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa yang mengakibatkan hukuman tingkat ringan, sedang dan atau berat;

- 7.2.5. Apabila dua orang memperoleh nilai IPK tertinggi yang sama maka calon wisudawan terbaik ditentukan dengan memperhatikan (secara berurutan):
 - 7.2.5.1. Lama studi, dengan mengutamakan yang masa studinya lebih singkat;
 - 7.2.5.2. Stabilitas IP pada setiap semester sepanjang masa studi, dengan mengutamakan yang paling stabil;
 - 7.2.5.3. Nilai karya akhir studi;
- 7.2.6. Calon Wisudawan terbaik jurusan atau program studi ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan atau Ketua magister atau Ketua Doktor, setelah diusulkan oleh Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
- 7.2.7. Calon Wisudawan terbaik Fakultas atau Pascasarjana ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan atau Ketua Magister atau Ketua Doktor.
- 7.3. Pra Yudisium
 - 7.3.1. Calon wisudawan mengambil dan mengisi formulir pendaftaran wisuda yang disediakan bagian akademik Fakultas;
 - 7.3.2. Calon wisudawan melunasi pembayaran biaya yudisium ke Bank yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
 - 7.3.3. Calon wisudawan mengembalikan formulir dan melengkapi semua persyaratan wisuda ke bagian akademik Fakultas;
 - 7.3.4. Dekan menerbitkan SK Kepanitian Yudisium selambat- lambatnnya 1 (satu) bulan sebelum hari pelaksanaan Yudisium. Yudisium yang dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
 - 7.3.5. Ketua jurusan atau program studi mengirimkan nama- nama calon wisudawan beserta nama-nama calon wisudawan terbaik kepada Dekan 25 (dua puluh lima) hari sebelum pelaksanaan yudisium;
 - 7.3.6. Panitia menetapkan Dosen yang akan menyampaikan Orasi Ilmiah satu bulan sebelum pelaksanaan yudisium;
 - 7.3.7. Selambat - lambatnnya 4 hari sebelum pelaksanaan yudisium mengambil undangan di akademik;
 - 7.3.8. Panitia mengirimkan undangan kepada orangtua calon wisudawan, tamu, undangan, dan instansi pemerintahan selambat-lambatnnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan yudisium;
 - 7.3.9. Panitia mengatur dan menyelesaikan semua persiapan untuk pelaksanaan kegiatan yudisium.
- 7.4. Persiapan Pelaksanaan Yudisium
 - 7.4.1. Panitia melakukan pemeriksaan akhir mengenai kesiapan

- pelaksanaan yudisium, satu hari sebelum pelaksanaan;
- 7.4.2. Panitia menyambut dan menempatkan orangtua calon wisudawan, tamu, undangan, dan para pejabat pada kursi yang ditentukan Panitia;
 - 7.4.3. Panitia meneliti kehadiran calon wisudawan dan melaporkannya kepada ketua panitia;
 - 7.4.4. Panitia memandu calon wisudawan ke ruang yudisium untuk menempati kursi sesuai nomor alumni. Calon Wisudawan terbaik setiap jurusan atau program studi ditempatkan secara khusus;
 - 7.4.5. Panitia menyiapkan map ijazah, selempang dan atau atau kalung alumni, tanda penghargaan serta petugas yang membawanya ke ruang yudisium;
 - 7.4.6. Anggota Senat dan rombongan prosesi Senat memasuki ruangan wisuda, pedelmen dan pembawa acara mempersilahkan hadirin untuk berdiri atau duduk;
 - 7.4.7. Panitia mempersilahkan rombongan prosesi senat untuk menempati kursi yang telah ditentukan kembali.
- 7.5. Pendahuluan Pelaksanaan Kegiatan Yudisium
- 7.5.1. Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya diikuti oleh seluruh hadirin (protokol mempersilahkan hadirin untuk berdiri atau duduk kembali);
 - 7.5.2. Mengheningkan cipta dipimpin Ketua Senat dan diikuti oleh seluruh hadirin;
 - 7.5.3. Menyanyikan mars atau hymne Fakultas ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 7.6. Acara Inti
- 7.6.1. Dekan selaku ketua Senat Fakultas membuka Sidang Terbuka Senat Fakultas untuk acara Yudisium;
 - 7.6.2. Pelantikan Calon Wisudawan
 - 7.6.2.1. Dekan membaca naskah pelantikan Calon wisudawan.
 - 7.6.2.2. Dekan Fakultas, Ketua Magister, Ketua Doktor mengambil tempat;
 - 7.6.2.3. Panitia memanggil satu persatu calon wisudawan terbaik dari setiap jurusan atau Program Studi untuk tampil kedepan;
 - 7.6.2.4. Dekan memberikan map ijazah kepada para calon wisudawan terbaik dari setiap jurusan;
 - 7.6.2.5. Protokol mempersilahkan calon wisudawan terbaik Fakultas ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura untuk setiap jenjang (S1, S2, S3) mengambil tempat.

