



# **BUKU IV STANDARD OPERATING PROCEDURE**



**BADAN PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SEMARANG  
SEMARANG  
2021**

# **BUKU IV STANDARD OPERATING PROCEDURE**

## **TIM AHLI**


**Penyusun Pedoman SPMI UNTAG Semarang**

- 1. Drs. Y. Setyohadi Pratomo, MSi**
- 2. Dr. Nurchayati, SE, MM, Akt. CA**
- 3. Heru Eko Prasetyo SE, MM**
- 4. Hermawan Budiyanto, S.Sos, MSi**
- 5. Dr. Steffe Mega Mahardhika, MA, MPd**
- 6. Dyah Ilminingtyas, W, H, SPI, MP**
- 7. Ir. Diah Kartika, MSi**
- 8. Hetyorini, ST, MT**
- 9. Drs Parju, SE, MSi**






**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SEMARANG (UNTAG)**

**SEMARANG**

**2021**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No: SOP/SPMI UNTAG/ A- 001/1.1</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3</b>

## PENGESAHAN STANDARD OPERATING PROCEDURE

NO	PROSES	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Perumusan	Drs. Y. Setyohadi Pratomo, MSi	Ketuan Badan Penjaminan Mutu	
2	Pemeriksaan	Dra, Giyah Yuliari, MM	Wakil Rektor II	
3	Penetapan	Dr. Mahfudz Ali, SH, M.Hum	Ketua Senat	
4	Penetapan	Prof. Dr. Drs. Suparno, Msi	Rektor	
5	Pengendali	Prof. Dr. Dra. Emiliana. S.P, SE, M.Si	Wakil Rektor I	

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SEMARANG (UNTAG)  
SEMARANG  
2021**

# DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>TIM AHLI</b> .....	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB II STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN</b> .....	<b>7</b>
1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN .....	7
1) SOP Permohonan Surat Tanda Lulus .....	7
2) SOP Penetapan Standar Kompetensi Lulusan .....	12
3) SOP Pelacakan Lulusan .....	16
2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN .....	19
1) SOP Ketaatan Kurikulum .....	19
2) SOP Peninjauan Kurikulum .....	24
3) SOP Penyusunan RPS .....	29
4) SOP Revisi RPS .....	32
5) SOP Penyusunan Modul Perkuliahan .....	35
6) SOP Revisi Modul Perkuliahan .....	38
3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN .....	41
1) SOP Perwalian Akademik .....	41
2) SOP Daftar Ulang .....	43
3) SOP Wajib Daftar Mata Kuliah .....	45
4) SOP Pelaksanaan Perkuliahan .....	48
5) SOP Pengajuan Penyusunan Skripsi dan Tesis .....	51
6) SOP Pelayanan Peminjaman Buku .....	55
7) SOP Pelayanan Pengembalian Buku .....	58
8) SOP Pelayanan Perpanjangan Buku .....	60
9) SOP Dosen Praktisi/Dosen Tidak Tetap .....	62
10) SOP Dosen Tamu/Penceramah Kegiatan Ilmiah .....	65
4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN .....	68
1) SOP Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan .....	68
2) SOP Monitoring Dosen .....	71
3) SOP Ujian Tengah Semester .....	74
4) SOP Ujian Akhir Semester .....	77
5) SOP Ujian Susulan .....	80
6) SOP Pengajuan Ujian Skripsi dan Tesis .....	83
7) SOP Yudisium / Pengecekan Nilai .....	87
8) SOP Permohonan Transkrip Sementara .....	90

9)	SOP Permohonan Transkrip Akhir .....	93
<b>5.</b>	<b>STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN .....</b>	<b>98</b>
1)	SOP Rekrutmen dan Seleksi Dosen Dan Tenaga Kependidikan .....	98
2)	SOP Kualifikasi Dosen .....	101
3)	SOP Kompetensi Dosen.....	104
4)	SOP Pengajuan Kenaikan Jabatan Dosen .....	107
5)	SOP Kualifikasi Akademik Tenaga Kependidikan.....	111
6)	SOP Kompetensi Tenaga Kependidikan.....	114
7)	SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan .....	117
8)	SOP Pengalaman dan Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan .....	120
<b>6.</b>	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN.....</b>	<b>127</b>
1)	SOP Pengajuan Kebutuhan Ruang Kuliah.....	127
2)	SOP Pengajuan Kebutuhan Ruang Laboratorium.....	130
3)	SOP Penggunaan Peralatan Laboratorium Komputer.....	133
4)	SOP Pengadaan Bahan Pustaka dan Sistem Pelayanan Perpustakaan.....	136
5)	SOP Pengadaan dan Penggunaan Peralatan Kuliah .....	141
6)	SOP Pengadaan dan Perawatan Peralatan Ruang Kantor .....	144
7)	SOP Pengelolaan Ruang Kantor .....	147
8)	SOP Stock Opname Bahan Habis Pakai .....	150
9)	SOP Penggunaan Ruang Pimpinan, Dosen, Tata Usaha dan Kantin .....	152
10)	SOP Perawatan dan Kebersihan Ruang Perpustakaan .....	155
<b>7.</b>	<b>STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN.....</b>	<b>158</b>
1)	SOP Penyusunan Rencana Kerja Menengah .....	158
2)	SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan .....	160
3)	SOP Daya Tampung Mahasiswa .....	163
4)	SOP Rekrutmen dan Seleksi Mahasiswa .....	166
5)	SOP Prospek Minat Calon Mahasiswa .....	169
6)	SOP Pengembangan Minat Bakat Mahasiswa .....	172
7)	SOP Operasional.....	175
8)	SOP Pengelolaan Personalia .....	178
9)	SOP Penugasan Dosen Tetap yang Diperbantukan .....	181
10)	SOP Rapat Fakultas .....	184
11)	SOP Rasio Dosen Dan Mahasiswa.....	187
12)	SOP Inventarisasi Buku Ajar.....	190
13)	SOP Pengambilan Buku Ajar .....	192
14)	SOP Pelayanan Surat Keterangan Bagi Mahasiswa .....	195
15)	SOP Pengiriman Dosen Untuk Tugas Luar.....	198
16)	SOP Pindah Kelas Kuliah.....	201

17)	SOP Pindah Waktu Kuliah .....	204
18)	SOP Rapat Senat Fakultas .....	207
19)	SOP Pengajuan Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan .....	210
<b>8.</b>	<b>STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN.....</b>	<b>214</b>
1)	SOP Pembayaran Biaya Pendidikan Mahasiswa .....	214
2)	SOP Penerimaan Uang Tunai .....	216
3)	SOP Pengajuan Honor Mengajar .....	218
4)	SOP Pemberian Penghargaan Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	221
5)	SOP Pengajuan Anggaran Tri Dharma PT .....	223
6)	SOP Pengajuan Dana Harian .....	226
7)	SOP Pengajuan Honor Struktural .....	229
8)	SOP Laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Pertanggung Jawaban Keuangan.....	231
9)	SOP Pencairan Dana Anggaran Belanja .....	232
10)	SOP Pengajuan Dana Program Kerja Tak Terduga.....	235
11)	SOP Penyusunan dan Penetapan Program Kerja Dan Rencana Anggaran Belanja ...	238
<b>BAB III</b>	<b>STANDAR NASIONAL PENELITIAN.....</b>	<b>241</b>
<b>1.</b>	<b>STANDAR HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>241</b>
1)	SOP Arah Penelitian .....	241
<b>2.</b>	<b>STANDAR ISI PENELITIAN.....</b>	<b>244</b>
1)	SOP Penulisan Penelitian.....	244
2)	SOP Penulisan Skripsi .....	250
3)	SOP Penulisan Tesis .....	254
<b>3.</b>	<b>STANDAR PROSES PENELITIAN.....</b>	<b>258</b>
1)	SOP Pedoman Proses Penelitian .....	258
2)	SOP Pelaksanaan Penelitian .....	262
3)	SOP Usulan Penelitian.....	265
4)	SOP Pengajuan Proposal Penelitian.....	268
<b>4.</b>	<b>STANDAR PENILAIAN PENELITIAN .....</b>	<b>271</b>
1)	SOP Pedoman Penilaian Penelitian .....	271
2)	SOP Evaluasi Hasil Penelitian .....	275
3)	SOP Monitoring Pelaksanaan Penelitian .....	278
<b>5.</b>	<b>STANDAR PENELITI PENELITIAN.....</b>	<b>281</b>
1)	SOP Kualifikasi Peneliti .....	281
<b>6.</b>	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN.....</b>	<b>284</b>
1)	SOP Pengadaan dan Perawatan Peralatan Ruang Penelitian .....	284
2)	SOP Pengelolaan Ruang Penelitian .....	287
<b>7.</b>	<b>STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN.....</b>	<b>290</b>
1)	SOP Kerja Sama Institusional.....	290

2)	SOP Pengelolaan Penelitian.....	293
3)	SOP Pengelolaan Personalia Peneliti.....	296
4)	SOP Publikasi Ilmiah.....	299
5)	SOP Dosen Tugas Luar Dalam Bidang Penelitian .....	302
8.	<b>STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN .....</b>	<b>305</b>
1)	SOP Pengajuan Biaya Penelitian Internal.....	305
<b>BAB IV STANDAR NASIONAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT..308</b>		
1.	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....</b>	<b>308</b>
1)	SOP Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat .....	308
2.	<b>STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADAMASYARAKAT .....</b>	<b>312</b>
1)	SOP Pengajuan Pengabdian Kepada Masyarakat .....	312
2)	SOP Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat .....	315
3.	<b>STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....</b>	<b>319</b>
1)	SOP Proses Pengabdian Kepada Masyarakat .....	319
2)	SOP Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	322
4.	<b>STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....</b>	<b>325</b>
1)	SOP Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.....	325
5.	<b>STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....</b>	<b>328</b>
1)	SOP Kualifikasi Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.....	328
6.	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....</b>	<b>331</b>
1)	SOP Ruang Pengabdian Kepada Masyarakat .....	331
7.	<b>STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....</b>	<b>334</b>
1)	SOP Kerjasama Institusional .....	334
2)	SOP Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat .....	336
3)	SOP Pengiriman Dosen Untuk Tugas Luar Pengabdian Kepada Masyarakat.....	339
8.	<b>STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....</b>	<b>342</b>
1)	SOP Pengajuan Biaya Pengabdian Kepada Masyarakat.....	342

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Tridharma Perguruan Tinggi ini dapat disusun dengan baik.

Penyusunan SOP ini bertujuan untuk menyediakan pedoman yang sistematis, jelas, dan terstandarisasi dalam melaksanakan tugas-tugas utama perguruan tinggi, yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini diharapkan dapat menjadi acuan operasional yang efektif dan efisien dalam mendukung pelaksanaan perundang-undangan dan visi misi institusi.

Kami menyadari bahwa kelengkapan dan kesempurnaan dokumen ini masih memerlukan masukan dan perbaikan dari berbagai pihak. Oleh karena itu kami sangat mengapresiasi segala saran dan kritik yang membangun untuk penyempurnaan SOP ini di masa mendatang.

Akhir kata, kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam proses penyusunan dokumen ini. Semoga SOP ini dapat memberikan pedoman yang bermanfaat dalam meningkatkan kualitas dan akuntabilitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

Semarang, 21 Juli 2021  
Ketua Badan Penjaminan Mutu



**Drs. Y. Setyohadi Pratomo, MSi**

# BAB I

## PENDAHULUAN

Buku Standard Operating Procedure (SOP) Gugus Penjaminan Mutu merupakan sebuah dokumen yang berisi berbagai SOP yang mendukung pencapaian Standar Pendidikan Tinggi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk mewujudkan visi dan misi sebuah perguruan tinggi. Hal ini menunjukkan bahwa buku ini memiliki peran penting sebagai: (i) alat ukur dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan perguruan tinggi, (ii) indikator level mutu perguruan tinggi, (iii) tolok ukur capaian yang menjadi acuan semua pihak dalam perguruan tinggi, (iv) bukti kepatuhan perguruan tinggi, serta (v) bukti komitmen perguruan tinggi terhadap *stakeholder* atas upaya peningkatan kualitas secara berkesinambungan.

Berdasarkan Permendikbud No.3 tahun 2020, Standar Nasional perguruan tinggi meliputi standar nasional pendidikan, standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat yang kemudian dijabarkan menjadi 24 standar dan SOP yang mendukung dengan rincian sebagai berikut:

1	Standard Operating Procedure Standar Nasional Pendidikan		
	1	Standar Kompetensi Lulusan	
		1	SOP Permohonan Surat Tanda Lulus
		2	SOP Penetapan Standar Kompetensi Lulusan
		3	SOP Pelacakan Lulusan
	2	Standar Isi Pembelajaran	
		1	SOP Ketaatan Kurikulum
		2	SOP Peninjauan Kurikulum
		3	SOP Penyusunan RPS
		4	SOP Revisi RPS

		5	SOP Penyusunan Modul Perkuliahan
		6	SOP Revisi Modul Perkuliahan
	3	Standar Proses Pembelajaran	
		1	SOP Perwalian Akademik
		2	SOP Daftar Ulang
		3	SOP Wajib Daftar Matakuliah
		4	SOP Pelaksanaan Perkuliahan
		5	SOP Pengajuan Skripsi dan Tesis
		6	SOP Pelayanan Peminjaman Buku
		7	SOP Pelayanan Pengembalian Buku
		8	SOP Pelayanan Perpanjangan Buku
		9	SOP Dosen Praktisi
		10	SOP Dosen Tamu
	4	Standar Penilaian Pembelajaran	
		1	SOP Monitoring Perkuliahan
		2	SOP Monitoring Dosen
		3	SOP Ujian Tengah Semester
		4	SOP Ujian Akhir Semester
		5	SOP Ujian Susulan
		6	SOP Pengajuan Ujian Skripsi dan Tesis
		7	SOP Yudisium
		8	SOP Permohonan Transkrip Sementara
		9	SOP Permohonan Transkrip akhir
	5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
		1	SOP Rekrutmen dan Seleksi Dosen dan Tenaga Kependidikan
		2	SOP Kualifikasi Dosen
		3	SOP Kompetensi Dosen
		4	SOP Kualifikasi Tenaga Kependidikan
		5	SOP Kompetensi Tenaga Kependidikan
		6	SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat Tenaga

			Kependidikan
		7	SOP Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan
		8	SOP Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen
	6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	
		1	SOP Pengajuan Kebutuhan Ruang Kuliah
		2	SOP Pengajuan Kebutuhan Ruang Laboratorium
		3	SOP Penggunaan Peralatan Laboratorium
		4	SOP Pengadaan Bahan Pustaka dan Sistem Pelayanan Perpustakaan
		5	SOP Pengadaan dan Penggunaan Peralatan Kuliah
		6	SOP Pengadaan dan Perawatan Peralatan Ruang Kantor
		7	SOP Pengelolaan Ruang Kantor
		8	SOP Stock Opname Bahan Habis Pakai
		9	SOP Penggunaan Ruang Pimpinan, Dosen, Tata Usaha dan Kantin
		10	SOP Perawatan dan Kebersihan Ruang Perpustakaan
	7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	
		1	SOP Penyusunan Rencana Kerja Menengah
		2	SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
		3	SOP Daya Tampung Mahasiswa
		4	SOP Rekrutmen dan Seleksi Mahasiswa
		5	SOP Prospek Minat Calon Mahasiswa
		6	SOP Pengembangan Bakat Minat Mahasiswa
		7	SOP Operasional
		8	SOP Pengelolaan Personalia
		9	SOP Dosen Tetap yang Diperbantukan
		10	SOP Rapat Fakultas
		11	SOP Rasio Dosen dan mahasiswa
		12	SOP Inventarisasi Bahan Ajar
		13	SOP Pengambilan Buku Ajar
		14	SOP Pelayanan Keterangan Surat Bagi Mahasiswa

