

**BUKU 1**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**(S O P)**

**BIDANG AKADEMIK**



**FAKULTAS PERTANIAN**  
**UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA**  
**PADANGSIDIMPUAN**  
**TAHUN 2021**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**BUKU 1  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SO P)  
BIDANG AKADEMIK**

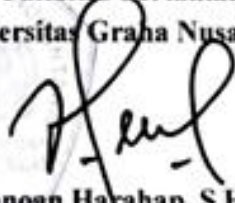
**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA**



**Disahkan di : Padangsidimpuan  
Pada Tanggal : November 2021**

**Oleh**

**Dekan  
Fakultas Pertanian  
Universitas Graha Nusantara**

  
**Parmanon Harahap, S.Hut. MP  
NIDN. 0112 1284 02**

## DAFTAR ISI

SOP Rapat Pimpinan .....	1
SOP Rapat Koordinasi Akademik .....	3
SOP Perancangan Panduan .....	4
SOP Instruksi Kerja Pembuatan Brosur .....	5
SOP Pembuatan Kalender Akademik .....	6
SOP Pembentukan Program Studi Baru .....	7
SOP Penerimaan Dosen Tetap Yayasan .....	8
SOP Penerimaan Dosen Tidak Tetap Yayasan.....	10
SOP Penerimaan Dosen Tamu .....	12
SOP Penerimaan Asisten Dosen Praktikum .....	13
SOP Asisten Dosen .....	14
SOP Dosen Pengganti .....	15
SOP Penyusunan Dosen Pengampu Mata Kuliah .....	16
SOP Penanganan Dosen Bermasalah .....	17
SOP Pelatihan Dosen .....	18
SOP Penunjukan Penasehat Akademik .....	20
SOP Evaluasi Jasa Dosen .....	21
SOP Evaluasi Pengajaran Dosen .....	22
SOP Cuti Dosen .....	24
SOP Pemberhentian Dosen .....	25
SOP Penyusunan Perubahan Kurikulum .....	26
SOP Pembuatan Silabus, GBPP dan SAP .....	28
SOP Pembentukan dan Perubahan Materi .....	29
SOP Kriteria Penilaian Dosen .....	30
SOP Evaluasi Kesesuaian GBPP dan SAP .....	31
SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru .....	32
SOP Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa .....	33
SOP Pembuatan Roster Perkuliahan .....	34
SOP Pengisian Kartu Rencana Studi .....	35
SOP Pelaksanaan Perkuliahan Rutin .....	36
SOP Penanganan Dosen Berhalang Hadir .....	37
SOP Pelaksanaan Praktikum di Laboratorium .....	38
SOP Pelaksanaan Ujian .....	39
SOP Pengolahan Nilai .....	40
SOP Pengisian Kartu Hasil Studi .....	42
SOP Penyusunan Skripsi .....	43
SOP Pelaksanaan Seminar Proposal .....	44
SOP Pelaksanaan Seminar Hasil .....	45
SOP Penunjukan Dosen Penguji .....	46
SOP Pelaksanaan Sidang Skripsi.....	47
SOP Administrasi Sidang Skripsi .....	48
SOP Yudisium Kelulusan .....	49
SOP Pelaksanaan Wisuda .....	50
SOP Penerbitan Ijazah .....	52
SOP Pembuatan Transkrip Nilai .....	53

SOP Pengambilan Ijazah .....	54
SOP Legalisir Ijazah dan Tanskip Nilai .....	55
SOP Cuti Mahasiswa.....	56
SOP Drop Out dan Pengunduran Diri Mahasiswa .....	57
SOP Penerbitan Surat Keterangan kepada Mahasiswa .....	58
SOP Perpindahan Mahasiswa antar Program Studi maupun Perguruan Tinggi .....	59



<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/SOP-01/DEK
<b>JUDUL</b> RAPAT PIMPINAN	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> DEKAN	<b>NO.REVISI</b>	

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

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

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-02/WD-2
<b>JUDUL</b> RAPAT KOORDINASI AKADEMIK	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> WAKIL DEKAN I	<b>NO.REVISI</b>	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Penentuan agenda rapat oleh Wakil Dekan 1. Setiap rapat yang diselenggarakan harus memiliki maksud dan tujuan dan masalah apa yang akan dibahas dalam pertemuan/rapat tersebut. Misalnya, tujuan rapat itu untuk memecahkan suatu masalah, membuat keputusan, atau hanya mengumpulkan informasi	
2	Mempersiapkan perlengkapan/peralatan pertemuan/rapat, meliputi penyediaan papan tulis, spidol, overhead projector, LCD, tape recorder untuk merekam jalannya rapat (jika perlu), laptop/komputer, alat-alat kelengkapan menulis, dan lain-lain. Segala perlengkapan tersebut harus dipersiapkan dan tersedia pada waktu rapat dilaksanakan	
3	Menyediakan tempat pertemuan/rapat.	
4	Membuat daftar acara pertemuan/rapat	
5	Mempersiapkan peserta pertemuan/rapat. Menempatkan peserta sesuai dengan fungsi dan kedudukannya seperti menentukan pemimpin rapat, moderator (jika diperlukan), serta notulen rapat.	
6	Mengundang secara tertulis paling lambat dua hari sebelumnya, kecuali hal-hal mendesak yang disepakati. Jika yang diundang tidak bisa hadir, minta mereka menunjuk orang yang kompeten terhadap masalah yang hendak dibahas untuk mewakilinya	
7	Pelaksanaan rapat harus dihadiri minimal $\frac{1}{2} n + 1$ dosen yang aktif.	
8	Prodi mensosialisasikan hasil-hasil keputusan rapat/pertemuan yang telah diperbaiki tata bahasanya (dalam format file elektronik) kepada semua dosen	
9	Mengarsipkan semua kelengkapan rapat (undangan, daftar hadir, notulen, dan hasil keputusan) sesuai dengan sistem pengarsipan yang benar	
10	Melakukan kegiatan tindak lanjut terhadap hasil rapat, agar tujuan rapat yang telah ditetapkan sebelumnya benar-benar tercapai	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-03/UPM
<b>JUDUL</b> PERANCANGAN PANDUAN	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> UNIT PENJAMIN MUTU	<b>NO.REVISI</b>	