- 7.6.3. Dekan, Ketua Magister, Ketua Doktor menyerahkan tanda penghargaan kepada wisudawan terbaik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 7.6.4. Dekan, Ketua Magister, ketua Doktor dan calon wisudawan terbaik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 7.6.5. Pembacaan ikrar sarjana dipimpin oleh para Calon wisudawan yang mewakili fakultas;
- 7.6.6. Menyanyikan lagu Padamu Negri oleh seluruh calon wisudawan.
- 7.6.7. Pidato dekan;
- 7.6.8. Orasi ilmiah;
- 7.6.9. Sambutan pejabat, dan tamu undangan yang berkenan.
- 7.7. Acara penutup
 - 7.7.1. Pembacaan Doa;
 - 7.7.2. Dekan atau Ketua Senat menutup sidang terbuka senat;
 - 7.7.3. Lagu - Lagu persembahan oleh paduan suara Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
 - 7.7.4. Prosesi senat meninggalkan ruangan yudisium;
 - 7.7.5. Ramah tamah.
- 7.8. Pasca Yudisium
 - 7.8.1. Panitia merapikan dan membersihkan lokasi pelaksanaan yudisium;
 - 7.8.2. Panitia melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan yudisium paling lambat 7 hari kerja setelah pelaksanaan;
 - 7.8.3. Panitia menyampaikan laporan kepada Dekan paling lambat 10 hari kerja setelah pelaksanaan yudisium.


8. Flowchart

FLOWCHART YUDISIUM

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Senat	Dekan	Fakultas	Panitia Yudsium	Syarat	Waktu	Output
1	Menyampaikan nama yudisium			□				
2	Mempersiapkan pelaksanaan yudisium				□			
3	Membuka acara Yudisium	█						
4	Melaksanakan yudisium		◇					
5	Menutup yudisium	█						
6	Melaporkan pelaksanaan yudisium kepada dekan				□			

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 : 025/UN22.2/FEB/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP PENGEMBANGAN KURIKULUM

1. Tujuan

- 1.1. Memberikan pedoman kepada pihak yang terkait mengenai penyusunan dan pengembangan kurikulum berbasis transdisipliner di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 1.2. Memberikan acuan kepada pengelola pendidikan tinggi khususnya Tim Pengembang Kurikulum dalam mengembangkan kurikulum berbasis transdisipliner dan KKNI di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Profil lulusan
- 2.2. Capaian pembelajaran
- 2.3. Kedalaman
- 2.4. Bahan Kajian
- 2.5. Metode pembelajaran

3. Definisi

- 3.1. Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- 3.2. Pendidikan Tinggi merupakan jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- 3.3. Pembelajaran merupakan proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- 3.4. Program studi merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan atau pendidikan vokasi.