		15	SOP Pengiriman Dosen Tugas Luar
		16	SOP Pindah Kelas kuliah
		17	SOP Pindah Waktu Kuliah
		18	SOP Rapat Senat Fakultas
		19	SOP Pengajuan Kegiatan Lembaga
	8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	
		1	SOP Pesedur Standar Pembayaran Biaya Pendidikan Mahasiswa
		2	Sop Penerimaan Uang Tunai
		3	SOP Prosedur Standar Pengajuan Honor Mengajar
		4	SOP Prosedur Standar Pemberian Penghargaan Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan
		5	SOP Prosedur Standar Pengajuan Anggaran Tri Dharma PT
		6	SOP Prosedur Standar Pengajuan Dana Harian
		7	SOP Prosedur Standar Pengajuan Honor Struktural
		8	SOP SOP Laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Pertanggungjawaban Keuangan
		9	SOP SOP Pencairan Dana Anggaran Belanja
		10	SOP Pengajuan Dana Program Kerja Tak Terduga
		11	SOP Penyusunan dan Penetapan Rencana Anggaran Belanja
2	Standard Operating Procedure Standar Nasional Penelitian		
	1	Standar Hasil Penelitian	
		1	Pedoman Arah Penelitian
	2	Standar Isi Penelitian	
		1	Pedoman Penulisan Penelitian
		2	Pedoman Penulisan Skripsi
		3	Pedoman Penulisan Tesis
	3	Standar Proses Penelitian	
		1	Pedoman Proses Penelitian
		2	SOP Pedoman Proses Penelitian


		3	SOP Pedoman Proses Penelitian
		4	SOP Pengajuan Proposal Penelitian
	4	Standar Penilaian Penelitian	
		1	Pedoman Penilaian Penelitian
		2	SOP EvaRuangi Hasil Penelitian
		3	SOP Monitoring Pelaksanaan Penelitian
	5	StandarPeneliti	
		1	SOP Kualifikasi Peneliti
	6	Standar Saranadan Prasarana Penelitian	
		1	SOP Pengadaan dan Perawatan Peralatan Ruang Penelitian
		2	SOP Pengelolaan Ruang Penelitian
	7	Standar Pengelolaan Penelitian	
		1	SOP Prosedur Standar Kerja Sama Institusional
		2	SOP Prosedur Standar Pengelolaan Penelitian
		3	SOP Prosedur Standar Pengelolaan Personalia peneliti
			SOPProsedur Standar Publikasi Ilmiah
			Sop Dosen Tugas Luar Dalam Bidang Penelitian
	8	Standar Pembiayaan Penelitian	
		1	SOP Pengajuan Biaya Penelitian Internal
3	Standard Operating Procedure Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat		
	1	Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	
		1	SOP Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
	2	Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	
		1	SOP Pengajuan Pengabdian Kepada Masyarakat
		2	SOP Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat
	3	Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	
		1	Pedoman Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
		2	Pedoman Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
	4	Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	
		1	Pedoman Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

	5	Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	
		1	Prosedur Standar Kualifikasi Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
	6	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	
		1	Prosedur Standar Ruang Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas 17 Agustus 1945 (UNTAG) Semarang
	7	Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	
		1	SOP Kerjasama Institusional
		2	SOP Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
			SOP Pengiriman Dosen untuk Tugas Luar Pengabdian Kepada Masyarakat
	8	Standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	
		1	SOP Pengajuan Biaya Pengabdian Kepada Masyarakat

Standard Operating Procedure GPM pendidikan tinggi yang disusun oleh setiap perguruan tinggi harus mendukung pencapaian Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI) diatas, baik hal nilai/atau level indicator capaian maupun dari sisi kuantitas dalam hal jumlah standar tambahan yang ditetapkan oleh perguruan tinggi tersebut.

# BAB II STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
  - 1) SOP Permohonan Surat Tanda Lulus

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No: SOP/SPMI UNTAG/ A- 001/1.1
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Kompetensi Lulusan
------------------------------	----------------------------


## STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN SURAT TANDA LULUS

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat sebagai petunjuk bagi mahasiswa dalam mengajukan permohonan Surat Tanda Lulus (STL) selama Ijasah asli masih dalam proses cetak.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa dan tenaga kependidikan yang melayani di Fakultas.
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk dapat mengajukan permohonan Surat Tanda Lulus (STL), mahasiswa harus: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sudah menyelesaikan semua kewajiban keuangan.</li> <li>b. Sudah menyelesaikan semua kewajiban administrasi.</li> </ol> </li> <li>2. Mahasiswa tidak terkena sanksi administratif pada semester tersebut.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa menyampaikan permohonan tertulis pada Biro Administrasi Akademik (BAA) Fakultas dengan membawa Surat Keterangan Bebas Keuangan dari Wakil Dekan II, Hasil Ujian Skripsi, Surat Keterangan Bebas Perpustakaan dan Transkrip Sementara.</li> <li>2. Mahasiswa mengisi Formulir yang disediakan di BAA secara lengkap.</li> <li>3. Mahasiswa menyerahkan Formulir yang telah diisi kepada pihak BAA.</li> <li>4. BAA membuatkan Surat Tanda Lulus (STL) dan memohon tanda tangan kepada Dekan dengan dilampiri Surat Keterangan Bebas Keuangan dari Wakil Dekan II, Hasil Ujian Skripsi, Surat Keterangan Bebas Perpustakaan dan Transkrip Sementara.</li> <li>5. BAA memanggil dan menyerahkan Surat Tanda Lulus (STL) kepada mahasiswa yang mengajukan permohonan.</li> </ol>
<b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan II</li> <li>3. BAA</li> </ol>

<p><b>7. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[Mulai] --&gt; B[Mahasiswa ke BAA mengajukan permohonan Surat Tanda Lulus secara tertulis dengan membawa persyaratan yang diperlukan]     B --&gt; C[Mahasiswa mengisi formulir dan menyerahkan kembali ke BAA]     C --&gt; D[BAA membuat Surat Tanda Lulus dan memohon tanda tangan Dekan]     D --&gt; E[BAA memanggil dan menyerahkan Surat Tanda Lulus kepada mahasiswa yang memohon]     E --&gt; F[Selesai] </pre>
<p><b>8. Dokumen terkait</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan Surat Tanda Lulus</li> <li>2. Transkrip Sementara</li> <li>3. Surat Keterangan Bebas Keuangan dari Wakil Dekan II</li> <li>4. Hasil Ujian Skripsi</li> <li>5. Surat Keterangan Bebas Perpustakaan</li> </ol>

## 2) SOP Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No: SOP/SPMI UNTAG/A- 001/1.2
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

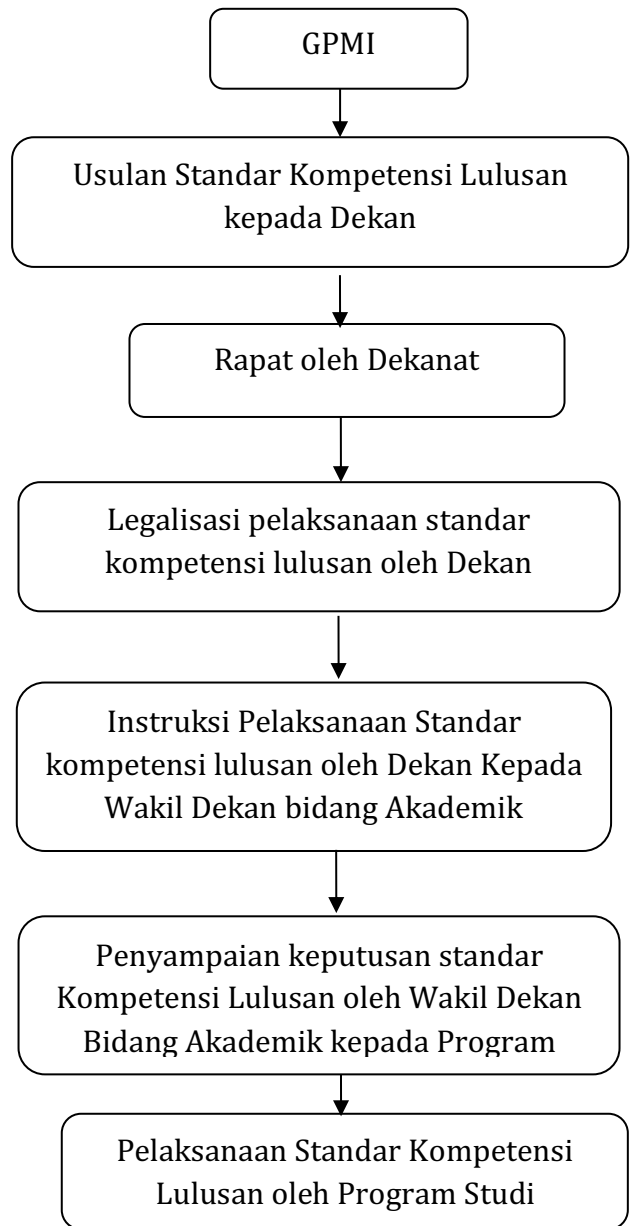
Digunakan untuk melengkapi :	Standar Kompetensi Lulusan
------------------------------	----------------------------

# STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021


<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat untuk meningkatkan mutu pendidikan Universitas 17 Agustus 1945 Semarang
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk standar kompetensi lulusan mahasiswa
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Mutu/ SPMI merupakan kriteria minimal mengenai mutu pendidikan yang harus dimiliki oleh setiap pelaku Pendidikan di Perguruan Tinggi,</li> <li>2. Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup; sikap, pengetahuan, ketrampilan umum dan keterampilan khusus,</li> <li>3. Penetapan Standar Kompetensi Lulusan merupakan tindakan Dekan untuk melegalisasi Standar Kompetensi Lulusan yang akan dilaksanakan pada setiap program studi</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan Standar Kompetensi Lulusan Kepada Dekan oleh Gugus Penjaminan Mutu,</li> <li>2. Rapat persetujuan standar kompetensi lulusan oleh Manajemen</li> <li>3. Legalisasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan oleh Dekan</li> <li>4. Instruksi Pelaksanaan standar kompetensi lulusan oleh Dekan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik,</li> <li>5. Penyampaian keputusan standar Kompetensi Lulusan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik kepada Program Studi untuk dilaksanakan,</li> <li>6. Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan oleh Program Studi,</li> </ol>
<b>7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua Program Studi</li> <li>4. GPMI UNTAG Semarang</li> </ol>

## 8. Bagan Alir Prosedur



<b>9. Dokumen terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,</li><li>2. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi,</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Pejaminan Mutu Pendidikan Tinggi,</li></ol>
---------------------------	---

### 3) SOP Pelacakan Lulusan

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No: SOP/SPMI - UNTAG/ A-001/1.3
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Kompetensi Lulusan
------------------------------	----------------------------

# STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PELACAKAN LULUSAN


UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Standar operating prosedur ini dibuat untuk menggali informasi dari alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan untuk bahan perbaikan kurikulum, mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan untuk bahan perbaikan kurikulum, menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Untag Semarang dan melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggumemperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang dari alumni
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Menjelaskan tentang tahap-tahap dilakukannya <i>Tracer Study</i> Alumni
<b>3. Definisi</b>	Pelacakan alumni ( <i>tracer study</i> ) adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk perbaikan kurikulum dan proses pendidikan di Untag Semarang.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan III memberitahukan staf kemahasiswaan untuk melakukan <i>Tracer Study</i> Alumni</li> <li>2. Staf kemahasiswaan menginformasikan <i>Tracer Study</i> Alumni kepada perwakilan alumni</li> <li>3. Pembuatan kuesioner untuk <i>Tracer Study</i> alumni</li> <li>4. Pengumpulan kontak alumni</li> <li>5. Staf kemahasiswaan memverifikasi kembali data alumni</li> <li>6. Staf kemahasiswaan datang ke lapangan menemui alumni dan membagi kuesioner</li> <li>7. Alumni menerima dan mengisi kuesioner</li> <li>8. Staf kemahasiswaan mengolah data</li> <li>9. Pembuatan laporan <i>Tracer Study</i> alumni</li> </ol>
<b>10. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan III</li> <li>2. Staf Kemahasiswaan</li> <li>3. Alumni</li> </ol>

<p><b>11. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[Wakil Dekan III memberitahu staf kemahasiswaan untuk melakukan Tracer Study Alumni] --&gt; B[Staf kemahasiswaan menginformasikan Tracer Study Alumni kepada perwakilan]     B --&gt; C[Pembuatan kuesioner untuk Tracer Study Alumni]     C --&gt; D[Pengumpulan kontak alumni]     D --&gt; E[Staf kemahasiswaan memverifikasi kembali data alumni]     E --&gt; F[Staf kemahasiswaan datang ke lapangan menemui alumni dan membagikan kuesioner]     F --&gt; G[Staf kemahasiswaan mengolah data]     G --&gt; H[Pembuatan Laporan Tracer Study Alumni] </pre>
<p><b>12. Dokumen terkait</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan</li> </ol>

**2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

**1) SOP Ketaatan Kurikulum**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No :</b> SOP/SPMI-UNTAG/B- 001/2.1
		<b>Tanggal : 21/07/2021</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Revisi : 4</b>
		<b>Halaman : 1-5</b>

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Isi Pembelajaran
------------------------------	--------------------------

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KETAATAN  
KURIKULUM**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**


<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar proses pelaksanaan kurikulum program studi sesuai dengan Dirjen Kemendikbud Tahun 2020 tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Di Era Industri 4.0 Untuk Mendukung Merdeka Belajar - Kampus Merdeka dan sesuai dengan kebutuhan stakeholders.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi di Universitas 17 Agustus 1945 Semarang.
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurikulum Fakultas harus sesuai dengan Dirjen Kemendikbud Tahun 2020 tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Di Era Industri 4.0 Untuk Mendukung Merdeka Belajar - Kampus Merdeka dan sesuai dengan kebutuhan stakeholders</li> <li>2. Kurikulum Fakultas harus sesuai dengan Kurikulum Program Studi Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Dan Standar Nasional (Sn) Dikti, yaitu Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> <li>3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti, pasal 5 Standar Kompetensi Lulusan Merupakan Kreteria Minimal Tentang Kualifikasi Kemampuan Lulusan Yang Mencakup Sikap, Pengetahuan dan Ketrampilan Yang Dinyatakan Dalam Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan</li> <li>4. Standar kompetensi lulusan yang dinyatakan dalam rumusan capaian Pembelajaran lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi Pembelajaran, standar proses</li> </ol>