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
<b>PENGENDALIAN BUKU PANDUAN</b>		
1	Buku Panduan merupakan buku yang berisi pedoman untuk mahasiswa dan dosen dalam menempuh prosedur administrasi yang berlaku di Fakultas Pertanian sesuai prosedur dari Universitas Graha Nusantara.	
2	UPM bertanggung jawab dalam menyusun buku Panduan sedangkan percetakan dan pengendaliannya merupakan tanggung jawab Wakil Dekan 1.	
3	UPM bertanggung jawab memperbaiki format Draf Buku Panduan dan kemudian diserahkan kepada Wakil Dekan 1 paling lambat tiga bulan sebelum dimulainya Tahun Ajaran Baru.	
4	UPM melakukan percetakan Buku Panduan yang disetujui oleh Dekan.	
5	Setelah dicetak, UPM mendistribusikan Buku Panduan tersebut.	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-04/WD-1
<b>JUDUL</b> INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN BROSUR	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> BIDANG ADMINISTRASI AKADEMIK	<b>NO.REVISI</b>	

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Pembuatan brosur untuk semua program Studi dilakukan maksimal 6 (enam) bulan sebelum perkuliahan tahun ajaran baru.	
2	Wakil Dekan 1 dan PM mendiskusikan usulan draf perubahan brosur tersebut.	
3	Meminta persetujuan Dekan tentang perubahan brosur.	
4	Brosur baru yang telah disetujui Dekan diserahkan ke UPM untuk dicetak.	
5	UPM mengusulkan biaya pencetakan brosur kepada Dekan.	
6	Dekan mendisposisikan biaya pencetakan brosur kepada Wakil Dekan 2 untuk dapat direalisasikan.	
7	Brosur yang sudah selesai dicetak, didistribusikan oleh UPM ke Fakultas dan Prodi guna disosialisasikan kepada mahasiswa serta dosen tahun ajaran baru.	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-05/WD-1
<b>JUDUL</b> PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> WAKIL DEKAN 1		<b>NO.REVISI</b>

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Menyediakan kalender tahun berjalan dan kalender tahun depan sebagai bahan penyusunan kalender akademik.	
2	Mengadakan rapat koordinasi antara Dekan , dan Wakil Dekan 1 untuk mendata daftar kegiatan yang akan disusun ke dalam kalender akademik	
3	Membuat kebijakan lamanya waktu liburan seperti (minggu tenang, libur UAS, perayaan hari besar kebangsaan dan agama).	
4	Membuat target waktu pelaksanaan seluruh kegiatan akademik.	
5	Wakil Dekan 1 menyusun kalendar akademik.	
6	Mendistribusikan kalender akademik ke seluruh jajaran institusi	
7	Mengarsipkan kalender akademik	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-06/REK
<b>JUDUL</b> PEMBENTUKAN PROGRAM STUDI BARU	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> REKTOR / WAKIL REKTOR I / DEKAN	<b>NO.REVISI</b>	

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

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/SOP-07/REK
<b>JUDUL</b> PENERIMAAN DOSEN TETAP YAYASAN	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> REKTOR / WAKIL REKTOR 1 / WAKIL REKTOR II	<b>NO.REVISI</b>	

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

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

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/SOP-08/REK
<b>JUDUL</b> PENERIMAAN DOSEN TIDAK TETAP YAYASAN	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> REKTOR / WAKIL REKTOR 1 / WAKIL REKTOR II	<b>NO.REVISI</b>	

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

	tersebut. Untuk dosen PNS diluar PNS DPK harus mendapatkan ijin tertulis dari kepala instansi bekerja.	
12	Semua dokumen dan data menyangkut penerimaan dosen, termasuk Evaluasi Dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh Wakil Rektor I	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN/SOP-09/REK
<b>JUDUL</b> PENERIMAAN DOSEN TAMU	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> REKTOR / WAKIL REKTOR I / WAKIL REKTOR II	<b>NO.REVISI</b>	

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

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-10/DEK
<b>JUDUL</b> PENERIMAAN ASISTEN DOSEN PRAKTIKUM	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> DEKAN	<b>NO.REVISI</b>	

No	Uraian Tugas	Waktu
<b>RENCANA KEBUTUHAN ASISTEN DOSEN PRAKTIKUM</b>		
1	Asisten dosen praktikum adalah mahasiswa aktif di Universitas Graha Nusantara yang telah mengikuti mata kuliah yang bersangkutan dengan nilai minimal B dan lulus tes.	
2	Apabila diperlukan untuk pengadaan asisten dosen suatu mata kuliah, maka Ketua Program Studi mengajukan permohonan kepada Dekan	
<b>SELEKSI PENERIMAAN ASISTEN DOSEN PRAKTIKUM</b>		
3	Calon asisten mengajukan surat lamaran yang ditujukan kepada Dekan.	
4	Setiap ada surat lamaran asisten dosen yang diterima, berkas lamaran didata dalam database lamaran asisten dosen dan dikirim kepada Ketua Program Studi terkait dengan mata kuliah yang dipilih oleh calon asisten dosen	
5	Ketua Program Studi menyeleksi berkas lamaran yang masuk. Pelamar yang dipanggil untuk mengikuti wawancara dan atau tes selanjutnya adalah pelamar yang telah memenuhi kualifikasi asisten dosen untuk mata kuliah yang terkait. Waktu pelaksanaan wawancara dan atau tes ditentukan oleh Ketua Program Studi.	
6	Wawancara/tes terhadap calon asisten dosen dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Ketua Program Studi.	
7	Setiap anggota Tim Wawancara /tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon asisten dosen yang ikut wawancara/tes dan memberikan keputusan diterima atau tidak	
8	Hasil wawancara /tes calon asisten dosen dilaporkan pada Dekan.	
9	Dekan menandatangani SK asisten dosen	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-I/SOP-11/DEK
<b>JUDUL</b> ASISTEN DOSEN	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> DEKAN	<b>NO.REVISI</b>	

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
<b>1</b>	Asisten Dosen adalah dosen yang telah berpendidikan strata dua (S2) yang bertugas membantu mengasuh mata kuliah dosen pengampu.	
<b>2</b>	Yang dibenarkan mengangkat asisten dosen adalah dosen yang mempunyai pangkat akademik lektor kepala.	
<b>3</b>	Asisten Dosen adalah dosen tetap yayasan.	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-I/SOP-12/DEK
<b>JUDUL</b> DOSEN PENGGANTI	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> DEKAN	<b>NO.REVISI</b>	

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

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-I/SOP-13/KPS
<b>JUDUL</b> PENYUSUNAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> KETUA PROGRAM STUDI	<b>NO.REVISI</b>	

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

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-14/DEK
<b>JUDUL</b> PENANGANAN DOSEN BERMASALAH	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> DEKAN	<b>NO.REVISI</b>	