- 3.5. Mata kuliah atau modul merupakan bungkus dari bahan kajian atau materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat kurikulum disusun. Mata kuliah dapat dibentuk berdasarkan pertimbangan kemandirian materi sebagai cabang atau ranting atau bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau unit keahlian tertentu (parsial), atau pertimbangan pembelajaran terintergrasi dari sekelompok bahan kajian atau sejumlah keahlian (sistem blok) dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang dirumuskan dalam kurikulum.
- 3.6. Rencana Pembelajaran semester (RPS) suatu mata kuliah merupakan rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah atau modul. Rencana pembelajaran semester atau istilah lain, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan atau teknologi dalam program studi.
- 3.7. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

4. Pengguna

- 4.1. Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 4.2. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
- 4.3. Tim Kurikulum;
- 4.4. Dosen.

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 tahun 2015/2016.

6. Prosedur

- 6.1. Dekan melalui wakil dekan bidang akademik menginstruksikan kepada ketua jurusan untuk membentuk tim pengembangan kurikulum ditingkat jurusan;
- 6.2. Ketua jurusan membentuk tim pengembangan kurikulum ditingkat jurusan;
- 6.3. Tim pengembangan kurikulum jurusan menyusun rencana pengembangan kurikulum jurusan;
- 6.4. Tim pengembangan kurikulum jurusan kemudian menyusun profil lulusan. Profil dapat ditetapkan berdasarkan hasil kajian terhadap kebutuhan pasar kerja yang dibutuhkan pemerintah dan dunia usaha maupun industri, serta kebutuhan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi. Seyogyanya profil program studi disusun oleh kelompok Program Studi sejenis, sehingga terjadi kesepakatan yang dapat diterima dan dijadikan rujukan secara nasional. Untuk dapat menjalankan peran-peran yang dinyatakan dalam profil tersebut diperlukan "kemampuan" yang harus dimiliki;
- 6.5. Penetapan kemampuan yang diturunkan dari profil dengan melibatkan pemangku kepentingan yang akan dapat memberikan kontribusi untuk memperoleh konvergensi dan konektivitas antara institusi pendidikan dengan pemangku kepentingan yang akan menggunakan hasil didik;
- 6.6. Merumuskan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dengan jenjang kualifikasi KKNI, terutama yang berkaitan dengan unsur ketrampilan khusus dan penguasaan pengetahuan, sedangkan yang mencakup sikap dan keterampilan umum yang dapat mengacu pada rumusan yang telah ditetapkan dalam SN - Dikti sebagai standar minimal, yang memungkinkan ditambah sendiri untuk memberi ciri lulusan perguruan tinggi;
- 6.7. Pembentukan mata kuliah. Tahap ini dibagi dalam dua kegiatan. Pertama, pemilihan bahan kajian dan secara simultan juga dilakukan penyusunan matriks antara bahan kajian dengan rumusan CPL yang telah ditetapkan. Kedua, kajian dan penetapan mata kuliah beserta besar SKS nya;
- 6.8. Penyusunan Mata Kuliah dalam Struktur Kurikulum Tahap ini merupakan menyusun mata kuliah ke dalam semester. Pola susunan mata kuliah perlu memperhatikan hal berikut :
 - 6.8.1. Konsep pembelajaran yang direncanakan dalam usaha memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
 - 6.8.2. Ketetapan letak mata kuliah yang disesuaikan dengan keruntutan tingkat kemampuan dan integrasi antar mata kuliah;
 - 6.8.3. Beban belajar mahasiswa rata rata disetiap semester yakni 20 SKS.
- 6.9. Tim pengembangan kurikulum jurusan menetapkan kedalaman dan
















keluasan kajian dengan menganalisis hubungan antara capaian pembelajaran dan bahan kajian yang diperlukan.

Lulusan	Tingkat Kedalaman
Sarjana	Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam
Magister	Menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu
Doktor	Menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu

- 6.10. Tim kurikulum jurusan kemudian merangkai berbagai bahan kajian ke dalam mata kuliah dan mengelompokkan dosen pengampu berdasarkan kompetensi dosen;
- 6.11. Tim kurikulum jurusan kemudian menyusun struktur kurikulum dengan cara mendistribusikan mata kuliah dalam semester;
- 6.12. Tim pengembangan kurikulum jurusan kemudian menyerahkan hasil rancangan mata kuliah dan bahan kajian kepada kelompok dosen pengampu;
- 6.13. Kelompok dosen pengampu kemudian mengembangkan dan menyusun rancangan pembelajaran serta memilih metode pembelajaran yang tepat.
- 6.14. Kelompok dosen pengampu menyerahkan rancangan Pembelajaran dan metode pembelajaran yang telah disusun kepada tim kurikulum jurusan;
- 6.15. Tim kurikulum jurusan kemudian mengecek dan menyempurnakan draft kurikulum;
- 6.16. Tim kurikulum jurusan kemudian menyerahkan draft kurikulum jurusan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 6.17. Dekan mengesahkan kurikulum berbasis transdisipliner dan KKNI.