	<p>Pembelajaran, standar penilaian Pembelajaran, standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, standar sarana dan prasarana Pembelajaran, standar pengelolaan Pembelajaran, dan standar pembiayaan Pembelajaran.</p> <p>5. Rumusan capaian Pembelajaran lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mengacu pada deskripsi capaian Pembelajaran lulusan KKNl; dan</li> <li>b. memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNl.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan membentuk Tim kurikulum.</li> <li>2. Tim kurikulum melakukan koordinasi dengan stakeholder untuk menyusun kurikulum.</li> <li>3. Tim kurikulum melakukan pengecekan kembali sebelum menyerahkan kepada Dekan.</li> <li>4. Dekan membawa draft kurikulum ke dalam rapat senat fakultas</li> <li>5. Dekan menyerahkan draft yang telah disetujui oleh senat kepada rektor</li> <li>6. Rektor mengesahkan kurikulum dengan SK.</li> <li>7. Ketua program studi mensosialisasikan kepada semua dosen dan mahasiswa.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Wakil Dekan I</li> <li>5. Ketua Program studi</li> <li>6. Seluruh Dosen</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[Dekan membentuk Tim/komite Kurikulum] --&gt; B[Tim/komite kurikulum melakukan koordinasi dengan stakeholder untuk menyusun kurikulum.]     B --&gt; C[Dekan membawa draft kurikulum ke dalam rapat senat fakultas]     C --&gt; D[Dekan menyerahkan draft kepada rektor]     D --&gt; E[Rektor mengesahkan kurikulum dengan SK.]     E --&gt; F[Ketua program studi mensosialisasikan kepada semua dosen dan mahasiswa] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Ristek dan Dikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0686/U/1991 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi, Direktorat Akademik, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2008.</li> <li>5. Pedoman Pengelolaan Standar Mutu Perguruan Tinggi, 2006, Direktorat Jenderal Paerguruan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional.</li> <li>6. Undang-undang Republik Indonesia</li> </ol>

	<p>Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.</li> <li>11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</li> <li>12. Matriks penilaian borang Akademik dan PTS (LED, LKPT) BAN PT 2018 Pendidikan Tinggi</li> <li>13. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Di Era Industri 4.0 Untuk Mendukung Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan 2020</li> </ol>
--	---

## 2) SOP Peninjauan Kurikulum

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/B- 001/2.2</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021</b> <b>Revisi : 4</b> <b>Halaman : 1-7</b>

Digunakan untuk melengkapi :

Standar Isi Pembelajaran

# **STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)**

# **PENINJAUAN KURIKULUM**


**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<p><b>1. Tujuan Prosedur</b></p>	<p>Prosedur ini dibuat agar kurikulum program studi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan mampu mengakomodasi semua tuntutan dari kalangan profesi, pengguna lulusan maupun masyarakat umum.</p>
<p><b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b></p>	<p>Prosedur ini berlaku untuk semua program studi di Universitas 17 Agustus 1945 Semarang</p>
<p><b>3. Standar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas dan program studi harus membentuk <b>Tim Kurikulum</b> dengan tugas utama meninjau dan mengembangkan mutu kurikulum paling lama 4 (empat) tahun sekali.</li> <li>2. Tim <b>Kurikulum</b> dipimpin oleh 1 (satu) orang dosen dengan kualifikasi akademik minimal Doktor dengan bidang ilmu sesuai program studi dan pangkat minimal Lektor, dan beranggotakan minimal 3 (tiga) orang dosen dengan kualifikasi akademik minimal Master.</li> <li>3. Proses peninjauan dan pengembangan kurikulum harus melibatkan atau mempertimbangkan saran dari pemangku kepentingan internal dan eksternal, dan didahului dengan studi pelacakan lulusan.</li> <li>4. Dosen yang menjadi Ketua Tim Kurikulum harus memiliki kemampuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengelola, mengarahkan, dan memimpin proses evaluasi dan pengembangan kurikulum</li> <li>b. Mengidentifikasi dan menganalisis berbagai faktor yang mempengaruhi kelayakan dan perkembangan kurikulum</li> <li>c. Mempengaruhi, mendorong, mendukung, dan menginspirasi anggota tim maupun para dosen lainnya untuk menggagas ide perubahan dan membuat rencana untuk mewujudkan perubahan atau perbaikan kurikulum</li> <li>d. Menyiapkan, merancang, melaksanakan, dan memantau rencana evaluasi dan pengembangan kurikulum</li> </ol> </li> </ol>

	<p>e. Berkontribusi dalam upaya pengembangan dan pemanfaatan secara efektif sumber daya manusia dalam program studi atau fakultas.</p>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan memerintahkan Tim Kurikulum untuk melakukan peninjauan dan perbaikan kurikulum.</li> <li>2. Tim Kurikulum melakukan koordinasi internal dengan seluruh dosen program studi untuk mengumpulkan masukan.</li> <li>3. Tim Kurikulum menyelenggarakan lokakarya dengan melibatkan pemangku kepentingan eksternal, yang meliputi: organisasi profesi, dunia usaha, pemerintah, pengguna lulusan, mahasiswa, masyarakat secara umum untuk meninjau kurikulum.</li> <li>4. Tim Kurikulum merumuskan perubahan-perubahan kurikulum.</li> <li>5. Tim Kurikulum menyusun draf kurikulum baru kemudian diserahkan kepada Dekan.</li> <li>6. Dekan membawa draft kurikulum baru ke dalam rapat senat fakultas</li> <li>7. Dekan menyerahkan draft kurikulum baru yang telah disetujui oleh senat fakultas kepada rektor.</li> <li>8. Rektor mengesahkan kurikulum baru dengan SK.</li> <li>9. Ketua program studi mensosialisasikan kepada semua dosen dan mahasiswa</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Wakil Dekan I</li> <li>5. Ketua Program studi</li> <li>6. Seluruh Dosen</li> <li>7. Stakeholder</li> </ol>
<b>6. Dokumen terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Ristek dan Dikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0686/U/1991 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi, Direktorat Akademik, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2008.</li> <li>5. Pedoman Pengelolaan Standar Mutu Perguruan Tinggi, 2006, Direktorat Jenderal Paerguruan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional.</li> <li>6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.</li> <li>11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</li> <li>12. Matriks penilaian borang Akademik dan PTS (LED, LKPT) BAN PT 2018 Pendidikan Tinggi</li> </ol>
--	--

### 3) SOP Penyusunan RPS

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No :</b> SOP/SPMI -UNTAG/B- 001/2.3
		<b>Tanggal : 21/07/2021</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Revisi : 4</b>
		<b>Halaman : 1-3</b>

Digunakan untuk melengkapi :

Standar Isi Pembelajaran


# **STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat sebagai pedoman Ketua Program Studi mengenai langkah-langkah yang harus ditempuh dalam penyusunan RPS bagi dosen
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk: 1. Dekan 2. Wakil Dekan I 3. Ketua Program Studi 4. Kelompok bahan kajian dan dosen yang kompeten di bidangnya.
<b>3. Standar</b>	1. Fakultas harus memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk setiap matakuliah. 2. RPS harus ditinjau minimal setiap dua tahun sekali. 3. RPS harus disusun oleh kelompok bahan kajian atau seorang dosen yang kompeten di bidangnya. 4. RPS harus disusun mengacu pada buku teks terbaik dan terbaru, jurnal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan buku ajar yang dihasilkan oleh dosen 5. RPS harus disusun mengacu pada format yang telah ditentukan oleh fakultas. 6. RPS harus mendapat persetujuan Ketua Program studi
<b>4. Prosedur</b>	1. Program Studi mempelajari kurikulum yang berlaku untuk melihat matakuliah yang belum memiliki RPS. 2. Ketua Program Studi mengajukan usul penyusunan RPS kepada Wakil Dekan I. 3. Wakil Dekan I meneruskan usul penyusunan RPS kepada Dekan. 4. Dekan menugaskan kelompok bahan kajian atau dosen yang kompeten untuk menyusun RPS. 5. Kelompok bahan kajian atau dosen

	<p>yang kompeten melaksanakan penyusunan RPS.</p> <p>6. Kelompok bahan kajian atau dosen penyusun RPS menyerahkan draf RPS kepada Ketua Program Studi untuk ditinjau kelengkapannya.</p> <p>7. Ketua Program Studi memeriksa kelengkapan draf RPS. Jika sudah lengkap Ketua Prodi memberi tanda tangan persetujuan, jika belum lengkap dikembalikan kepada kelompok bahan kajian atau dosen penyusun RPS agar diperbaiki.</p> <p>8. Ketua Program Studi memperbanyak dan mengarsipkan RPS.</p> <p>9. Ketua Program Studi mensosialisasikan RPS kepada kelompok bahan kajian</p>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan.</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua Program Studi</li> <li>4. Kelompok bahan kajian atau dosen yang kompeten untuk menyusun Buku Ajar</li> </ol>
<b>6. Dokumen terkait</b>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Penyusunan RPS</li> <li>2. Pedoman Penyusunan RPS.</li> </ol>

#### 4) SOP Revisi RPS

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/B- 001/2.4</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3</b>

Digunakan untuk melengkapi :

Standar Isi Pembelajaran


# **STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) REVISI RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat untuk memberi petunjuk kepada Ketua Program Studi mengenai langkah-langkah yang harus ditempuh dalam merevisi RPS bagi kelompok bahan kajian
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua Program Studi</li> <li>4. Kelompok bahan kajian dan dosen yang kompeten di bidangnya.</li> </ol>
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas harus memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk setiap matakuliah.</li> <li>2. RPS harus direvisi minimal setiap dua tahun sekali.</li> <li>3. RPS harus direvisi oleh kelompok bahan kajian atau seorang dosen yang kompeten di bidangnya.</li> <li>4. RPS harus direvisi mengacu pada buku teks terbaik dan terbaru, jurnal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta buku ajar yang dibuat dosen</li> <li>5. RPS harus direvisi mengacu pada format yang telah ditentukan oleh fakultas.</li> <li>6. RPS harus mendapat persetujuan Ketua Program Studi</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi mengadakan rapat dengan kelompok bahan kajian untuk meminta masukan revisi RPS.</li> <li>2. Ketua Program Studi mengajukan usul revisi RPS kepada Wakil Dekan I.</li> <li>3. Wakil Dekan I meneruskan usul revisi RPS kepada Dekan.</li> <li>4. Dekan menugaskan kelompok bahan kajian atau dosen yang kompeten untuk merevisi RPS.</li> <li>5. Team teaching mata kuliah atau dosen yang kompeten melaksanakan revisi RPS.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Team teaching mata kuliah menyerahkan draf revisi RPS kepada Ketua Program Studi untuk ditinjau kelengkapannya.</li> <li>7. Ketua Program Studi memeriksa kelengkapan draf revisi RPS. Jika sudah lengkap Ketua Program Studi memberi tanda tangan persetujuan, jika belum lengkap dikembalikan kelompok bahan kajian atau dosen penyusun RPS agar diperbaiki.</li> <li>8. Ketua Program Studi memperbanyak dan mengarsipkan RPS yang telah direvisi.</li> <li>9. Ketua Program Studi mensosialisasikan RPS yang telah direvisi kepada kelompok bahan kajian</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan.</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua Program Studi</li> <li>4. kelompok bahan kajian atau dosen yang kompeten untuk merevisi RPS</li> </ol>
<b>6. Dokumen terkait</b>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Revisi RPS</li> <li>2. Pedoman Penyusunan RPS</li> </ol>

5) **SOP Penyusunan Modul Perkuliahan**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/B- 001/2.5</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021</b>
		<b>Revisi : 4</b>
		<b>Halaman : 1-3</b>

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Isi Pembelajaran
------------------------------	--------------------------

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**


**PENYUSUNAN  
MODUL PERKULIAHAN**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat untuk memberi petunjuk kepada Ketua Program Studi mengenai langkah-langkah yang harus ditempuh dalam penyusunan modul perkuliahan.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk: 1. Dekan 2. Wakil Dekan I 3. Ketua Program Studi 4. Kelompok bahan kajian dan dosen yang kompeten di bidangnya.
<b>3. Standar</b>	1. Fakultas harus memiliki buku-buku sebagai sumber belajar di perpustakaan yang lengkap. 2. Perpustakaan fakultas harus dikelola dengan sistem <i>e-library</i> 3. Fakultas harus menyediakan modul perkuliahan 4. Modul perkuliahan harus disusun oleh Kelompok bahan kajian atau dosen yang kompeten di bidangnya. 5. Modul perkuliahan disusun mengacu pada buku teks terbaik dan terbaru, jurnal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 6. Modul perkuliahan harus disusun untuk setiap mata kuliah dalam kurikulum yang berlaku. 7. Modul perkuliahan harus di revisi setiap ada edisi terbaru buku teks yang menjadi acuan utama. 8. Modul perkuliahan harus mendapat pengesahan Dekan.
<b>4. Prosedur</b>	1. Ketua Program Studi mempelajari kurikulum yang berlaku untuk melihat matakuliah yang belum ada Modul perkuliahan. 2. Ketua Program Studi mengajukan usul penyusunan modul perkuliahan kepada Wakil Dekan I. 3. Wakil Dekan I meneruskan usul penyusunan Modul perkuliahan kepada

	<p>Dekan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dekan menugaskan Kelompok bahan kajian atau dosen yang kompeten untuk menyusun Modul perkuliahan.</li> <li>5. Kelompok Kerja Dosen atau dosen yang kompeten melaksanakan penyusunan Modul perkuliahan.</li> <li>6. Kelompok Kerja Dosen atau dosen penyusun Modul perkuliahan menyerahkan draf Buku Ajar kepada Ketua Program Studi untuk ditinjau kelengkapannya.</li> <li>7. Ketua Program Studi menyampaikan draf Modul perkuliahan kepada Wakil Dekan I untuk ditinjau ulang kelengkapannya</li> <li>8. Wakil Dekan I menyampaikan draf Modul perkuliahan kepada Dekan untuk disahkan.</li> <li>9. Dekan menyerahkan draf Modul perkuliahan yang telah disahkan kepada Wakil Dekan I</li> <li>10. Wakil Dekan I meneruskan kepada Ketua Program Studi.</li> <li>11. Ketua Program Studi mencetak dan memperbanyak Modul perkuliahan</li> <li>12. Ketua Program Studi mensosialisasikan Modul perkuliahan kepada kelompok bahan kajian</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan.</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua. Program Studi</li> <li>4. Kelompok bahan kajian atau dosen yang kompeten untuk menyusun modul</li> </ol>
<b>6. Dokumen terkait</b>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Penyusunan Modul perkuliahan</li> <li>2. Borang peninjauan draf Modul perkuliahan</li> </ol>

6) **SOP Revisi Modul Perkuliahan**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/B- 001/2.6</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021</b>
		<b>Revisi : 4</b>
		<b>Halaman : 1-4</b>

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Isi Pembelajaran
------------------------------	--------------------------