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Dosen yang bermasalah adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosen yang tidak melaksanakan tugas selama 1 semester.</li> <li>• Dosen yang terbukti melakukan kecurangan dalam hal administrasi atau pemberian nilai kepada mahasiswa.</li> <li>• Dosen yang terbukti melanggar kode etik dosen.</li> <li>• Dosen yang tidak mengindahkan kebijakan pimpinan.</li> </ul>	
2	Jika Ketua Program Studi mendapat bukti bahwa seorang dosen melakukan pelanggaran dan terkena pada salah satu masalah diatas, maka Ketua Program Studi bersangkutan wajib memanggil dosen bersangkutan untuk meminta penjelasan. Bila Ketua Program Studi berpendapat bahwa penjelasan dosen bersangkutan tidak dapat diterima maka Ketua Program Studi wajib melaporkan hal tersebut kepada Wakil Dekan I.	
3	Wakil Dekan I melakukan pemeriksaan lebih lanjut atas fakta-fakta yang ada. Jika terbukti dosen bermasalah, maka Wakil Dekan I melaporkan kepada Dekan.	
4	Dekan melaporkan kepada Wakil Rektor I, kemudian Wakil Rektor I memanggil LPM dan Audit Internal untuk melakukan investigasi.	
5	Apabila hasil investigasitersebut memutuskan dosen bermasalah/tidak bermasalah, maka Wakil Rektor I memberikan rekomendasi kepada Rektor atas keputusan investigasi berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Peringatan tertulis dari Wakil Rektor I (Peringatan Satu dan Dua)</li> <li>○ Wakil Rektor I memberi rekomendasi kepada Rektor untuk dibuat surat pemberhentian.</li> <li>○ Dosen direhabilitasi nama baiknya (jika terbukti tidak bermasalah), dan diberikan Surat Rekomendasi dari Wakil Rektor I.</li> </ul>	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-15/WR-I
<b>JUDUL</b> PELATIHAN DOSEN	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> WAKIL REKTOR I	<b>NO.REVISI</b>	

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
<b>PELATIHAN INDUKSI DOSEN UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA</b>		
1	Jika ada penerimaan dosen baru, Wakil Rektor I bertanggung jawab mengadakan pelatihan induksi bagi dosen baru	
2	Topik yang akan diberikan kepada dosen baru dan penunjukan instruksi untuk masing-masing topik diatur oleh Wakil Rektor I dengan memperhatikan prosedur pelatihan dosen.	
3	Pelatihan secara singkat berisi hal yang harus dilakukan oleh seorang dosen dalam persiapan dan pelaksanaan pengajaran serta peraturan yang berlaku di institusi dan sanksi yang diberikan atas penyimpangan dari peraturan yang ada. Pelatihan didasarkan pada SOP Dosen yang berlaku di Universitas Graha Nusantara.	
<b>PELATIHAN/SEMINAR/LOKAKARYA</b>		
4	Untuk mengembangkan wawasan pengetahuan dosen tetap dalam bidang studinya dan /atau bidang studi lain yang termasuk penelitian, penulisan jurnal dan penulisan bahan ajar serta keterampilan dalam mengajar sehingga perlu mengadakan pelatihan /seminar /lokakarya bagi dosen institusi dikampus ataupun mengirimkan dosen tetap untuk mengikuti pelatihan /seminar/lokakarya diluar kampus.	
5	Fakultas dapat mengadakan pelatihan/seminar/lokakarya untuk para dosen tetap dan tidak tetap yang berada dibawah binaanya baik secara internal maupun eksternal, sesuai dengan rencana anggaran dan kegiatan Fakultas terkait yang telah disetujui oleh Rektor.	
6	Bagi dosen tetap yang didaftarkan untuk mengikuti seminar eksternal, wajib membuat laporan tertulis tentang pelatihan/seminar juga termasuk biaya keuangan yang digunakan untuk mengikuti pelatihan /seminar/lokakarya yang diikutinya kepada Wakil Rektor I dan dosen tersebut menyerahkan satu berkas	

	copy bahan seminar kepada Wakil Rektor I untuk diarsipkan. Wakil Rektor I bisa meminta agar dosen tersebut melakukan seminar bagi dosen lainnya.	
--	--	--

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-I/SOP-16/KPS
<b>JUDUL</b> PENUNJUKAN PENASEHAT AKADEMIK	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> KETUA PROGRAM STUDI	<b>NO.REVISI</b>	

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

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-I/SOP-17/WR-I
<b>JUDUL</b> EVALUASI JASA DOSEN	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> WAKIL REKTOR I	<b>NO.REVISI</b>	

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Ditentukan berdasarkan lama mengajar yang dihitung mulai dari permohonan mengajar (surat lamaran) yang diajukan oleh dosen yang bersangkutan.	
2	Berdasarkan tingkatan pendidikan (S2 atau S3).	
3	Dilihat berdasarkan jabatan fungsional (kepangkatan), Asisten Ahli, Lektor, lektor kepala dan guru besar.	
4	Melihat kepatuhan pada peraturan, tata tertib yang diberlakukan	
5	Penentuan besarnya insentif yang akan diberikan.	
6	Penyerahan insentif kepada dosen ditentukan berdasarkan Surat Keputusan Rektor UGN.	
7	Jasa Dosen dapat berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uang pembinaan</li> <li>• Penghargaan</li> </ul>	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-I/SOP-18/UPM
<b>JUDUL</b> EVALUASI PENGAJARAN DOSEN	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> UPM	<b>NO.REVISI</b>	

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Bahan evaluasi jasa dosen sekurang-kurangnya terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian mahasiswa pada proses belajar mengajar di dalam kelas (bobot 50%).</li> <li>• Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (bobot 20%).</li> <li>• Ketepatan penyerahan nilai (bobot 20%).</li> <li>• Kehadiran rapat (bobot 10%).</li> </ul>	
2	Untuk penilaian mahasiswa pada proses belajar mengajar di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan menyebarkan Angket Proses Belajar Mengajar sekali setiap semester yang jadwalnya diatur oleh UPM	
3	Untuk Penilaian kehadiran dosen dalam memberikan kuliah harian, informasi diperoleh Wakil Dekan I, Ketua Program Studi dan Mahasiswa. Penilaian itu dilaporkan setiap bulan kepada Wakil Dekan I untuk dilaporkan kepada Dekan. Jika dosen tidak hadir 3 (tiga) kali berturut-turut untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, dosen yang bersangkutan dapat digantikan oleh dosen lain yang telah disetujui oleh Dekan	
4	Untuk penilaian ketepatan penyerahan nilai, data dan informasi diperoleh dari Ka. Prodi dan Wakil Dekan I dua minggu sejak ujian dimulai. Tindak lanjut atas keterlambatan merupakan tanggung jawab Fakultas.	
5	Apabila dosen yang bersangkutan tidak menyerahkan nilai semester paling lambat dua minggu setelah ujian, maka Fakultas memberikan nilai B pada Mahasiswa.	
6	Informasi tentang kehadiran rapat dosen diperoleh dari Wakil Dekan I	
7	Evaluasi pengajaran dosen dikeluarkan oleh UPM dan dilaporkan kepada Wakil Dekan 1 terkait untuk dievaluasi dan ditindak lanjuti paling lambat 2 (dua) minggu setelah seluruh nilai angket dibagikan	