7. Flowchart

FLOWCHART PENGEMBANGAN KURIKULUM

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Dekan	Program Studi	Tim Kurikulum	Syarat	Waktu	Output
1	Menginstruksikan pembentukan tim kurikulum						
2	Membentuk tim kurikulum Program Studi						
3	Menyusun rencana pengembangan kurikulum						
4	Melakukan survey kebutuhan dan analisa SWOT						
5	Menetapkan profil						
6	menetapkan capaian pembelajaran						
7	Menetapkan bahan kajian						
8	Menetapkan kedalaman pembelajaran						
9	Menetapkan mata kuliah dan besaran SKS						
10	Penyusunan struktur kurikulum						
11	Menetapkan metode pembelajaran						
12	Menyerahkan draf kurikulum kepada dekan						
13	Mengesahkan Kurikulum						

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 : 026/UN22.2/FEB/IV/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP PENINJAUAN DAN EVALUASI KURIKULUM

1. Tujuan

- 1.1. Memberikan pedoman kepada staf pengajar (dosen) untuk mengetahui alur kerja kegiatan pengembangan kurikulum.
- 1.2. Menjelaskan mekanisme kerja pengembangan kurikulum.
- 1.3. Mengetahui rumusan dan penyusunan kurikulum bagi mahasiswa.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Evaluasi diri, Perancangan atau perancangan ulang kurikulum.
- 2.2. *Monitoring* dan evaluasi implementasi kurikulum.
- 2.3. Pengembangan kurikulum.

3. Definisi

- 3.1. Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- 3.2. Pendidikan Tinggi merupakan jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program sarjana, program magister, program doktor, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- 3.3. Pembelajaran merupakan proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- 3.4. Program studi merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.
- 3.5. Mata kuliah atau modul merupakan bungkus dari bahan kajian atau materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat kurikulum disusun. Mata kuliah dapat dibentuk berdasarkan pertimbangan kemandirian materi sebagai cabang atau ranting atau bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau unit keahlian tertentu (parsial), atau pertimbangan pembelajaran terintergrasi dari sekelompok bahan kajian atau sejumlah

keahlian (sistem blok) dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang dirumuskan dalam kurikulum.

- 3.6. Rencana pembelajaran semester (RPS) suatu mata kuliah merupakan rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah atau modul. Rencana pembelajaran semester atau istilah lain, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan atau teknologi dalam program studi.
- 3.7. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 3.8. Pengembangan Kurikulum merupakan mengkaji secara terus menerus terhadap relevansi keilmuan dari isi pokok-pokok bahasan dalam suatu matakuliah yang diwajibkan kepada mahasiswa.

4. Pengguna

- 4.1. Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 4.2. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
- 4.3. Tim Kurikulum;
- 4.4. Dosen.

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

Kurikulum telah berjalan minimal 5 tahun.