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**REVISI**

**MODUL PERKULIAHAN**


**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat untuk memberi petunjuk kepada Ketua Program Studi mengenai langkah-langkah yang harus ditempuh dalam merevisi modul perkuliahan
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua Program Studi</li> <li>4. Kelompok bahan kajian dan dosen yang kompeten di bidangnya.</li> </ol>
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas harus memiliki buku-buku sebagai sumber belajar di perpustakaan yang lengkap.</li> <li>2. Perpustakaan fakultas harus dikelola dengan sistem <i>e-library</i></li> <li>3. Fakultas harus menyediakan modul perkuliahan</li> <li>4. Modul perkuliahan harus disusun oleh Kelompok bahan kajian atau seorang dosen yang kompeten di bidangnya.</li> <li>5. Modul perkuliahan disusun mengacu pada buku teks terbaik dan terbaru.</li> <li>6. Modul perkuliahan harus mendapat mengesahan Dekan.</li> <li>7. Modul perkuliahan harus disusun untuk setiap mata kuliah dalam kurikulum yang berlaku.</li> <li>8. Modul perkuliahan harus di revisi setiap ada edisi terbaru buku teks yang menjadi acuan utama.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi mengadakan rapat dengan Kelompok bahan kajian untuk meminta masukan revisi modul perkuliahan.</li> <li>2. Ketua Program Studi mengajukan usul revisi modul perkuliahan kepada Wakil Dekan I.</li> <li>3. Wakil Dekan I meneruskan usul revisi modul perkuliahan kepada Dekan.</li> <li>4. Dekan menugaskan Kelompok bahan kajian atau dosen yang kompeten untuk</li> </ol>

	<p>merevisi modul perkuliahan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kelompok bahan kajian atau dosen yang kompeten melaksanakan revisi modul perkuliahan</li> <li>6. Kelompok bahan kajian atau dosen yang merevisi modul perkuliahan menyerahkan draf baru modul perkuliahan kepada Ketua Program Studi untuk ditinjau kelengkapannya.</li> <li>7. Ketua Program Studi menyampaikan draf baru modul perkuliahan kepada Wakil Dekan I untuk ditinjau ulang kelengkapannya.</li> <li>8. Wakil Dekan I menyampaikan draf baru modul perkuliahan kepada Dekan untuk disahkan.</li> <li>9. Dekan menyerahkan draf baru modul perkuliahan yang telah disahkan kepada Wakil Dekan I</li> <li>10. Wakil Dekan I meneruskan kepada Ketua Program Studi.</li> <li>11. Ketua Program Studi mencetak dan memperbanyak modul perkuliahan edisi Revisi.</li> <li>12. Ketua Program Studi mensosialisasikan modul perkuliahan edisi Revisi kepada kelompok bahan kajian.</li> </ol>
<p><b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan.</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua Program Studi</li> <li>4. Kelompok bahan kajian atau dosen yang kompeten untuk menyusun modul perkuliahan</li> </ol>
<p><b>6. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Revisi modul perkuliahan</li> <li>2. Borang peninjauan draf modul perkuliahan</li> </ol>

### 3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

#### 1) SOP Perwalian Akademik

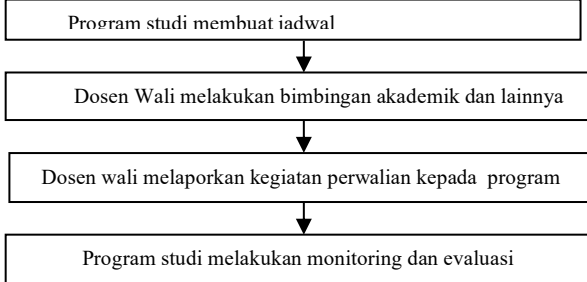
	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/C- 001/3.1
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-2

Digunakan untuk melengkapi :


Standar Proses Pembelajaran

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERWALIAN AKADEMIK

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar proses perwalian dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi di Universitas 17 Agustus 1945 Semarang.
<b>3. Standar</b>	Perwalian akademik seharusnya dilakukan minimal tiga kali dalam satu semester (awal, tengah, dan akhir semester)
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi membuat jadwal perwalian tiap semester</li> <li>2. Dosen Wali melakukan bimbingan akademik dan lainnya.</li> <li>3. Setiap Dosen wali wajib melaporkan kegiatan perwalian kepada program studi.</li> <li>4. Program studi melakukan monitoring dan evaluasi.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor I</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua Program Studi</li> <li>4. Dosen Wali</li> </ol>
<b>6. Bagan Alir Prosedur</b>	 <pre> graph TD     A[Program studi membuat iadwal] --&gt; B[Dosen Wali melakukan bimbingan akademik dan lainnya]     B --&gt; C[Dosen wali melaporkan kegiatan perwalian kepada program]     C --&gt; D[Program studi melakukan monitoring dan evaluasi] </pre>
<b>7. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir perwalian</li> <li>2. KRS</li> <li>3. KHS</li> </ol>

## 2) SOP Daftar Ulang

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/C-001/3.2
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-2

Digunakan untuk melengkapi :


Standar Proses Pembelajaran

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DAFTAR ULANG

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Melaksanakan kegiatan daftar ulang mahasiswa yang akan aktif pada semester akan datang
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur pelaksanaan kegiatan Daftar Ulang meliputi penyajian informasi tentang tata cara serta syarat-syarat Daftar Ulang.
<b>3. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Formulir Daftar Ulang</li> <li>2. Datang ke ruang pelayanan Pengembangan Sistem Manajemen Akademik (PSMA) sesuai dengan jadwal pengisian</li> <li>3. Meng-update biodata dan memilih periode pembayaran uang.</li> <li>4. Mahasiswa menuju loket untuk mengambil Blanko Pembayaran Uang</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor I</li> <li>2. Dekan.</li> <li>3. Wakil Dekan I</li> <li>4. Wakil Dekan II</li> <li>5. Ketua Program Studi</li> <li>6. Dosen Wali</li> <li>7. Ketua tata usaha</li> <li>8. Mahasiswa</li> </ol>
<b>6. Dokumen terkait</b>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti Pembayaran</li> <li>2. KRS Sementara</li> <li>3. Pedoman WDU</li> </ol>

### 3) SOP Wajib Daftar Mata Kuliah

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/C- 001/3.3
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Proses Pembelajaran
------------------------------	-----------------------------


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) WAJIB DAFTAR MATA KULIAH (WDMK)

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat sebagai petunjuk bagi mahasiswa dalam melaksanakan proses pendaftaran mata kuliah (WDMK).
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk civitas akademika dan tenaga kependidikan yang ada di Fakultas.
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk dapat melaksanakan WDMK, mahasiswa harus sudah membayar SPP (WDU) untuk semester yang akan berjalan.</li> <li>2. Wajib daftar mata kuliah, harus dilaksanakan oleh semua mahasiswa sesuai dengan kalender akademik fakultas.</li> <li>3. Mahasiswa yang melakukan WDMK terlebih dahulu harus konsultasi dengan dosen wali.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa menyerahkan salinan bukti pembayaran SPP dan SKS (WDU) ke BAA Universitas dengan blanko KRS sementara (rangkap dua, untuk mahasiswa dan dosen wali) dan KHS semester sebelumnya.</li> <li>2. Mahasiswa konsultasi kepada dosen wali mengenai mata kuliah yang akan diambil sesuai dengan jumlah SKS yang diijinkan dalam KHS dan prasyarat suatu mata kuliah yang ditawarkan.</li> <li>3. Mahasiswa mengisi blanko KRS sementara sesuai dengan mata kuliah yang disetujui oleh dosen wali.</li> <li>4. Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan KRS sementara kepada dosen wali. Lembar ke-1 untuk mahasiswa, lembar ke-2 untuk arsip dosen wali.</li> <li>5. Mahasiswa menyerahkan copy bukti pembayaran SPP dan SKS dari bank kepada BAA Fakultas.</li> <li>6. BAA Fakultas membuka SIAKAD mahasiswa yang bersangkutan.</li> <li>7. Mahasiswa meng-input mata kuliah di SIAKAD sesuai batas waktu yang ditentukan.</li> <li>8. Mahasiswa menunggu KRS asli.</li> </ol>

	9. Mahasiswa mengambil KRS asli ke BAA Fakultas.
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen wali</li> <li>2. Bagian BAA.</li> </ol>
<b>6. Bagan Alir Prosedur</b>	<pre> graph TD     A[Mulai] --&gt; B[Mahasiswa ke BAA Universitas Menunjukkan bukti WDU dengan KRS]     B --&gt; C["- Konsultasi ke dosen wali - Mengisi KRS sementara - Minta tanda tangan dosen"]     C --&gt; D[Input mata kuliah di SIAKAD]     D --&gt; E[Menunggu cetak KRS asli]     E --&gt; F[Mengambil KRS asli dengan membawa KRS sementara dan bukti pembayaran]     F --&gt; G[Selesai] </pre>
<b>7. Dokumen terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KRS sementara</li> <li>2. Bukti pembayaran SPP dan SKS dari bank.</li> </ol>

#### 4) SOP Pelaksanaan Perkuliahan

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/C- 001/3.4
		Tanggal : 21/07/21
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 3
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :

Standar Proses Pembelajaran


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PERKULIAHAN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar proses perkuliahan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal dan SAP/RPS yang telah ditetapkan oleh program studi.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Pengguna annya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen yang ada di Universitas 17 Agustus 1945 Semarang.
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkuliahan dalam satu semester harus memenuhi 14 kali tatap muka.</li> <li>2. Pada tatap muka pertama, dosen dan mahasiswa harus menandatangani Kontrak Perkuliahan</li> <li>3. Jumlah mahasiswa per kelas maksimal harus 40 orang</li> <li>4. Harus menggunakan sarana pembelajaran, meliputi: kursi mahasiswa, meja-kursi dosen, white board-spido,projector.</li> <li>5. Harus menggunakan pendekatan pembelajaran <i>Student Centered Learning (SCL)</i>.</li> <li>6. Pelaksanaan perkuliahan harus berdasarkan SAP/RPS</li> <li>7. Pelaksanaan perkuliahan harus sesuai jadwal</li> <li>8. Dosen harus hadir 15 menit sebelum jadwal kuliah dan mengisi daftar hadir bagian administrasi</li> <li>9. Dosen harus mengisi berita acara perkuliahan</li> <li>10. Perkuliahan harus memenuhi syarat 50 menit/ SKS /minggu.</li> <li>11. Jika dosen berhalangan hadir, paling lambat tiga hari sebelum perkuliahan harus membaritahukan kepada Ketua/Sekretaris Progran Studi. Ketua/Sekretaris Program Studi harus mencari dosen pengganti</li> </ol>

<p><b>4. Prosedur</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lima belas menit sebelum jadwal kuliah, petugas administrasi memberikan <b>Daftar Hadir Mengajar</b> untuk ditandatangani dosen dan memberikan <b>Map Presensi Kuliah</b> yang berisi daftar hadir mahasiswa, BAP, RPS, Kontrak perkuliahan dan visi misi Fakultas dan Program Studi.</li> <li>2. Lima belas menit setelah jadwal kuliah, petugas piket memeriksa ruang kelas untuk memastikan bahwa dosen telah melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal.</li> <li>3. Apabila ada hal-hal yang tidak sesuai dengan jadwal, petugas administrasi mengisi <b>Berita Acara Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan</b> kemudian menyerahkan kepada Program Studi.</li> <li>4. Setelah perkuliahan selesai, petugas administrasi menerima map Presensi Kuliah dari dosen.</li> <li>5. Petugas piket memeriksa kesesuaian pokok bahasan dalam BAP dengan RPS, kemudian memberi tanda tangan pada kolom yang tersedia.</li> <li>6. Apabila terdapat ketidaksesuaian pokok bahasan dalam BAP dengan RPS, petugas piket membuat <b>Berita Acara Pemeriksaan BAP</b> kemudian menyerahkan kepada Program Studi.</li> <li>7. Berdasarkan berita acara pada poin 3 dan poin 6, program studi memberikan teguran kepada dosen yang bersangkutan.</li> </ol>
<p><b>1. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rektor</li> <li>2) Wakil Rektor I</li> <li>3) Dekan</li> <li>4) Wakil Dekan I</li> <li>5) Ketua Tata Usaha</li> <li>6) GPM</li> <li>7) Petugas Piket</li> </ol>

5) **SOP Pengajuan Penyusunan Skripsi dan Tesis**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No:</b> SOP/SPMI-UNTAG/C- 001/3.5
		<b>Tanggal : 21/07/2021</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Revisi : 4</b>
		<b>Halaman : 1-4</b>

Digunakan untuk melengkapi :

Standar Proses Pembelajaran

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN**

**PENYUSUNAN SKRIPSI**


**DAN TESIS**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG**  
**2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat untuk memberi petunjuk kepada mahasiswa dalam menyusun skripsi atau tesis di Universitas 17 Agustus 1945 Semarang
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk: 1. Pengelola Bagian Skripsi atau Tesis 2. Ketua Program Studi 3. Dosen 4. Mahasiswa
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa S1 dan S2 Program Studi di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Semarang harus menyusun skripsi atau tesis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studinya.</li> <li>2. Skripsi atau tesis yang disusun mahasiswa program studi dapat memilih menyusun skripsi atau tesis tipe <b>hypotetico deductive</b> atau tipe <b>case study research/internship</b>.</li> <li>3. Mahasiswa yang akan menyusun skripsi harus telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian, dan telah mencapai 128 SKS dengan IPK minimal 2,00 (dua) dan tesis telah mencapai 30 sks dengan IPK 3,00 (tiga)</li> <li>4. Skripsi atau tesis harus tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester berjalan.</li> <li>5. Skripsi atau tesis mahasiswa harus sesuai dengan Buku Pedoman Penyusunan Skripsi atau tesis yang berlaku.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skripsi atau tesis tercantum dalam KRS</li> <li>2. Bagian skripsi atau tesis menentukan Dosen Pembimbing berdasarkan kompetensi dosen.</li> <li>3. Mahasiswa mengajukan tema dan judul skripsi atau tesis ke program studi.</li> <li>4. Program Studi mengevaluasi apakah tema dan judul yang diajukan sudah jenuh. Apabila sudah jenuh, Program Studi menolak tema dan judul tersebut, mahasiswa harus mencari tema dan judul lain.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Jika judul belum jenuh program studi menyampaikan tema dan judul skripsi dan tesis mahasiswa kepada dosen pembimbing.</li> <li>6. Mahasiswa melakukan proses bimbingan.</li> <li>7. Proposal yang telah disetujui dosen pembimbing mahasiswa mendaftar ujian proposal.</li> <li>8. Setelah proposal diujikan dan dinyatakan layak mahasiswa melanjutkan penyusunan skripsi atau tesis</li> <li>9. Proposal yang telah diujikan dikumpulkan di bagian skripsi atau tesis</li> <li>10. Apabila skripsi dan tesis telah disetujui dosen pembimbing, mahasiswa mendaftar ujian skripsi atau tesis</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua Program Studi</li> <li>4. Bagian Skripsi atau Tesis</li> <li>5. Dosen Pembimbing Skripsi atau Tesis</li> </ol>
<b>6. Dokumen terkait</b>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Dosen Pembimbing</li> <li>2. Surat Pengantar Program Studi ke Dosen Pembimbing</li> <li>3. Buku Pedoman Penyusunan Skripsi atau Tesis</li> <li>4. Buku Bimbingan Skripsi atau Tesis</li> </ol>

## 6) SOP Pelayanan Peminjaman Buku

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No: SOP/SPMI-UNTAG/C- 001/3.6
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :

Standar Proses Pembelajaran


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat untuk memberi petunjuk kepada mahasiswa yang ingin meminjam buku di perpustakaan UNTAG Semarang
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk seluruh mahasiswa UNTAG Semarang yang ingin memanfaatkan Perpustakaan untuk mencari buku dan meminjam buku untuk belajar dan menambah informasi
<b>3. Standar</b>	Perpustakaan meliputi perpustakaan Fakultas dan universitas Mahasiswa UNTAG Semarang adalah semua mahasiswa UNTAG Semarang yang aktif maupun yang sedang cuti
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa (anggota) mencari buku searching buku pada komputer</li> <li>2. Mahasiswa mengambil buku dari rak</li> <li>3. Mahasiswa menyerahkan KTM kepada petugas peminjaman</li> <li>4. Petugas mengecek pada database keanggotaan mahasiswa</li> <li>5. Jika benar sudah terdaftar sebagai anggota, petugas memproses buku yang diminta. Jika ternyata belum terdaftar sebagai anggota, petugas mengaktifkan keanggotaan dengan melihat blanko terakhir pembayaran pada semester yang bersangkutan.</li> <li>6. Jika mahasiswa telah aktif proses peminjaman dilanjutkan</li> <li>7. Petugas menscan KTM mahasiswa</li> <li>8. Petugas mengecek jumlah maksimum yang dapat dipinjam mahasiswa</li> <li>9. Jika tidak ada pinjaman berarti masih bisa meminjam maksimal 2 buku, jika masih ada 1 pinjaman berarti masih dapat meminjam 1 buku dan jika masih ada 2 pinjaman buku, mahasiswa tidak bisa meminjam buku lagi.</li> <li>10. Petugas menscan barcode pada buku untuk memproses data No. Induk ke dalam database perpustakaan</li> <li>11. Petugas menstempel tanggal kembali pada buku petugas menggesek buku pada Magnetic eraser</li> <li>12. Petugas menyerahkan buku &amp; KTM</li> <li>13. Proses peminjaman selesai.</li> </ol>

<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	1. Dekan 2. Wakil Dekan I 3. Ketua Program Studi 4. Bagian Perpustakaan
<b>6. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : 1. Peraturan Perpustakaan UNTAG Semarang 2. Peraturan Perpustakaan UNTAG Semarang

## 7) SOP Pelayanan Pengembalian Buku

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No: SOP/SPMI -UNTAG/C- 001/3.7
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :


Standar Proses Pembelajaran

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat untuk memberi petunjuk kepada mahasiswa yang ingin mengembalikan buku di perpustakaan UNTAG Semarang
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk seluruh mahasiswa UNTAG yang akan mengembalikan buku ke Perpustakaan
<b>3. Standar</b>	Perpustakaan meliputi perpustakaan fakultas dan universitas Mahasiswa UNTAG Semarang adalah semua mahasiswa yang aktif maupun yang sedang cuti.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa menyerahkan buku dan KTM kepada petugas</li> <li>2. Petugas memeriksa Data Tanggal Kembali / Date Due pada buku</li> <li>3. Jika terlambat, petugas menginformasikan jumlah denda kepada mahasiswa yang bersangkutan.</li> <li>4. Menscan KTM dan buku, serta memeriksa buku yang akan dikembalikan lalu mencocokkan nama peminjam dengan KTM.</li> <li>5. Menyimpan transaksi pengembalian buku</li> <li>6. Petugas menyerahkan KTM</li> <li>7. Proses pengembalian selesai.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua Program Studi</li> <li>4. Bagian Perpustakaan</li> </ol>
<b>6. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perpustakaan UNTAG Semarang</li> <li>2. Peraturan Perpustakaan UNTAG Semarang</li> </ol>

## 8) SOP Pelayanan Perpanjangan Buku

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No: SOP/SPMI-UNTAG/C- 001/3.8
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-2

Digunakan untuk melengkapi :


Standar Proses Pembelajaran

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN PERPANJANGAN BUKU

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat untuk memberi petunjuk kepada mahasiswa mengenai perpanjangan waktu peminjaman buku anggota perpustakaan.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Perpanjangan waktu peminjaman buku bagi anggota perpustakaan untuk melakukan prosedur perpanjangan waktu peminjaman buku sesuai peraturan yang berlaku
<b>3. Standar</b>	Perpustakaan meliputi perpustakaan fakultas dan universitas Mahasiswa UNTAG Semarang adalah semua mahasiswa yang aktif maupun yang sedang cuti.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa memberikan buku dan KTM ke petugas.</li> <li>2. Scanning KTM</li> <li>3. Input buku yang akan diperpanjang</li> <li>4. Input buku yang akan diperpanjang.</li> <li>5. Bila sudah perpanjang waktu peminjaman buku sekali maka tidak bisa perpanjang waktu peminjaman buku yang kedua kali.</li> <li>6. Simpan data perpanjangan peminjaman buku</li> <li>7. Beri stempel waktu kembali pengembalian pada buku yang diperpanjang waktu peminjamannya.</li> <li>8. Kembalikan buku, KTM ke mahasiswa</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua Program Studi</li> <li>4. Bagian Perpustakaan</li> </ol>
<b>6. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perpustakaan UNTAG Semarang</li> <li>2. Peraturan Perpustakaan UNTAG Semarang</li> </ol>

## 9) SOP Dosen Praktisi/Dosen Tidak Tetap

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No: SOP/SPMI -UNTAG/C- 001/3.9
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal : 21/07/2021
Revisi : 4		
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :

Standar Proses Pembelajaran


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DOSEN PRAKTIISI/ DOSEN TIDAK TETAP

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar Dosen praktisi/dosen tidak tetap yang diminta oleh Program studi, dapat melaksanakan Kegiatan proses belajar mengajar, sesuai dengan kompetensi yang dimiliki, agar dapat mewujudkan Visi dan Misi Fakultas.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi, yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	Dosen praktisi/dosen tidak tetap yang mengajar pada program studi di lingkungan Fakultas, harus memiliki kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan kompetensi program studi serta sudah melakukan kegiatan praktek minimal 3 tahun dalam bidangnya serta sudah menerima surat tugas dari Dekan
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi mencari dosen praktisi/dosen tidak tetap yang sesuai dengan kompetensi program studi.</li> <li>2. Mengajukan pada Wakil Dekan II, dosen praktisi tersebut untuk dipertimbangkan berdasarkan aturan yang berlaku</li> <li>3. Diajukan pada Dekan</li> <li>4. Jika Dekan Menolak, Wakil Dekan II menginformasikan kepada Program Studi untuk mencari yang lain</li> <li>5. Jika Dekan menyetujui, Wakil Dekan II, membuat surat Tugas,</li> <li>6. Surat tugas Ditanda Tangan Dekan dan diserahkan kepada Dosen yang bersangkutan</li> <li>7. Dosen Praktisi/dosen tidak tetap dapat segera mengajar.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan I</li> <li>2. Wakil Dekan II</li> <li>3. Ketua Program Studi</li> <li>4. Ketua Tata Usaha</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[Program Studi] --&gt; B[Wakil Dekan II]     B --&gt; C[Dekan]     C --&gt; D{Setuju ?}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Wakil Dekan II]     E --&gt; F[Dosen Praktisi] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar</li> <li>2. Surat Tugas Mengajar</li> <li>3. Kesepakatan (Honor, jadwal, transportasi akomodasi dll)</li> </ol>

## 10) SOP Dosen Tamu/Penceramah Kegiatan Ilmiah

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/C- 001/3.10
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3

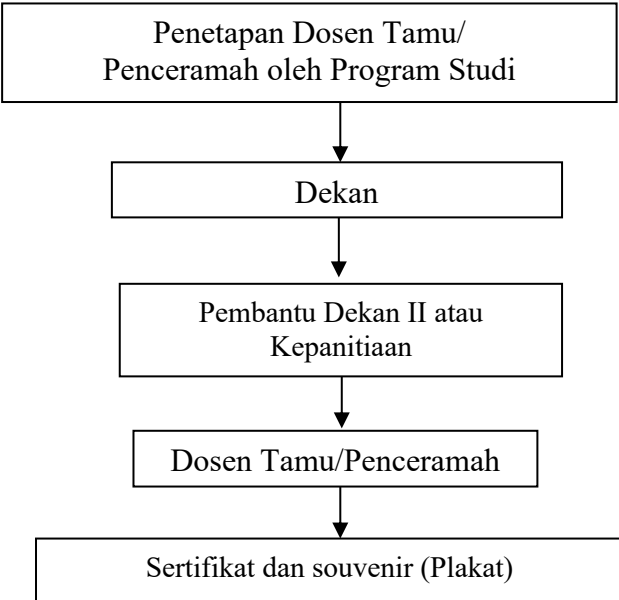
Digunakan untuk melengkapi :

Standar Proses Pembelajaran


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DOSEN TAMU/ PENCERAMAH DALAM KEGIATAN ILMIAH

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar dosen tamu atau penceramah dalam suatu kegiatan ilmiah (seminar, workshop, dll) dapat melakukan orasi ilmiah dan berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen tamu atau penceramah kegiatan ilmiah di Fakultas
<b>3. Standar</b>	Dosen tamu/penceramah kegiatan ilmiah yang diundang, berasal dari regional, nasional atau internasional. Kualifikasi dan kompetensi dosen tamu/penceramah kegiatan ilmiah harus sesuai dengan materi yang ditetapkan.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen tamu/penceramah kegiatan ilmiah telah ditetapkan oleh Program Studi dan dimohonkan kepada Dekan</li> <li>2. Dekan mendeposisi permohonan tersebut kepada Wakil Dekan II</li> <li>3. Wakil Dekan II membentuk suatu kepanitian disesuaikan dengan lingkup pertemuan ilmiah secara regional, nasional atau internasional, untuk mengundang dosen tamu/penceramah kegiatan ilmiah.</li> <li>4. Dosen tamu/penceramah kegiatan ilmiah memberikan orasi ilmiah, sesuai materi yang telah ditetapkan</li> <li>5. Dosen tamu mendapatkan sertifikat dan kenang-kenangan, sebagai ucapan terima kasih</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Wakil Dekan II</li> <li>4. Ketua Program Studi</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	 <pre> graph TD     A[Penetapan Dosen Tamu/ Penceramah oleh Program Studi] --&gt; B[Dekan]     B --&gt; C[Pembantu Dekan II atau Kepanitiaan]     C --&gt; D[Dosen Tamu/Penceramah]     D --&gt; E[Sertifikat dan souvenir (Plakat)] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar</li> <li>2. Format Sertifikat</li> <li>3. Format Souvenir</li> <li>4. Kesepakatan (Honor, jadwal, transportasi akomodasi dll)</li> </ol>

4. **STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**  
 1) **SOP Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No :</b> <b>SOP/SPMI -UNTAG/D-001/4.1</b>
		<b>Tanggal : 21/07/2021</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Revisi : 4</b>
		<b>Halaman : 1-4</b>

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Penilaian Pembelajaran
------------------------------	--------------------------------

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)


# MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar proses perkuliahan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal dan RPS yang telah ditetapkan oleh program studi.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk petugas monitoring pelaksanaan perkuliahan dosen yang ada di Fakultas.
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkuliahan dalam satu semester harus memenuhi 14 kali tatap muka.</li> <li>2. Pada tatap muka pertama, dosen dan mahasiswa harus menandatangani Kotrak Perkuliahan.</li> <li>3. Jumlah mahasiswa per kelas maksimal harus 40 orang.</li> <li>4. Harus menggunakan sarana pembelajaran, meliputi: kursi mahasiswa, meja-kursi dosen, white board-spidol, projector.</li> <li>5. Harus menggunakan pendekatan pembelajaran <i>Student Centered Learning</i> (SCL).</li> <li>6. Pelaksanaan perkuliahan harus berdasarkan RPS</li> <li>7. Pelaksanaan perkuliahan harus sesuai jadwal.</li> <li>8. Dosen harus hadir 15 menit sebelum jadwal kuliah</li> <li>9. Dosen harus mengisi berita acara perkuliahan.</li> <li>10. Perkuliahan harus memenuhi syarat 50 menit/ SKS /minggu.</li> <li>11. Jika dosen berhalangan hadir, paling lambat tiga hari sebelum perkuliahan harus memberitahukan kepada Ketua/Sekretaris Program Studi. Ketua/Sekretaris Program Studi harus mencari dosen pengganti.</li> </ol>

<p><b>4. Prosedur</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lima belas menit sebelum jadwal kuliah, petugas administrasi memberikan <b>Daftar Hadir Mengajar</b> untuk ditandatangani dosen dan memberikan <b>Map Presensi Kuliah</b> yang berisi daftar hadir mahasiswa, BAP, RPS, Kontrak perkuliahan dan visi misi Fakultas dan Program Studi.</li> <li>2. Lima belas menit setelah jadwal kuliah, petugas piket memeriksa ruang kelas untuk memastikan bahwa dosen telah melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal.</li> <li>3. Apabila ada hal-hal yang tidak sesuai dengan jadwal, petugas administrasi mengisi <b>Berita Acara Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan</b> kemudian menyerahkan kepada Program Studi.</li> <li>4. Setelah perkuliahan selesai, petugas administrasi menerima map Presensi Kuliah dari dosen.</li> <li>5. Petugas piket memeriksa kesesuaian pokok bahasan dalam BAP dengan RPS, kemudian memberi tanda tangan pada kolom yang tersedia.</li> <li>6. Apabila terdapat ketidaksesuaian pokok bahasan dalam BAP dengan RPS, petugas piket membuat <b>Berita Acara Pemeriksaan BAP</b> kemudian menyerahkan kepada Program Studi.</li> <li>7. Berdasarkan berita acara pada poin 3 dan poin 6, program studi memberikan teguran kepada dosen yang bersangkutan.</li> </ol>
<p><b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dekan</li> <li>2) Wakil Dekan I</li> <li>3) Ketua Tata Usaha</li> <li>4) GPM</li> <li>5) Petugas Piket</li> </ol>
<p><b>6. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Map Presensi Kuliah</li> <li>2. Daftar Hadir Mengajar.</li> <li>3. Berita Acara Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan</li> <li>4. Berita Acara Pemeriksaan BAP</li> </ol>

## 2) SOP Monitoring Dosen

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No: SOP/SPMI -UNTAG/D- 001/4.2
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Penilaian Pembelajaran
------------------------------	--------------------------------


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MONITORING DOSEN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur monitoring dosen bertujuan untuk melaksanakan proses penghitungan totalan dan pemberian insentif dosen serta memantau keaktifan dosen selama proses perkuliahan.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk monitoring Kegiatan mencatat kehadiran / ketidak hadiran dosen
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring dosen: mencatat, menghitung, kehadiran /ketidakhadiran dosen</li> <li>2. Totalan: jumlah jam mengajar setiap dosen dalam 1 hari yang diakumulasi dalam 1 minggu</li> <li>3. Alasan dosen tidak mengajar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tugas Rektor: Tidak hadir mengajar dikarenakan tugas dari Universitas yang harus dilaksanakan dengan syarat ada surat tugas</li> <li>b. Ijin: Tidak hadir mengajar dikarenakan sakit, atau keperluan keluarga,</li> </ol> </li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen Hadir <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika Hadir, maka dicatat jam masuk dan jam keluar pada form monitoring yang tersedia setiap hari oleh petugas piket yang sudah terjadwal</li> <li>b. Jika tidak Hadir : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tidak Ada Berita (TAB): Dicatat kehadirannya, pada kolom keterangan pada form yang sudah tersedia</li> <li>2) Ada Berita ( AB ) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ijin : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan: dosen melakukan pengisian form catatan yang sudah tersedia dan dicatat pada form monitoring kehadiran dengan diberikan point insentif,serta dicatat pada form totalan sebgai kehadiran</li> <li>• Tanpa Catatan: Dicatat pada form monitoring kehadiran dengan diberikan point insentif dan selanjutnya tidak diinput pada form totalan</li> </ul> </li> <li>b. Tugas Rektor : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan/ tanpa catatan : Dicatat pada form monitoring kehadiran tanpa diberikan point insentif dan selanjutnya di input pada form totalan</li> <li>• Tanpa Surat tugas : Dicatat pada form monitoring kehadiran dosen dianggap ijin</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3) Laporan ketidak hadiran diserahkan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	kepada Penjadwalan
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Wakil Dekan I</li> <li>5. Ketua Tata Usaha</li> <li>6. GPM</li> <li>7. Petugas Piket</li> </ol>
<b>6. Dokumen terkait</b>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Map Presensi Kuliah</li> <li>2. Daftar Hadir Mengajar.</li> <li>3. Berita Acara Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan</li> <li>4. Berita Acara Pemeriksaan BAP</li> </ol>