8	Evaluasi pengajaran dosen secara keseluruhan ditata oleh UPM diteruskan ke LPM. Tindak lanjut terhadap laporan evaluasi pengajaran diverifikasi oleh Wakil Rektor I dan hasilnya dilaporkan oleh Wakil Rektor I kepada Rektor.	
---	--	--

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-19/DEK
<b>JUDUL</b> CUTI DOSEN	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> DEKAN	<b>NO.REVISI</b>	

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Bagi dosen yang ingin mengajukan cuti mengajar di tengah semester yang sedang berjalan atau mengajukan cuti untuk semester berikutnya dapat mengajukan secara tertulis kepada Ketua Program Studi dengan memberikan penjelasan tentang alasan cuti untuk mendapatkan persetujuan dari Dekan	
2	Pendataan surat cuti dosen dilakukan oleh Wakil Dekan I dan dilaporkan kepada Dekan untuk disetujui oleh Wakil Rektor I bila dosen tersebut adalah dosen tetap.	
3	Bagi dosen tetap yang cuti lebih dari 3 bulan tidak mendapat tunjangan tetap. Aturan rinci tentang ini diuraikan di buku Panduan Dosen semester yang bersangkutan	
4	Apabila dosen cuti ingin aktif mengajar kembali, dosen tersebut mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dekan dan mengisi ulang formulir kesediaan waktu mengajar. serta pilihan mata kuliah yang ingin diajarkan. Dosen tetap yang aktif kembali dilaporkan ke Wakil Rektor I	
5	Dosen yang tidak mengumpulkan Formulir kesediaan waktu mengajar akan dicutikan pada semester yang bersangkutan.	
6	Dosen tidak tetap yang mengajukan permohonan cuti diatur dalam peraturan Rektor.	
7	Cuti dosen dapat berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuti Sakit</li> <li>• Cuti melahirkan</li> <li>• Cuti haji/umroh</li> <li>• Cuti Tugas Belajar</li> <li>• Cuti Ijin Belajar</li> </ul>	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-I/SOP-20/REK
<b>JUDUL</b> PEMBERHENTIAN DOSEN	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> REKTOR / WAKIL REKTORI / WAKIL REKTOR II	<b>NO.REVISI</b>	

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Seorang dosen akan diberhentikan apabila <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosen tidak aktif selama 2 semester berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat diterima</li> <li>• Diberhentikan karena keputusan evaluasi internal</li> <li>• Pada setiap awal semester wakil Dekan I membuat Daftar Dosen aktif dan Tidak Aktif</li> </ul>	
2	Wakil Dekan I menyerahkan Daftar Dosen aktif dan Tidak Aktif kepada Dekan untuk mendapatkan alasan ketidakaktifan dosen bersangkutan beserta penilaian terhadap alasan tersebut (dapat/tidak dapat diterima). Daftar ini beserta alasannya ditembuskan kepada Wakil Rektor I.	
3	Berdasarkan Daftar Dosen aktif dan Tidak Aktif, Wakil Rektor I membuat laporan Daftar Dosen aktif dan Tidak Aktif setiap akhir semester untuk dikonfirmasi kepada Rektor.	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-021/KPS
<b>JUDUL</b> PENYUSUNAN PERUBAHAN KURIKULUM	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> KETUA PROGRAM STUDI	<b>NO.REVISI</b>	

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Ketua Program Studi bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan kurikulum.	
2	Kegiatan penyusunan ini dapat dilakukan karena adanya pembukaan program studi baru dan adanya evaluasi perlunya perubahan kurikulum atau karena adanya perubahan mata kuliah serta dievaluasi minimal 2 (dua) tahun sekali.	
3	Khusus untuk perubahan kurikulum bukan karena pembukaan program Studi baru minimal (enam) bulan sebelum tahun ajaran baru, untuk digunakan dalam tahun akademik baru. Kegiatan ini hanya dapat dilakukan untuk tiap 3 tahun sekali. Penyimpangan atas hal ini harus mendapat persetujuan dari Rektor.	
4	Rencana kegiatan penyusunan kurikulum harus diajukan oleh Ketua Program Studi kepada WakilDekan I dan seterusnya ke Dekan guna mendapat persetujuan Senat Fakultas atas sepengetahuan Rektor.	
5	Khusus untuk penyusunan kurikulum akibat adanya pembukaan Program Studi baru, maka rencana kegiatan harus sudah termasuk dalam usulan kegiatan pembentukan Program Studi Baru.	
6	Apabila kegiatan perancangan kurikulum disetujui, maka Ketua Program Studi dan Dekan membentuk Tim Perancangan Kurikulum terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rektor Sebagai Penanggung Jawab</li> <li>▪ Wakil Rektor sebagai Pengarah</li> <li>▪ Ketua Tim adalah Dekan</li> <li>▪ Sekretaris adalah Ketua Program Studi</li> <li>▪ Anggota adalah LPM dan Dosen yang sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan.</li> </ul>	
7	Rektor mengeluarkan SK Tim Perubahan Kurikulum.	