7. Prosedur

- 7.1. Jurusan mengajukan Pengembangan Kurikulum kepada Dekan;
- 7.2. Dekan membentuk Tim Pengembangan kurikulum yang personalianya terdiri dari unsur jurusan, perwakilan kelompok dosen, alumni, dan user;
- 7.3. Evaluasi diri untuk penentuan perlu tidaknya perubahan atau rancangan ulang kurikulum oleh Tim Pengembangan kurikulum. Evaluasi kurikulum meliputi:
 - 7.3.1. Kesesuaian dengan visi, misi, dan tujuan program studi;
 - 7.3.2. Kelayakan profil dengan kompetensi atau capaian pembelajaran lulusan;
 - 7.3.3. Kesesuaian antara capaian pembelajaran dan isi pembelajaran atau bahan kajian;
 - 7.3.4. Kesesuaian antara isi pembelajaran atau bahan kajian dan mata kuliah. Program studi perlu memperhatikan kedinamisan isi pembelajaran mata kuliah sesuai dengan perkembangan IPTEKS terbaru. Setiap kali perubahannya harus dicantumkan dalam RPS sebagai bukti peninjauan terhadap kurikulum yang sedang dijalankan;
 - 7.3.5. Ketepatan strategi atau metode proses pembelajaran dengan capaian pembelajaran;
 - 7.3.6. Ketepatan sistem penilaian untuk mengukur capaian pembelajaran;
 - 7.3.7. Kesesuaian dengan visi, misi dan tujuan program studi.
- 7.4. Tim Pengembangan kurikulum mejadwalkan pertemuan pembahasan pengembangan kurikulum;
- 7.5. Hasil dari kegiatan Tim Pengembangan kurikulum dirumuskan dan disusun dalam draft dan diserahkan kepada Dekan. Dalam merumuskan draft tersebut, Tim pengembangan kurikulum perlu menggunakan analisis *SWOT*. Dengan *SWOT* tersebut, kekuatan (*strength*) internal harus dijadikan keunggulan komponen masukan dan proses dalam pengembangan kurikulum. Peluang (*oppurtunity*) lulusan perlu diraih melalui penetapan kompetensi lulusan atau capaian pembelajaran yang akan menetapkan profil lulusan. Sementara kelemahan (*weakness*) perlu segera diperbaiki agar program pendidikan berjalan efektif, dan ancaman (*threath*) eksternal harus diantisipasi dengan kekuatan yang dimiliki sehingga ancaman tersebut bisa diubah menjadi peluang;
- 7.6. Sosialisasi dan implementasi kurikulum pada komponen proses belajar mengajar (dosen, mahasiswa, bag. Administrasi akademik). Evaluasi kurikulum program studi menggunakan instrumen audit mutu internal (AMI) Program Studi dan instrumen AMI khusus untuk kurikulum;

- 7.7. *Monitoring* Efektivitas implementasi oleh Tim Kurikulum dan Mutu Implementasi oleh jurusan mencakup
 - 7.7.1. Kompetensi Lulusan
 - 7.7.1.1. Pengembangan Kurikulum;
 - 7.7.1.2. Capaian Pembelajaran.
 - 7.7.2. Bahan Kajian.
 - 7.7.2.1. Materi pembelajaran;
 - 7.7.2.2. Fleksibilitas Kurikulum.
 - 7.7.3. Proses pembelajaran
 - 7.7.3.1. Perencanaan;
 - 7.7.3.2. Pelaksanaan;
 - 7.7.3.3. Pemantauan dan evaluasi.
 - 7.7.4. Penilaian pembelajaran
 - 7.7.4.1. Penilaian Pembelajaran;
 - 7.7.4.2. Hasil pembelajaran.
 - 7.7.5. Kualifikasi kelulusan
 - 7.7.6. Peninjauan dan evaluasi kurikulum
 - 7.7.6.1. Peninjauan Kurikulum;
 - 7.7.6.2. Evaluasi pembelajaran.
- 7.8. Penyampaian hasil dari Tim Kurikulum kepada Dekan untuk kemungkinan pengembangan selanjtnya.

8. Flowchart

FLOWCHART EVALUASI KURIKULUM

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Dekan	Program Studi	Tim Kurikulum	Syarat	Waktu	Output
1	Menginstruksikan pembentukan tim kurikulum						
2	Membentuk tim kurikulum Program Studi						
3	Mengevaluasi kurikulum						
4	Menganalisa hasil evaluasi kurikulum						
5	Melaporkan hasil evaluasi kepada Dekan						
6	Sosialisasi dan implementasi kurikulum						
7	Monitoring efektifitas						
8	Penyampaian hasil monitoring dan evaluasi kurikulum						

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.