### 3) SOP Ujian Tengah Semester

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/D- 001/4.3
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :

Standar Penilaian Pembelajaran

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)


# UJIAN TENGAH SEMESTER

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat sebagai petunjuk agar dalam menyelenggarakan Ujian Tengah Semester dapat berjalan dengan baik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk civitas akademika dan tenaga kependidikan yang ada di Fakultas.
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan setelah pertemuan kuliah mencapai 7 kali pertemuan.</li> <li>2. Pengumuman pelaksanaan dan jadwal UTS dibuat oleh Program Studi.</li> <li>3. Satu minggu sebelum jadwal pelaksanaan UTS Dosen wajib menyampaikan soal UTS kepada Program Studi.</li> <li>4. Format soal UTS harus sesuai dengan format yang ditentukan oleh Program Studi.</li> <li>5. Mahasiswa yang diijinkan mengikuti UTS harus telah memenuhi kewajiban akademik, keuangan, administrasi dan kewajiban serta persyaratan lain yang ditetapkan.</li> <li>6. Dosen harus menjadi pengawas ujian untuk mata kuliah yang diampu.</li> <li>7. Apabila Dosen tidak dapat hadir sebagai pengawas UTS sehari sebelum pelaksanaan ujian harus memberitahukan kepada Program Studi untuk diganti oleh Pengawas UTS yang ditunjuk.</li> <li>8. Mahasiswa peserta UTS wajib mentaati tata tertib UTS yang dibuat oleh Fakultas.</li> <li>9. Satu minggu setelah pelaksanaan UTS dosen wajib menyerahkan daftar nilai kepada Program Studi.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua program studi di bawah koordinasi Wakil Dekan I menjadwalkan Ujian Tengah Semester.</li> <li>2. Ketua program studi membentuk panitia pelaksana Ujian Tengah Semester.</li> <li>3. Ketua program studi mengadakan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan ujian dengan seluruh dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>4. Pelaksanaan ujian sesuai jadwal.</li> <li>5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian</li> </ol>

<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua program studi</li> <li>4. Dosen Pengampu mata kuliah.</li> <li>5. Panitia Ujian Tengah Semester.</li> <li>6. Ketua Tata Usaha</li> <li>7. Staf Administrasi</li> </ol>
<b>6. Bagan Alir Prosedur</b>	<pre> graph TD     A[Ketua program studi di bawah koordinasi Wakil Dekan I menjadwalkan Ujian Tengah Semester] --&gt; B[Ketua program studi membentuk panitia pelaksana Ujian Tengah Semester]     B --&gt; C[Ketua program studi mengadakan rapat koordinasi pelaksana Ujian Tengah Semester]     C --&gt; D[Pelaksanaan ujian sesuai jadwal]     D --&gt; E[Monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian]   </pre>
<b>7. Dokumen terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal Ujian Tengah Semester.</li> <li>2. Peraturan / Tata Tertib Pelaksanaan Ujian.</li> <li>3. Soal Ujian.</li> <li>4. Lembar Jawaban.</li> <li>5. Berita Acara Pelaksanaan Ujian.</li> <li>6. Daftar Hadir dan nilai Mahasiswa.</li> </ol>

#### 4) SOP Ujian Akhir Semester

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/D- 001/4.4</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-4</b>

Digunakan untuk melengkapi :

Standar Penilaian Pembelajaran

## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

# **UJIAN AKHIR SEMESTER**


**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat sebagai petunjuk agar dalam menyelenggarakan Ujian Akhir Semester dapat berjalan dengan baik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk civitas akademika dan tenaga kependidikan yang ada di Fakultas.
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan setelah pertemuan kuliah mencapai 14 kali pertemuan.</li> <li>2. Pengumuman pelaksanaan dan jadwal UAS dibuat oleh Program Studi.</li> <li>3. Paling lambat tujuh hari sebelum jadwal pelaksanaan UAS Dosen wajib menyampaikan soal UAS kepada Program Studi.</li> <li>4. Format soal UAS harus sesuai dengan format yang ditentukan oleh Program Studi.</li> <li>5. Mahasiswa yang diijinkan mengikuti UAS harus telah memenuhi kewajiban akademik, keuangan, administrasi dan kehadiran minimal 75 persen.</li> <li>6. Dosen harus menjadi pengawas ujian untuk mata kuliah yang diampu.</li> <li>7. Apabila Dosen tidak dapat hadir sebagai pengawas UAS tiga hari sebelum pelaksanaan ujian harus memberitahukan kepada Program Studi untuk diganti oleh Pengawas UAS yang ditunjuk.</li> <li>8. Mahasiswa peserta UAS wajib mentaati tata tertib UAS yang dibuat oleh Fakultas.</li> <li>9. Satu minggu setelah pelaksanaan UAS dosen wajib menginput nilai dalam bentuk angka dan huruf ke dalam Siakad dan menyerahkan daftar nilai kepada Program Studi.</li> </ol>

<p><b>4. Prosedur</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua program studi di bawah koordinasi Wakil Dekan I menjadwalkan Ujian Akhir Semester.</li> <li>2. Ketua program studi membentuk panitia pelaksana Ujian Akhir Semester.</li> <li>3. Ketua program studi mengadakan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan ujian dengan seluruh dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>4. Pelaksanaan ujian sesuai jadwal</li> <li>5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian</li> </ol>
<p><b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua program studi</li> <li>4. Dosen Pengampu mata kuliah.</li> <li>5. Panitia Ujian Akhir Semester.</li> <li>6. Ketua Tata Usaha</li> <li>7. Staf Administrasi</li> </ol>
<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[Ketua program studi di bawah koordinasi Wakil Dekan I menjadwalkan Ujian Akhir Semester] --&gt; B[Ketua program studi membentuk panitia pelaksana Ujian Akhir Semester]     B --&gt; C[Ketua program studi mengadakan rapat koordinasi pelaksana Ujian Akhir Semester]     C --&gt; D[Pelaksanaan ujian sesuai jadwal]     D --&gt; E[Monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian] </pre>

<b>7. Dokumen terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jadwal Ujian Akhir Semester.</li><li>2. Peraturan / Tata Tertib Pelaksanaan Ujian.</li><li>3. Soal Ujian.</li><li>4. Lembar Jawaban.</li><li>5. Berita Acara Pelaksanaan Ujian.</li><li>6. Daftar Hadir Mahasiswa.</li><li>7. Daftar Nilai.</li></ol>

## 5) SOP Ujian Susulan

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/D-01/4.5
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :

Standar Penilaian Pembelajaran


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UJIAN SUSULAN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat sebagai petunjuk agar dalam menyelenggarakan Ujian susulan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa di UNTAG Semarang
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ujian susulan</b> adalah ujian yang diadakan setelah pelaksanaan ujian reguler yang disetujui Program Studi karena alasan khusus, yaitu: - sakit dirawat di rumah sakit (rawat inap) - kemalangan keluarga (orang tua atau saudara sekandung meninggal dunia) - menunaikan ibadah haji atau kegiatan agama lainnya</li> <li>2. Pengumuman pelaksanaan dan jadwal ujian susulan dibuat oleh Wakil Dekan I.</li> <li>3. Paling lambat tiga hari sebelum jadwal pelaksanaan ujian susulan Dosen wajib menyampaikan soal ujian susulan kepada Program Studi.</li> <li>4. Format soal ujian susulan harus sesuai dengan format yang ditentukan oleh Program Studi.</li> <li>5. Mahasiswa yang diijinkan mengikuti ujian susulan harus telah memenuhi kewajiban akademik, keuangan, administrasi dan kewajiban serta persyaratan lain yang ditetapkan.</li> <li>6. Mahasiswa peserta ujian susulan wajib mentaati tata tertib ujian susulan yang dibuat oleh Fakultas.</li> <li>7. Satu minggu setelah pelaksanaan ujian susulan dosen wajib menginput nilai dalam bentuk angka dan huruf ke dalam Siakad dan menyerahkan daftar nilai kepada Program Studi.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua program studi di bawah koordinasi Wakil Dekan I menjadwalkan Ujian</li> </ol>

	<p>susulan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ketua program studi membentuk panitia pelaksana Ujian susulan.</li> <li>3. Ketua program studi mengadakan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan ujian dengan dosen terkait dan tenaga kependidikan.</li> <li>4. Pelaksanaan ujian sesuai jadwal</li> <li>5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian</li> </ol>
<p><b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan I</li> <li>2. Ketua program studi</li> <li>3. Dosen Pengampu mata kuliah.</li> <li>4. Panitia Ujian suslan.</li> <li>5. Ketua Tata Usaha</li> <li>6. Staf Administrasi</li> </ol>
<p><b>6. Dokumen terkait</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal Ujian susulan.</li> <li>2. Peraturan / Tata Tertib Pelaksanaan Ujian.</li> <li>3. Soal Ujian.</li> <li>4. Lembar Jawaban.</li> <li>5. Berita Acara Pelaksanaan Ujian.</li> <li>6. Daftar Hadir Mahasiswa.</li> <li>7. Daftar Nilai.</li> </ol>

## 6) SOP Pengajuan Ujian Skripsi dan Tesis

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/D- 001/4.6
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-5

Digunakan untuk melengkapi :

Standar Penilaian Pembelajaran

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN SIDANGPROPOSAL DAN SKRIPSI/TESIS


UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat untuk memberi petunjuk kepada mahasiswa dalam sidang proposal skripsi atau tesis dan sidang akhir skripsi atau tesis di .
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan review proposal dan sidang akhir di semua program studi di UNTAG Semarang baik program studi S1 dan S2.
<b>3. Standar</b>	<p>a. <b>Sidang Proposal adalah</b> review proposal skripsi atau tesis mahasiswa S1 dan S2 di UNTAG Semarang.</p> <p>b. <b>Sidang Akhir Skripsi / Tesis adalah</b> Ujian skripsi /Tesis mahasiswa s1 dan S2 di UNTAG Semarang.</p> <p>c. <b>Undangan Sidang:</b> Keterangan yang isinya jadwal sidang skripsi atau tesis yang meliputi: nama mahasiswa, judul skripsi atau tesis, hari dan tanggal serta tempat ujian.</p> <p>d. <b>Syarat Sidang Akhir Skripsi / Tesis</b></p> <p>1) <b>Bebas Keuangan:</b> Keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa bebas dari tunggakan uang kuliah.</p> <p>2) <b>Bebas Perpustakaan:</b> Keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa bebas dari pinjaman buku di perpustakaan.</p>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang akan mendaftar sidang proposal dan sidang akhir skripsi atau tesis datang ke loket pendaftaran kampus dan harus aktif di semester yang bersangkutan.</li> <li>2. Petugas menanyakan daftar sidang ulang atau sidang pertama kali.</li> <li>3. Jika sidang ulang, mahasiswa harus melampirkan Surat Jadwal Sidang yang lama, dan bebas keuangan semester yang masih berlaku, serta pas photo 2x3 sebanyak 1 buah.</li> <li>4. Petugas mengecek data di komputer.</li> <li>5. Jika datanya ada (sudah pernah sidang), maka proses pendaftaran sidang dilanjutkan.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Jika sidang proposal atau sidang akhir skripsi atau tesis untuk pertama kali, maka mahasiswa melampirkan foto copy bebas keuangan dan pas photo 2x3 sebanyak 2 buah serta surat persetujuan dari dosen pembimbing.</li> <li>7. Petugas mengecek data mahasiswa di SIAKAD</li> <li>8. Jika benar datanya artinya program studi sudah mengecek persyaratan akademiknya yaitu 128 SKS dan IPK 2,00 untuk sidang proposal skripsi dan 39 SKS dengan IPK 3,00 untuk sidang proposal tesis, sedangkan 138 SKS dan IPK 2,00 untuk sidang akhir skripsi dan 45 SKS dengan IPK 3,00 untuk sidang akhir tesis. Jika ternyata belum memenuhi syarat, maka mahasiswa tidak bisa daftar sidang dan harus kembali ke program studi untuk mengurus kekurangannya.</li> <li>9. Kemudian petugas mengecek kembali persyaratan lainnya yang ada di komputer tersebut, yaitu :</li> <li>10. Toefl: jika belum mengikuti Toefl maka mahasiswa harus ke Lembaga Pengembangan Bahasa UNTAG Semarang</li> <li>11. Bebas Perpustakaan : jika belum, mahasiswa harus ke perpustakaan untuk mengurus bebas perpustakaan.</li> <li>12. Jika mahasiswa sudah memenuhi semua persyaratannya proses pendaftaran sidang dilanjutkan</li> <li>13. Petugas menentukan jadwal sidang terdekat untuk mahasiswa tersebut.</li> <li>14. Petugas mencetak surat jadwal sidang dan emberikan isian untuk membuat berkas-berkas kelulusan.</li> <li>15. Selesai.</li> </ol>
<p><b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua Program Studi</li> <li>4. Bagian Skripsi</li> <li>5. Dosen Pembimbing Skripsi</li> </ol>

<b>6. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa aktif</li><li>2. Surat Tugas Dosen Pembimbing</li><li>3. Surat Pengantar Program Studi ke Dosen Pembimbing</li><li>4. Buku Pedoman Penyusunan Skripsi</li><li>5. Buku Bimbingan Skripsi</li><li>6. Peraturan akademik tentang persyaratan sidang diploma tiga</li></ol>
---------------------------	---

## 7) SOP Yudisium / Pengecekan Nilai

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/D- 01/4.7
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :

Standar Penilaian Pembelajaran


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) YUDISIUM

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar pengecekan Daftar Nilai Semester mahasiswa program studi dibuat berjalan dengan lancar
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur pengecekan Daftar Nilai Semester meliputi penyajian informasi tentang tata cara serta syarat-syarat pengurusan pengecekan, Nilai Semester. Prosedur ini berlaku untuk semua program studi di UNTAG Semarang.
<b>3. Standar</b>	Pengecekan nilai pada Daftar Nilai Semester adalah proses pengecekan apabila terdapat mata kuliah yang nilainya tidak tercantum pada Kartu Hasil Studi (KHS), atau apabila ada keragu-raguan pada nilai yang diperoleh dalam Kartu Hasil Studi
<b>4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua Program studi</li> <li>4. Bagaian Data</li> </ol>
<b>5. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa foto copy KHS dan KRS semester yang bersangkutan, serta kartu praktikum (apabila yang dicek adalah mata kuliah dengan praktikum penunjang) ke loket Bagian Data.</li> <li>2. Jika dalam pengecekan awal di Bagian Data terdapat : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mata kuliah yang terdapat dalam KRS tetapi nilainya belum tercantum dalam KHS</li> <li>b. Kekeliruan / kerusakan dalam pencetakan KHS Maka mahasiswa akan mendapat tanda terima pengecekan nilai (complain) dari Bagian Data yang berisi pemberitahuan tentang tanggal pengambilan hasil pengecekan. Selanjutnya mahasiswa mengikuti prosedur 4</li> <li>c. Apabila ada keragu-raguan pada nilai yang diperoleh dalam Kartu Hasil Studi</li> </ol> </li> <li>3. Jika dalam pemeriksaan awal di Bagian Data tidak terdapat kekurangan / kekeliruan / kerusakan pada KHS maka mahasiswa akan menerima kembali berkas pengecekan nilai. Proses pengecekan dianggap selesai</li> <li>4. Mahasiswa kembali ke loket Bagian Data sesuai dengan tanggal pengambilan hasil</li> </ol>