8	Kurikulum berlaku apabila telah disetujui oleh Senat Universitas dan dibuatkanSK tentang Kurikulim baru oleh Rektor.	
---	--	--

### **PENYUSUNAN KURIKULUM**

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

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-22/KPS
<b>JUDUL</b> PEMBUATAN SILABUS, GBPP DAN SAP		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> KETUA PROGRAM STUDI		<b>NO.REVISI</b>

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Pembuatan Silabus dilakukan maksimal 3 bulan sebelum perkuliahan dimulai disetiap awal semester	
2	Dekan menunjuk tim yang terdiri dari Dekan sebagai Penanggung Jawab, Wakil Dekan I sebagai ketua dan Ketua Program Studi sebagai sekretaris serta beberapa orang dosen sebagai anggota.	
3	GBPP dan SAP adalah tanggungjawab dosen pengampu mata kuliah, Penyusunan GBPP dan SAP disesuaikan dengan silabus yang diserahkan oleh ketua prodi. GBPP dan SAP diserahkan kepada Ketua Prodi sebelum perkuliahan dimulai.	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-23/KPS
<b>JUDUL</b> PEMBENTUKAN DAN PERUBAHAN MATERI KULIAH	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> KETUA PROGRAM STUDI	<b>NO.REVISI</b>	

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Untuk perubahan dan pengembangan materi kuliah dalam satu program studi, maka Ketua Program Studi tersebut bertindak sebagai Ketua Tim.	
2	Ketua Tim bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan perancangan /perubahan materi Kuliah.	
3	Perancangan/perubahan materi kuliah dilakukan karena adanya pembukaan program studi baru, perubahan kurikulum, perubahan mata kuliah.	
4	Perencanaan dan pengkoordinasian dilakukan oleh tim yang terdiri dari dosen yang ditunjuk sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan.	
5	Ketua Tim mengkoordinasikan rapat untuk membahas perancangan/perubahan materi kuliah dan wajib melaporkan kegiatan desain tersebut kepada Wakil Dekan I atau Dekan.	
6	Prosedur ini adalah materi kuliah yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Silabus Mata kuliah</li> <li>▪ Satuan Acara Perkuliahan dan Praktikum (jika diperlukan)</li> <li>▪ Materi Perkuliahan</li> </ul>	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-24/WD-I
<b>JUDUL</b> KRITERIA PENILAIAN DOSEN	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> WAKIL DEKAN I / KETUA PROGRAM STUDI	<b>NO.REVISI</b>	

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Penilaian Dosen terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian Acuan Patokan (PAP)</li> <li>• Penilaian Acuan Normatif (PAN)</li> </ul>	
2	Penilaian Acuan Patokan (PAP) terdiri dari kisi-kisi yang item nya ditentukan bobot penilaiannya.	
3	Penilaian Acuan Normatif (PAN) disesuaikan dengan rumus: $\text{Nilai} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Tertinggi}} \times 100$	
4	Bobot penilaian setiap hasil ujian semester yang diberikan dosen yang dinyatakan berhasil apabila nilai A minimal 20%, nilai B minimal 45%, nilai C antara 15% - 20% , nilai D 6% -10%, dan nilai E 0% - 5 %.	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-25/WD-I
<b>JUDUL</b> EVALUASI KESESUAIAN GBPP DAN SAP	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> WAKIL DEKAN I / KETUA PROGRAM STUDI	<b>NO.REVISI</b>	

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	<p>Bahan evaluasi pengajaran dosen terhadap kesesuaian dengan GBPP dan SAP sekurang-kurangnya terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi kuliah yang diberikan di dalam kelas (bobot 50%).</li> <li>• Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (bobot 30%).</li> <li>• Nilai yang diperoleh mahasiswa dalam mata kuliah yang bersangkutan (bobot 20%).</li> </ul>	
2	<p>Untuk penilaian materi kuliah yang diberikan dosen di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan meminta modul atau materi kuliah dosen yang bersangkutan yang akan diberikan selama 1 (satu) semester. Proses ini dilakukan sekali setiap semester yang jadwalnya diatur oleh Wakil Dekan I. Pengumpulan materi kuliah dilakukan oleh dosen kelas yang bersangkutan dan diserahkan kepada Ketua Program Studi.</p>	
3	<p>Evaluasi kesesuaian GBPP dan SAP dikeluarkan oleh Ketua Prodi dan dilaporkan kepada Wakil Dekan I untuk diteruskan kepada Dekan.</p>	
4	<p>Hasil evaluasi Fakultas dilaporkan kepada Wakil Rektor I.</p>	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-26/WR-I
<b>JUDUL</b> PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> WAKIL REKTOR I		<b>NO.REVISI</b>

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

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WR-I/SOP-27/BAA
<b>JUDUL</b> PEMBUATAN KARTU MAHASISWA (KTM)	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK	<b>NO.REVISI</b>	

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Mahasiswa menyerahkan formulir biodata beserta pas foto warna ukuran 2x3 rangkap 2 kepada bagian Pendaftaran mahasiswa	
2	Staf BAA menginput biodata mahasiswa dan scanning photo ke komputer	
3	BAA mencetak KTM.	
4	BAA mendistribusikan KTM kepada mahasiswa.	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-28/KPS
<b>JUDUL</b> PEMBUATAN ROSTER PERKULIAHAN	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> KETUA PROGRAM STUDI	<b>NO.REVISI</b>	

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

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-29/MHS
<b>JUDUL</b> PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> MAHASISWA	<b>NO.REVISI</b>	

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dilakukan oleh mahasiswa yang telah terdaftar pada awal semester sebelum dimulainya perkuliahan.	
2	Mahasiswa mengambil blanko KRS kosong ke staf administrasi Fakultas.	
3	Mahasiswa melihat daftar mata kuliah yang di keluarkan bidang akademik Fakultas.	
4	Dalam pengisian KRS mahasiswa berkonsultasi kepada Pembimbing Akademik (PA) tentang pengisian KRS.	
5	Dosen PA menandatangani KRS mahasiswa	
6	Mahasiswa membawa KRS yang telah ditandatangani oleh Dosen PA kepada Ketua Prodi untuk mendapatkan pengesahan ketua Prodi	
7	Mahasiswa membayar kewajiban administrasi keuangan.	
8	Mahasiswa menyerahkan KRS, disertai dengan bukti pembayaran kewajiban administrasi keuangan dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar berwarna putih disimpan oleh mahasiswa.</li> <li>2. Lembar berwarna biru diserahkan kepada Staf Administrasi Fakultas sebagai arsip Fakultas</li> <li>3. Lembar berwarna pink diserahkan kepada Wakil Dekan I</li> <li>4. Lembar berwarna Hijau diserahkan kepada Ketua prodi</li> <li>5. Lembar berwarna Kuning diserahkan kepada BAA</li> </ol>	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-30/KPS
<b>JUDUL</b> PELAKSANAAN PERKULIAHAN RUTIN		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> KETUA PROGRAM STUDI DAN DOSEN		<b>NO.REVISI</b>

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

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN-FP/WD-1/SOP-31/WD-I
<b>JUDUL</b> PENANGANAN DOSEN BERHALANGAN HADIR		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> WAKIL DEKAN I / KETUA PROGRAM STUDI		<b>NO.REVISI</b>

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

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-32/LK
<b>JUDUL</b> PELAKSANAAN PRAKTIKUM DI LABORATORIUM	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> LABORATORIUM KOMPUTER	<b>NO.REVISI</b>	

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Setiap lab mempunyai tata tertib penggunaan lab yang disusun oleh kepala lab dan disetujui Wakil Rektor I.	
2	Setiap praktikum sebagai pelengkap mata kuliah mempunyai buku penuntun.	
3	Jadwal praktikum ditetapkan oleh kepala laboratorium yang bersangkutan.	
4	Setiap praktikum memiliki buku penuntun praktikum.	
5	Pelaksanaan praktikum diawasi oleh dosen penanggungjawab.	
6	Pelaksanaan praktikum mematuhi tata tertib laboratorium.	
7	Setiap pelaksanaan praktikum, dosen mata kuliah yang bersangkutan bertanggung jawab mengisi berita acara praktikum.	
8	Nilai praktikum ditetapkan proporsi nilainya dari total nilai mata kuliah.	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-33/WR-I
<b>JUDUL</b> PELAKSANAAN UJIAN		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> WAKIL REKTOR I / WAKIL REKTOR II		<b>NO.REVISI</b>

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

12	Jika ada ralat soal, harus diumumkan dan diusahakan paling lambat 30 menit setelah ujian berlangsung kepada peserta ujian. Ralat soal harus berasal dari dosen yang bersangkutan pada semester berjalan.	
13	Jika ada mahasiswa yang melakukan kecurangan dalam pelaksanaan ujian, maka panitia ujian akan memberikan sanksi.	
14	Semua berkas ujian yang telah dilaksanakan dikumpulkan oleh dosen pengawas dan diserahkan kepada panitia ujian.	
15	Satu salinan berita acara, daftar hadir mahasiswa diserahkan kepada Panitia ujian.	
<b>PENGAWASAN UJIAN</b>		
16	Pengawas ujian hadir 15 (lima belas) menit sebelum ujian berlangsung	
17	Pengawas ujian mempersiapkan berkas ujian yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Daftar Hadir Mahasiswa rangkap 2 (dua).</li> <li>○ 2 (dua) lembar Berita Acara Ujian.</li> <li>○ DPNA mahasiswa.</li> <li>○ Amplop Berkas jawaban Ujian.</li> <li>○ Pengambilan berkas Ujian di ruang Panitia Ujian</li> </ul>	
18	Panitia ujian memeriksa kelengkapan kehadiran dosen pengawas di masing-masing ruangan ujian.	
19	Panitia ujian mengumpulkan berkas ujian dari dosen pengawas ujian.	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-34/KPS
<b>JUDUL</b> PENGOLAHAN NILAI	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> KETUA PROGRAM STUDI	<b>NO.REVISI</b>	

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

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-35/KPS
<b>JUDUL</b> PENGISIAN KARTU HASIL STUDI	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> KETUA PROGRAM STUDI	<b>NO.REVISI</b>	

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Pengisian Kartu Hasil Studi (KHS) dilakukan oleh Ketua Prodi pada akhir perkuliahan.	
2	Pengisian KHS telah dilakukan dua minggu setelah ujian akhir semester dilaksanakan.	
3	Ketua Prodi menandatangani KHS mahasiswa yang selanjutnya menyerahkan KHS kepada Dekan agar disahkan oleh Dekan	
4	KHS yang telah disahkan oleh Dekan dibagikan kepada mahasiswa yang bersangkutan	
5	Mahasiswa menyerahkan KHS yang telah diperoleh dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar berwarna putih disimpan oleh mahasiswa.</li> <li>2. Lembar berwarna biru diserahkan kepada staf administrasi fakultas sebagai arsip fakultas</li> <li>3. Lembar berwarna pink diserahkan kepada Wakil Dekan I</li> <li>4. Lembar berwarna Hijau diserahkan kepada Ketua prodi</li> <li>5. Lembar berwarna Kuning diserahkan kepada BAA</li> </ol>	
6	Penyerahan KHS kepada BAA paling lambat 3 (tiga) minggu setelah ujian akhir.	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-36/KPS
<b>JUDUL</b> PENYUSUNAN SKRIPSI		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> KETUA PROGRAM STUDI		<b>NO.REVISI</b>

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Mahasiswa yang telah memprogramkan skripsi menyusun proposal atas bimbingan dosen yang telah ditetapkan dengan SK Dekan	
2	Dosen Pembimbing bertanggung jawab mengenai kelayakan isi, sistematika penulisan, format penulisan, dan lain-lain yang menyangkut Skripsi tersebut. Dalam pelaksanaan bimbingan skripsi, dosen pembimbing membagi tugas	
3	Dosen pembimbing bersama dengan mahasiswa membuat Jadwal Bimbingan secara teratur minimal sekali seminggu dan dicatat dalam Kartu Bimbingan Skripsi oleh masing-masing pembimbing	
4	Mahasiswa mengikuti seminar proposal atas persetujuan pembimbing skripsi dan melapor kepada ketua prodi untuk diseminarkan.	
5	Mahasiswa mengikuti seminar hasil penelitian atas persetujuan pembimbing.	
6	Mahasiswa mengikuti ujian skripsi setelah menyelesaikan seluruh administrasi akademik dan keuangan.	
7	Mahasiswa yang telah menyusun skripsi2 (dua) semester, tetapi belum rampung; maka Pembimbing dan Ketua Program Studi perlu membuat evaluasi untuk mempertimbangkan rekomendasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberi peringatan kepada mahasiswa yang bersangkutan,</li> <li>b. Melakukan pembimbingan intensif, atau</li> <li>c. Mengganti judul atau pembimbing sebagai usaha terakhir</li> </ul>	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-37/KPS
<b>JUDUL</b> PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> KETUA PROGRAM STUDI		<b>NO.REVISI</b>