	<p>pengecekan dengan membawa KRS dan KHS asli (bila perlu juga harus menunjukkan kartu praktikum asli)</p> <p>5. Mahasiswa akan mendapat KHS baru hasil pengecekan nilai dengan menyerahkan KHS asli lama ke Bagian Data, atau mendapat surat keterangan perbaikan nilai.</p>
<b>6. Dokumen terkait</b>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data nilai</li> <li>2. Data KRS</li> <li>3. Data KHS</li> </ol>

## 8) SOP Permohonan Transkrip Sementara

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No: SOP/SPMI -UNTAG/D- 001/4.8
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :

Standar Penilaian Pembelajaran


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN TRANSKRIP SEMENTARA

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat sebagai petunjuk bagi mahasiswa dalam mengajukan permohonan transkrip akademik sementara.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk civitas akademika dan tenaga kependidikan yang ada di Fakultas.
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk dapat mengajukan permohonan Transkrip Sementara, mahasiswa harus sudah membayar SPP (WDU) untuk semester berjalan.</li> <li>2. Untuk dapat mengajukan permohonan Transkrip Sementara, mahasiswa harus sudah melaksanakan WDMK untuk semester berjalan.</li> <li>3. Mahasiswa harus tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada Bagian Data dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS.</li> <li>2. Mahasiswa mengisi Formulir yang disediakan di Bagian Data secara lengkap.</li> <li>3. Mahasiswa menyerahkan Formulir yang telah diisi kepada pihak Bagian Data.</li> <li>4. Bagian Data membuat Transkrip Sementara dan memohon tanda tangan kepada Dekan.</li> <li>5. Bagian Data memanggil dan menyerahkan Transkrip Sementara kepada mahasiswa yang mengajukan permohonan.</li> </ol>
<b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua Program Studi</li> <li>4. Bagian Data</li> </ol>

<p><b>7. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[Mulai] --&gt; B[Mahasiswa ke BAA mengajukan permohonan Transkrip Sementara secara lisan]     B --&gt; C[Mahasiswa mengisi formulir dan menyerahkan kembali ke BAA]     C --&gt; D[BAA membuat Transkrip Sementara dan memohon tanda tangan Dekan]     D --&gt; E[BAA memanggil dan menyerahkan Transkrip Sementara kepada mahasiswa yang memohon]     E --&gt; F[Selesai] </pre>
<p><b>8. Dokumen terkait</b></p>	<p>1. Formulir permohonan Transkrip Sementara</p>

9) **SOP Permohonan Transkrip Akhir**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SEMARANG</b>	<b>Kode/No :</b> SOP/SPMI - UNTAG/ D-001/4.9
		<b>Tanggal : 21/07/2021</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Revisi : 4</b>
		<b>Halaman : 1-6</b>

Digunakan untuk melengkapi :

Standar Penilaian Pembelajaran

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

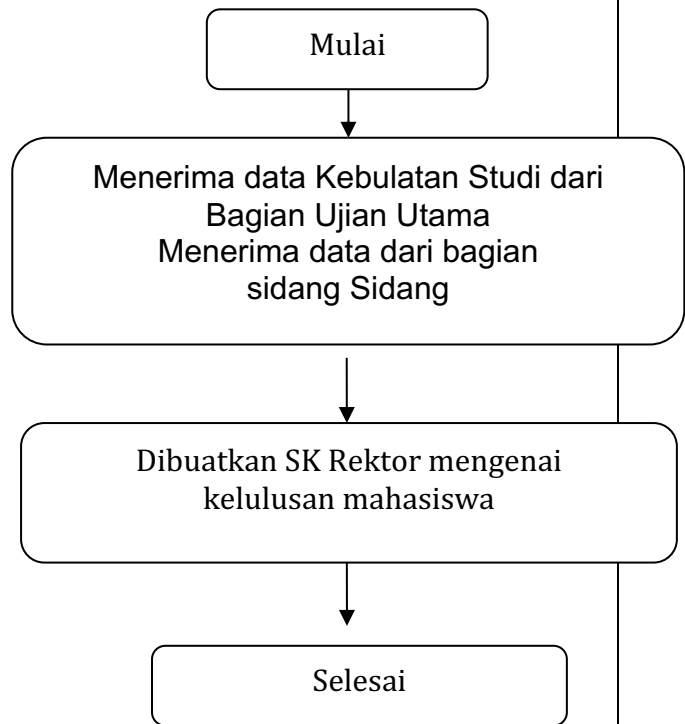
**PERMOHONAN**

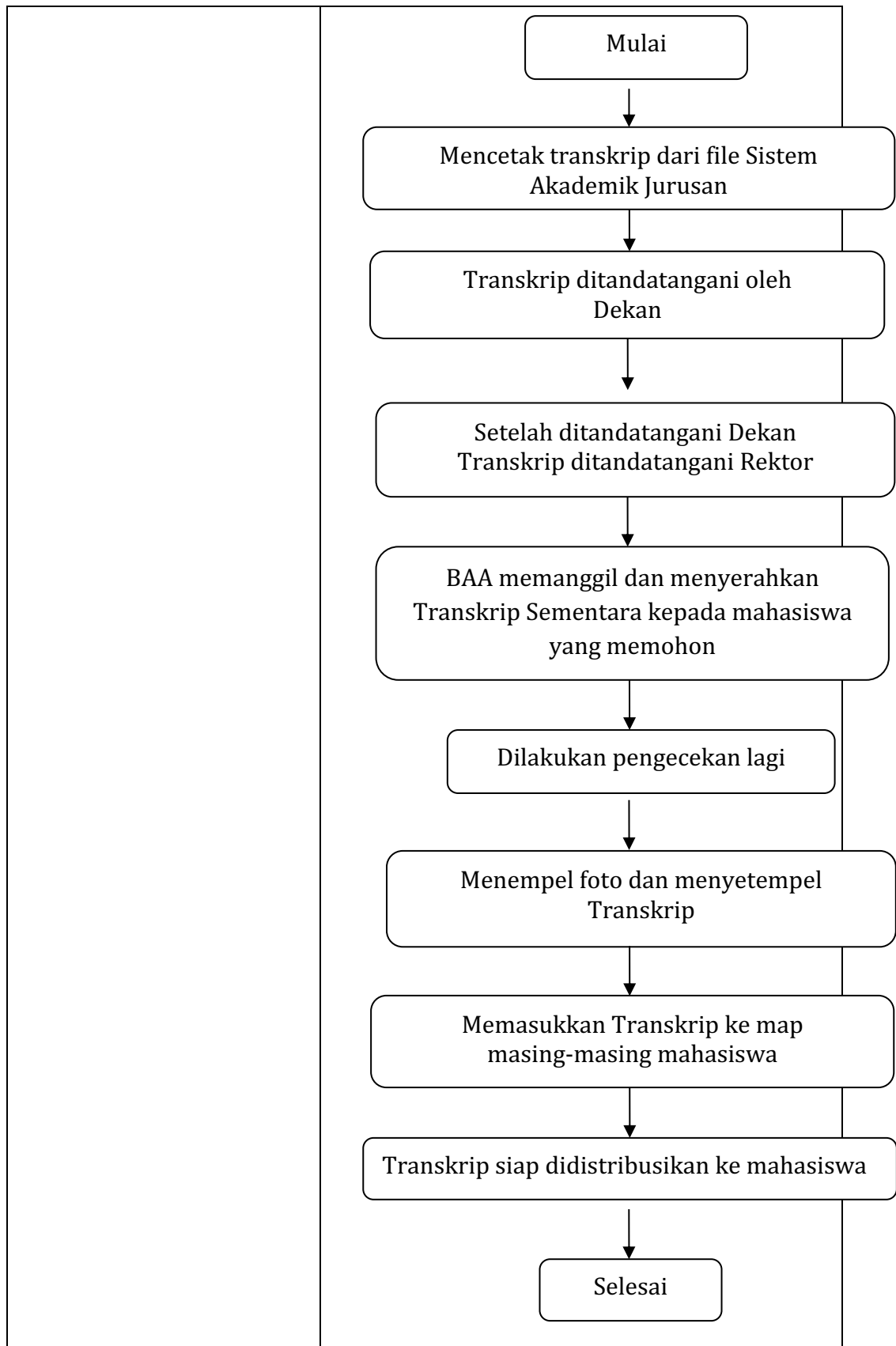
**TRANSKRIP AKHIR**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG**  
**2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat sebagai petunjuk bagi pembuatan transkrip akhir bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studi.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Pembuatan Transkrip Nilai untuk Mahasiswa Jenjang , S1, dan S2 yang sudah menyelesaikan studinya dan telah menyelesaikan semua persyaratan baik yang bersifat akademik maupun non akademik di Universitas 17 Agustus 1945 Semarang dan sudah dikeluarkannya SK Rektor. Prosedur ini berlaku untuk civitas akademika dan tenaga kependidikan yang ada di UNTAG Semarang.
<b>3. Standar</b>	Transkrip Nilai merupakan daftar nilai yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan Di UNTAG Semarang
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima data kebulatan studi dari Bagian Ujian Utama</li> <li>b. Data mahasiswa yang sudah lulus sidang atau sudah dibuatkan Surat Tanda Lulus Sementara</li> <li>c. Dibuatkan SK Rektor untuk mahasiswa yang sudah lulus sidang dan sudah dinyatakan kebulatan untuk semua mata kuliah.</li> <li>d. Cetak transkrip berdasarkan file nilai dari jurusan</li> <li>e. Meminta tanda tangan ke Rektor dan Dekan</li> <li>f. Re-cek</li> <li>g. Menempel foto</li> <li>h. Stempel dikenai foto</li> <li>i. Scanning</li> <li>j. Memasukan transkrip ke map masing-masing mahasiswa</li> <li>k. Distribusi ke mahasiswa melalui wisuda Fakultas</li> </ol>
<b>1. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua Program Studi</li> <li>4. Bagian Data</li> </ol>


## 2. Bagan Alir Prosedur





<b>3. Dokumen terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Rektor tentang Sidang Kelulusan</li><li>2. SK Rektor tentang Kelulusan Ujian Utama</li><li>3. SK Rektor tentang Kelulusan</li></ol>
---------------------------	---

**5. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**  
**1) SOP Rekrutmen dan Seleksi Dosen Dan Tenaga Kependidikan**

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/E- 001/5.1
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-2

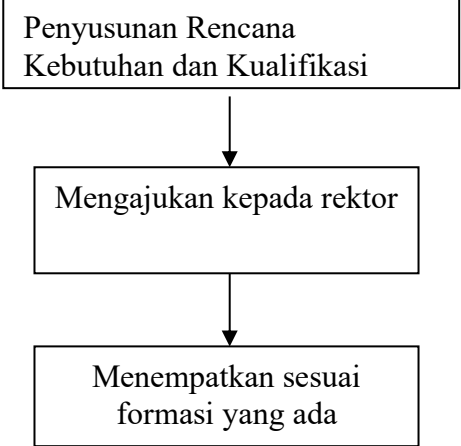
Digunakan untuk melengkapi : Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**


**REKRUTMEN DAN  
SELEKSI DOSEN DAN  
TENAGA KEPENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar rekrutmen dan seleksi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasi program studi di lingkungan dapat berjalan dengan baik.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua calon dosen yang melamar menjadi dosen di Fakultas.
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasi program studi.</li> <li>2. Calon dosen harus lolos seleksi administrasi, psikotes, tertulis, wawancara dan kesehatan.</li> <li>3. Calon dosen yang dinyatakan lolos seleksi mengikuti masa percobaan selama satu tahun.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan dan Ketua Program Studi menyusun rencana kebutuhan dan kualifikasi dosen diserahkan ke Dekan melalui Wakil Dekan II.</li> <li>2. Dekan mengajukan rencana tersebut kepada rektor, melalui Wakil Rektor II.</li> <li>3. Calon dosen yang diterima dari rektor ditempatkan sesuai dengan Formasi yang sesuai.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yayasan</li> <li>2. Rektor</li> <li>3. Wakil Rektor I</li> <li>4. Wakil Rektor II</li> <li>5. Dekan</li> <li>6. Wakil Dekan I</li> <li>7. Wakil Dekan II</li> <li>8. Ketua Program Studi</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	 <pre> graph TD     A[Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Kualifikasi] --&gt; B[Mengajukan kepada rektor]     B --&gt; C[Menempatkan sesuai formasi yang ada] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data personalia</li> <li>2. Aturan kepegawaian yayasan dan universitas.</li> </ol>

## 2) SOP Kualifikasi Dosen

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/IE- 001/5.2
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 2
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
------------------------------	---------------------------------------

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)


# KUALIFIKASI DOSEN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar memenuhi kualifikasi dosen, sesuai dengan visi dan misi program studi.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi, yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	Seorang dosen di Fakultas harus : 1. Berjenjang pendidikan Strata 2 untuk program S-1 2. Berjenjang pendidikan Strata 3 untuk program S-2 3. Program Studi yang tercantum dalam ijasah sejalar dengan kebutuhan program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi.
<b>4. Prosedur</b>	1. Program studi membutuhkan tenaga dosen sesuai dengan jumlah dan kualifikasi. 2. Program Studi mengajukan kepada Dekan kebutuhan tenaga dosen yang dibutuhkan. 3. Dekan menugaskan kepada Wakil Dekan I & II, untuk memenuhi kebutuhan tenaga dosen program studi sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, antara lain : a) Memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi yang sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan Program Studi b) Persyaratan Akademik: IP minimal: 3,00, Pendidikan Minimal Strata 2 (S2) sesuai program studi yang membutuhkan, menguasai bahasa Inggris, menguasai komputer, laptop, LCD dan internet. c) Lulus sertifikasi dosen (Serdos) d) Memenuhi Kriteria SK MENDIKNAS NO 074/U/2000 dan NO 36/D/0/2001 4. Program studi menugaskan dosen sesuai dengan kualifikasinya.
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Dekan 5. Wakil Dekan I 6. Wakil Dekan II 7. Ketua Program Studi 8. Senat Fakultas

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A["<b>PROGRAM STUDI</b> Mengajukan kebutuhan tenaga dosen kepada DEKAN"] --&gt; B["<b>DEKAN</b> Menugaskan PD I &amp; PD II untuk memenuhi kebutuhan tenaga dosen"]     B --&gt; C["<b>PROGRAM STUDI</b> Menugaskan dosen sesuai dengan kualifikasinya"] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman kualifikasi akademik</li> <li>2. Pedoman kompetensi dosen</li> <li>3. Lampiran Pendukung : <ul style="list-style-type: none"> <li>Pernyataan dosen tetap</li> <li>Curriculum Vitae</li> </ul> </li> </ol>