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Pembimbing memberikan surat persetujuan pelaksanaan seminar Proposal, yang berisi tentang telah selesainya proses pembimbingan materi kepada Ketua Program Studi	
2	Setelah menerima surat tersebut, Ketua Prodi membuat jadwal seminar Proposal	
3	Seminar Proposal yang dilaksanakan pada hari yang telah ditentukan dan diberitahukan kepada dosen pembimbing dan dosen pembanding, paling lambat 2 (dua) hari sebelum waktu seminar	
4	Kemudian pada jadwal yang ditentukan, mahasiswa yang bersangkutan mempersiapkan perlengkapan seminar yang diperlukan, yaitu berkas seminar, buku berita acara seminar, dan piranti lainnya	
5	Setiap mahasiswa seminar proposal jumlah dosen pembanding sebanyak 2 (dua) orang.	
6	Pada pelaksanaan seminar proposal pembimbing I wajib hadir.	
7	Setiap pembanding diberikan waktu maksimum 15 menit	
8	Setiap dosen pembanding seminar, dalam waktu yang bersamaan hanya boleh membanding secara paralel maksimum 2 mahasiswa	
9	Hasil seminar Proposal diumumkan oleh Ketua Program Studi	
10	Ketua Program Studi melaporkan Hasil Seminar Proposal kepada Wakil Dekan I untuk diteruskan kepada Dekan	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-38/KPS
<b>JUDUL</b> PELAKSANAAN SEMINAR HASIL		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> KETUA PROGRAM STUDI		<b>NO.REVISI</b>

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Pembimbing memberikan surat persetujuan pelaksanaan seminar hasil, yang berisi tentang telah selesainya proses pembimbingan materi kepada Ketua Program Studi	
2	Setelah menerima surat tersebut, Ketua Prodi membuat jadwal seminar hasil	
3	Seminar hasil yang dilaksanakan pada hari yang telah ditentukan dan diberitahukan kepada dosen pembimbing dan dosen pembanding, paling lambat 2 (dua) hari sebelum waktu seminar	
4	Kemudian pada jadwal yang ditentukan, mahasiswa yang bersangkutan mempersiapkan perlengkapan seminar yang diperlukan, yaitu berkas seminar, buku berita acara seminar, dan piranti lainnya	
5	Setiap mahasiswa seminar hasil jumlah dosen pembanding sebanyak 2 (dua) orang.	
6	Pada pelaksanaan seminar hasil pembimbing I dan pembimbing II wajib hadir.	
7	Setiap pembanding diberikan waktu maksimum 15 menit	
8	Setiap dosen pembanding seminar, dalam waktu yang bersamaan hanya boleh membanding secara paralel maksimum 2 mahasiswa	
9	Hasil seminar hasil diumumkan oleh Ketua Program Studi	
10	Ketua Program Studi melaporkan Hasil Seminar kepada Wakil Dekan I untuk diteruskan kepada Dekan	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-39/KPS
<b>JUDUL</b> PENUNJUKAN DOSEN PENGUJI		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> KETUA PROGRAM STUDI		<b>NO.REVISI</b>

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

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-40/KPS
<b>JUDUL</b> PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> KETUA PROGRAM STUDI		<b>NO.REVISI</b>

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

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-41/KPS
<b>JUDUL</b> ADMINISTRASI SIDANG SKRIPSI	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> KETUA PROGRAM STUDI	<b>NO.REVISI</b>	

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Sebelum Sidang Ketua prodi meminta semua kelengkapan Administrasi kepada Mahasisiwa.	
2	Mahasiswa melengkapi berkas pengajuan sidang, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat rekomendasi pembimbing I dan II</li> <li>• Bukti kelengkapan administrasi akademik</li> <li>• Bukti kelengkapan administrasi keuangan</li> <li>• Bukti kelengkapan administrasi kemahasiswaan</li> <li>• Surat kelengkapan administrasi perpustakaan</li> </ul>	
3	Berkas sidang untuk bidang Administrasi akademik diteliti oleh Wakil Dekan I, Untuk bidang Administrasi Keuangan diteliti oleh Wakil dekan II dan untuk bidang administrasi Kemahasiswaan diteliti oleh Wakil Dekan III dan untuk perpustakaan diteliti oleh kepala perpustakaan.	
4	Setelah berkas selesai Wakil Dekan I melaporkan kepada Dekan untuk pengajuan SK sidang	
5	Pengajuan SK sidang kepada Rektor harus melampirkan seluruh administrasi untuk selanjutnya diperiksa oleh Wakil Rektor yang membidangnya. Wakil Rektor II membuat SK sidang. Setelah selesai SK Sidang dibuat sebelum ditandatangani Rektor terlebih dahulu diparaf Wakil Rektor I, II dan III, setelah ditandatangani Rektor selajutnya SK di kembalikan ke Fakultas.	
6	Setelah SK Sidang diterima Pihak Fakultas mengadakan Rapat untuk penentuan jadwal sidang, perlu pemberitahuan kepada dosen penguji paling lambat 3(tiga) hari sebelum sidang	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-42/DEK
<b>JUDUL</b> YUDISIUM KELULUSAN		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> DEKAN		<b>NO.REVISI</b>

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

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-43/BAA
<b>JUDUL</b> PELAKSANAAN WISUDA	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> PANITIA WISUDA DAN BAA	<b>NO.REVISI</b>	

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
<b>Persiapan Administrasi Wisuda</b>		
1	Panitia mengumumkan jadwal wisuda dan persyaratan yang harus dilengkapi oleh calon wisudawan	
2	Calon wisudawan mendaftar ke bagian pendaftaran wisuda dengan menunjukkan bukti pembayaran uang wisuda dari bagian keuangan dan kelengkapan lain sesuai pengumuman	
3	Panitia melakukan validasi calon wisudawan, jika persyaratan belum lengkap maka panitia akan memanggil calon wisudawan untuk melengkapi persyaratan tersebut	
4	Panitia memasukkan biodata calon wisudawan untuk keperluan pembuatan buku wisuda	
5	Panitia mengelompokkan data calon wisudawan sesuai dengan prodi masing-masing	
6	Panitia melaporkan data calon wisudawan ke Kopertis (Kopertis Wilayah I Medan).	
7	Panitia membagikan undangan dan pakaian wisuda (toga) kepada calon wisudawan	
<b>Pelaksanaan Upacara Wisuda</b>		
8	Panitia mempersiapkan tempat untuk gladi resik dan acara wisuda, membuat spanduk, nama-nama prosesi, penomoran tempat duduk untuk wisudawan, sound system dan fasilitas lain yang berkaitan dengan acara wisuda	
9	Mempersiapkan piagam, cendramata untuk lulusan terbaik, undangan khusus (kopertis, instansi terkait dan rekanan, mitra).	
10	Sehari sebelum acara wisuda melaksanakan gladi resik	
11	Pada saat hari pelaksanaan wisuda panitia mengecek ruangan dan tempat duduk (wisudawan, orang tua wisudawan, para undangan dan prosesi).	

12	Menerima wisudawan, orang tua wisudawan dan para undangan serta mempersilahkan duduk pada tempat yang telah dipersiapkan	
13	Acara di mulai dari pembukaan oleh Ketua Senat hingga ditutup oleh Ketua Senat	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-44/BAA
<b>JUDUL</b> PENERBITAN IJAZAH	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK	<b>NO.REVISI</b>	

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Bagian Biro Administrasi Akademik memasukkan data berkas ijazah mahasiswa ke komputer berdasarkan ijazah SMA/ijazah terkahir.	
2	Bagian BAA kemudian mencetak draft putih ijazah calon wisudawan untuk diperiksa	
3	Apabila terdapat kejanggalan data ijazah, maka Bagian BAA menghubungi program studi untuk memanggil calon wisudawan yang bersangkutan	
4	Bagian BAA juga menempelkan pengumuman pemanggilan mahasiswa yang bermasalah dalam hal data ijazahnya.	
5	Calon wisudawan memberikan data perbaikan sesuai kekurangan data ijazah	
6	Bagian BAA menerima berkas perbaikan dari calon wisudawan dan digunakan untuk memperbaiki file data ijazah, kemudian memasukkan nomor ijazah.	
7	Bagian BAA mencetak ijazah asli dan kemudian menempel foto calon wisudawan	
8	Berkas ijazah diserahkan ke bagian Akademik untuk ditandatangani oleh Rektor	
9	Sebelum ditandatangani Rektor, berkas ijazah diperiksa dan diparaf oleh Wakil Rektor I.	
9	Rektor menandatangani berkas ijazah wisudawan.	
10	Berkas ijazah yang sudah selesai proses penandatanganan kemudian dilakukan scanning sebagai backup/arsip ijazah dalam bentuk file.	
11	Kemudian file ijazah hasil scanning dicetak 1 (satu) lembar sebagai arsip serta disimpan ke dalam CD	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-45/BAA
<b>JUDUL</b> PEMBUATAN TRANSKIP NILAI		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		<b>NO.REVISI</b>

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Bagian Biro Administrasi Akademik BAA meng-copy database transkrip nilai dari program studi	
2	Bagian BAA kemudian mencetak draft putih transkrip nilai calon wisudawan untuk diperiksa	
3	Bagian BAA akan melakukan pengecekan data transkrip berdasarkan berkas transkrip yang dikirim program studi. Apabila terdapat kejanggalan antara cetak BAA dengan cetak program studi, maka berkas akan dikirim ke program studi untuk klarifikasi.	
4	Program studi melakukan klarifikasi data transkrip nilai calon wisudawan	
5	Program studi memperbaiki database transkrip nilai dan mencetak ulang draf transkrip nilai. Kemudian mengirimkannya ke bagian BAA	
6	Bagian BAA menerima draf transkrip nilai hasil perbaikan program studi. Kemudian mencetak transkrip nilai asli sebanyak 3 (tiga) lembar, 1 (satu) lembar untuk calon alumni, 1 (satu) lembar arsip BAA, dan 1 (satu) lembar arsip program studi	
7	Transkrip nilai kemudian diparaf oleh Wakil Rektor I untuk ditandatangani Rektor.	
8	Transkrip nilai yang sudah ditandatangani Dekan dan Rektor kemudian didistribusikan ke calon wisudawan melalui BAA untuk pengarsipan.	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-46/BAA
<b>JUDUL</b> PENGAMBILAN IJAZAH	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK	<b>NO.REVISI</b>	

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Pengambilan ijazah dilakukan di BAA.	
2	<p>Syarat Pengambilan Ijazah adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat Keterangan Lulus (SKL) dari Dekan Fakultas yang bersangkutan. Adapun syarat pembuatan SKL adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah selesai sidang skripsi</li> <li>• Telah memenuhi kewajiban akademik dan administrasi keuangan</li> <li>• Telah menyerahkan skripsi kepada pembimbing I, pembimbing II, Fakultas, Perpustakaan Universitas, dan BAA dibuktikan dengan Surat Keterangan Penyerahan Skripsi.</li> <li>• Skripsi yang diserahkan harus dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Surat Pernyataan Bebas Plagiarisme memakai materai</li> <li>➢ Surat Tugas Pembimbing</li> <li>➢ Surat Izin Riset dari Fakultas (bila berhubungan dengan Instansi)</li> <li>➢ Surat Balasan Riset (bila berhubungan dengan instansi)</li> <li>➢ Berita Acara Sidang Meja Hijau/ Pengesahan Meja Hijau</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ Surat Keterangan dari Pimpinan Redaksi telah memasukkan jurnal yang mempunyai ISSN dan menyerahkan Hardcopy Jurnal ke BAA.</li> </ul>	
3	Proses pengambilan ijazah dapat dilakukan setelah mengikuti wisuda.	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-47/BAA
<b>JUDUL</b> LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		<b>NO.REVISI</b>

<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Waktu</b>
1	Alumni Universitas Graha Nusantara menyerahkan transkrip nilai asli dan ijazah yang akan diperbanyak atau fotocopy-nya dengan menunjukkan aslinya	
2	Alumni membayar biaya legalisir sesuai dengan peraturan yang berlaku.	
3	Yang berhak menandatangani legalisir: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rektor</li> <li>➤ Wakil Rektor I</li> <li>➤ Dekan</li> </ul>	
4	Fakultas kemudian memperbanyak transkrip nilai dan ijazah sesuai permintaan alumni	
5	Transkrip nilai dan ijazah perbanyak yang sudah diparaf, ditandatangani oleh yang berwenang	
6	Transkrip nilai dan ijazah perbanyak yang sudah ditandatangani dan siap untuk diambil oleh alumni yang membutuhkan	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-48/WR-I
<b>JUDUL</b> CUTI MAHASISWA	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> WAKIL REKTOR I	<b>NO.REVISI</b>	

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

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-49/KPS
<b>JUDUL</b> DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b> KETUA PROGRAM STUDI	<b>NO.REVISI</b>	

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

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-50/DEK
<b>JUDUL</b> PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPADA MAHASISWA		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> DEKAN		<b>NO.REVISI</b>

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

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE		<b>KODE</b> UGN.FP/WD-1/SOP-51/KPS
<b>JUDUL</b> PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI MAUPUN PERGURUAN TINGGI		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> KETUA PROGRAM STUDI		<b>NO.REVISI</b>

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