### 3) SOP Kompetensi Dosen

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/E- 001/5.3
		Tanggal : 21/07/ 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi : Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)


# KOMPETENSI DOSEN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar dosen memiliki standar kompetensi sesuai dengan kompetensi program studi., sehingga dapat mencapai visi dan misi Program Studi
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen, yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	Seorang dosen di Fakultas seharusnya : 1. Memiliki keahlian sesuai dengan bidangnya 2. Memiliki keunggulan/ketrampilan lain. 3. Mampu mengembangkan kompetensinya 4. Memiliki spesialisasi/ keahlian satu matakuliah
<b>4. Prosedur</b>	1. Dosen melakukan Tri dharma Perguruan Tinggi 12-16 SKS per semester,meliputi: a. Pendidikan dan pengajaran minimal 3 SKS. b. Penelitian minimal 25% dari tugas minimal per semester. c. Pendidikan dan penelitian minimal 9 SKS d. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 2 kali persemester 2. Dosen mengikuti kegiatan – kegiatan penunjang minimal 8 kali 3. Melaksanakan kegiatan pengembangan untuk meningkatkan kompetensinya. 4. Melaporkan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kegiatan lain yang menunjang setiap semester.
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Dekan 5. Wakil Dekan I 6. Wakil Dekan II 7. Ketua Program Studi

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[DOSEN] --&gt; B[Melakukan kegiatan Tri Dharma Perguruan tinggi]     A --&gt; C[Mengikuti kegiatan penunjang]     A --&gt; D[Melakukan kegiatan pengembangan]     B --&gt; E[DOSEN Melaporkan kegiatan Tri Dharma Perguruan tinggi, kegiatan penunjang, dan kegiatan pengembangan kompetensi]     C --&gt; E     D --&gt; E </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman kompetensi dosen</li> <li>2. Undang – Undang Republik Indonesia, Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> </ol>

#### 4) SOP Pengajuan Kenaikan Jabatan Dosen

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/E- 001/5.4
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi : Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN DOSEN


UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar dosen dapat mengajukan kenaikan jabatan/pangkat/golongan, tepat pada waktunya.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	Pengajuan kenaikan jabatan /pangkat /golongan harus didasarkan pada SK MENDIKNAS NO 074/U/2000 dan NO 36/D/0/2001.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen mengajukan kenaikan jabatan/golongan kepada Program Studi</li> <li>2. Program studi meneliti berkas yang terdiri dari kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi</li> <li>3. Jika penyusunan berkas dan lampiran sudah sesuai dengan SK MENDIKNAS NO 074/U/2000 dan NO 36/D/0/2001, maka berkas diajukan oleh Program Studi Kepada Dekan, apabila tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada Dosen yang mengajukan.</li> <li>4. Setelah berkas sampai kepada Dekan, kemudian diserahkan kepada Pembantu Dekan II untuk diteliti kembali dan dibuatkan surat pengantar kepada Rektor, apabila sudah memenuhi ketentuan yang berlaku (SK MENDIKNAS NO 074/U/2000 dan NO 36/D/0/2001), apabila tidak dikembalikan kepada Program Studi.</li> <li>5. Berkas yang sudah disetujui oleh Dekan diajukan kepada Rapat Senat Fakultas.</li> <li>6. Masukan dari Senat Fakultas Menjadi pertimbangan Dekan, jika dinilai sudah</li> </ol>

	layak, Dekan membuatkan surat pengantar kepada Rektor, jika belum dikembalikan kepada Pembantu Dekan II.
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan SOP</b>	1. Pembantu Dekan bidang Akademik 2. Ketua Program Studi 3. Tenaga Kependidikan
<b>6. Bagan Alir Prosedur</b>	<pre> graph TD     Dosen[Dosen] --&gt; PS[Program Studi]     PS --&gt; Revisi1{Revisi}     Revisi1 -- Ya --&gt; Dosen     Revisi1 -- Tidak --&gt; Dekan[Dekan]     Dekan &lt;--&gt; PDII[PD II]     Dekan --&gt; Revisi2{Revisi}     Revisi2 -- Ya --&gt; PS     Revisi2 -- Tidak --&gt; SF[Senat Fakultas]     SF --&gt; Revisi3{Revisi}     Revisi3 -- Ya --&gt; PDII     Revisi3 -- Tidak --&gt; Rektor[Rektor] </pre>

<b>7. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : Blangko pengajuan kenaikan jabatan/pangkat/golongan dosen
---------------------------	--

## 5) SOP Kualifikasi Akademik Tenaga Kependidikan

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/E-001/5.5
		Tanggal : 21/07/ 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 2
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi : Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)


# KUALIFIKASI AKADEMIK TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar standar kualifikasi tenaga kependidikan sesuai dengan visi dan misi program studi.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi, yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga kependidikan harus mempunyai kualifikasi akademik minimal S-1</li> <li>2. Tenaga kependidikan harus memiliki keahlian yang dibuktikan dengan sertifikat atau ijazah yang dimiliki.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi membutuhkan tenaga kependidikan sesuai dengan standar kualifikasinya.</li> <li>2. Program studi mengajukan kebutuhan tenaga kependidikan kepada Wakil Dekan II.</li> <li>3. Dekan menugaskan kepada Wakil Dekan II memenuhi kebutuhan tenaga kependidikan sesuai dengan standar kualifikasi yang dibutuhkan untuk diajukan ke Rektor.</li> <li>4. Wakil Dekan II menugaskan tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi sesuai bidangnya, sesuai permintaan program Studi.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor II</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Wakil Dekan II</li> <li>5. Ketua Program Studi</li> <li>6. Dekan.</li> <li>7. Rektor.</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A["PROGRAM STUDI Membutuhkan tenaga kependidikan"] --&gt; B["PROGRAM STUDI Mengajukan kebutuhan tenaga kependidikan kepada PD II"]     B --&gt; C["PD II Memenuhi kebutuhan tenaga kependidikan dengan persetujuan Dekan"]     C --&gt; D["PROGRAM STUDI Menempatkan tenaga kependidikan"] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko perekrutan tenaga kependidikan</li> <li>2. Blangko Curikulum Vitae</li> <li>3. Pedoman kualifikasi tenaga kependidikan</li> <li>4. Blangko lembar foto</li> </ol>

## 6) SOP Kompetensi Tenaga Kependidikan

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/E- 001/5.6
		Tanggal : 21/07/ 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-4

Digunakan untuk melengkapi : Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)


# KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar kompetensi tenaga kependidikan sesuai, dengan kebutuhan program studi.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi, yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	Untuk menjamin berlangsungnya proses pembelajaran di Fakultas seharusnya tenaga kependidikan yang diangkat lulusan Sarjana (S1) yang memiliki kompetensi dalam bidangnya
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi membutuhkan tenaga kependidikan sesuai dengan kompetensinya.</li> <li>2. Wakil Dekan II, menentukan kualifikasi tenaga kependidikan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.</li> <li>3. Dekan mengajukan kebutuhan tenaga kependidikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.</li> <li>4. Rektor memenuhi kebutuhan tenaga kependidikan yang memiliki ijazah dan sertifikat sesuai bidangnya.</li> <li>5. Wakil Dekan II melakukan evaRuangi kualifikasi tenaga kependidikan</li> <li>6. Wakil Dekan II menempatkan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan Program studi</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Dekan</li> <li>5. Wakil Dekan I</li> <li>6. Wakil Dekan II</li> <li>7. Ketua Program Studi</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[PROGRAM STUDI Membutuhkan tenaga kependidikan] --&gt; B[WAKIL DEKAN II Menentukan kualifikasi tenaga kependidikan]     B --&gt; C[DEKAN Mengajukan kebutuhan tenaga kependidikan kepada REKTOR]     C --&gt; D[REKTOR Memenuhi kebutuhan tenaga kependidikan]     D --&gt; E[WAKIL DEKAN II Melakukan evaluasi kualifikasi tenaga]     E --&gt; F[WAKIL DEKAN II Menempatkan tenaga kependidikan] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan kepegawaian yayasan.</li> <li>2. Pedoman kualifikasi tenaga kependidikan</li> <li>3. Dokumen pendukung.</li> </ol>

## 7) SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/E- 001/5.7
		Tanggal : 21/07 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-2

Digunakan untuk melengkapi : Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar tenaga kependidikan dapat mengajukan kenaikan jabatan/pangkat/golongan, tepat pada waktunya.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua tenaga kependidikan yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	Pengajuan kenaikan jabatan /pangkat /golongan didasarkan pada UU No. 20 th 2003.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga Kependidikan mengajukan kenaikan jabatan/golongan kepada Wakil Dekan II</li> <li>2. Wakil Dekan II meneliti berkas yang diajukan</li> <li>3. Berkas diajukan kepada Dekan.</li> <li>4. Berkas yang diajukan kepada Dekan di bawa pada Rapat Senat Fakultas.</li> <li>5. Masukan dari Senat Fakultas Menjadi pertimbangan Dekan, jika dinilai sudah layak, Dekan membuatkan surat pengantar kepada Rektor tembusan kepada Wakil Rektor II, jika belum dikembalikan kepada Wakil Dekan II.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor II</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Wakil Dekan II</li> <li>5. Ketua Tata Usaha</li> <li>6. Tenaga Kependidikan</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[T.Kependidikan] --&gt; B[Pembantu Dekan]     B --&gt; C[Dekan]     C &lt;--&gt; D[Senat Fakultas]     C --&gt; E{Setuju}     E -- Ya --&gt; F[Rektor]     E -- Tidak --&gt; B </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :          Blangko pengajuan kenaikan          jabatan/pangkat/golongan tenaga kependidikan</p>

**8) SOP Pengalaman dan Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan**

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/E- 001/5.8
		Tanggal : 21/07/ 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

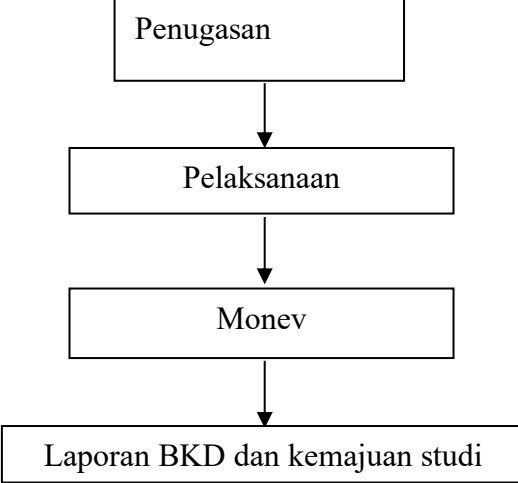
Digunakan untuk melengkapi : Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**


**PENGALAMAN DAN  
PENGEMBANGAN DIRI  
DOSEN DAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar pengalaman dan pengembangan diri dosen dan tenaga kependidikan di dapat berjalan dengan baik.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua dosen harus menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi.</li> <li>2. Semua dosen harus meningkatkan kompetensi melalui pendidikan dan kegiatan ilmiah.</li> <li>3. Semua dosen harus sudah memiliki jabatan fungsional minimal Lektor (III c)</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penugasan untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi minimal 12 sks per semester dan studi lanjut.</li> <li>2. Dosen melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan studi lanjut.</li> <li>3. Monitoring dan evaRuangi.</li> <li>4. Laporan dan pertanggungjawaban beban kerja dosen (BKD) dan laporan kemajuan studi.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Yayasan</li> <li>b) Rektor</li> <li>c) Wakil Rektor II</li> <li>d) Dekan</li> <li>e) Wakil Dekan II</li> <li>f) Program Studi</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	 <pre> graph TD     A[Penugasan] --&gt; B[Pelaksanaan]     B --&gt; C[Monev]     C --&gt; D[Laporan BKD dan kemajuan studi] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aturan kepegawaian yayasan</li> <li>2. Ijazah</li> <li>3. Surat Keputusan jabatan fungsional</li> <li>4. Sertifikat kegiatan ilmiah.</li> <li>5. Kontrak studi lanjut</li> </ol>

6. **STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**  
1) **SOP Pengajuan Kebutuhan Ruang Kuliah**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/F-001/6.1</b>
		<b>Tanggal : 21/07/2021</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Revisi : 4</b>
		<b>Halaman : 1-2</b>

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
------------------------------	---


**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENGAJUAN KEBUTUHAN**  
**RUANG KULIAH**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG**  
**2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar Ruang Kuliah sesuai, dengan kebutuhan program studi.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi, yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kuliah seharusnya memenuhi standar 40 m<sup>2</sup> (8 x 5) untuk kapasitas 30 mahasiswa peserta kuliah.</li> <li>2. Penerangan: enam lampu @ 40 watt</li> <li>3. AC 2 unit @ 1,5 pk.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan I dan Program studi mengajukan kebutuhan ruang kuliah berdasarkan kebutuhan proses kuliah kepada Wakil Dekan II.</li> <li>2. Wakil Dekan II menugaskan kepada Kepala Rumah Tangga untuk mengecek setiap ruang kuliah.</li> <li>3. Kepala Rumah tangga lapor kepada Wakil Dekan II</li> <li>4. Wakil Dekan II berkoordinasi dengan Ketua Program Studi bahwa ruangan siap digunakan.</li> <li>5. Ruang kuliah siap digunakan.</li> </ol>

<p><b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Dekan</li> <li>5. Wakil Dekan I</li> <li>6. Wakil Dekan II</li> <li>7. Ketua Program Studi</li> <li>8. Ketua Tata Usaha</li> </ol>
<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A["<b>Wakil Dekan I dan Ketua ProgdI</b> Mengajukan kebutuhan ruang kuliah"] --&gt; B["<b>Wakil Dekan II</b> Menugaskan kepada Kepala Rumah Tangga"]     B --&gt; C["<b>Kepala Rumah Tangga</b> Lapor kepada Wakil Dekan II"]     C --&gt; D["<b>Wakil Dekan II</b> Koordinasi dengan Ketua ProgdI"]     D --&gt; E["Ruang kuliah siap digunakan"] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko penggunaan</li> <li>2. Tata tertib penggunaan</li> <li>3. Daftar keengkapan peralatan Peralatan.</li> </ol>

## 2) SOP Pengajuan Kebutuhan Ruang Laboratorium

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/F-001/6.2
		Tanggal : 21/07/2021
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4	
	Halaman : 1-2	

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
------------------------------	---


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN KEBUTUHAN RUANG LABORATORIUM

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar ruang laboratorioum, dengan kebutuhan program studi dosen dan mahasiswa.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk ruang laboratorium yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang laboratorium harus bisa memberikan keselamatan, kenyamanan dan keamanan</li> <li>2. Ruang laboratorium harus bersih sehingga tidak mengganggu jalannya praktikum/percobaan/penelitian</li> <li>3. Ruang laboratorium harus ber AC dan penerangan yang cukup</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program studi mengajukan kebutuhan ruang laboratorium berdasarkan kebutuhan kepada Dekan</li> <li>2. Dekan memerintah Wakil Dekan II, untuk mengecek sarana prasarana yang ada pada ruang laboratorium.</li> <li>3. Wakil Dekan II, setelah berkoordinasi dengan Progdi, menyiapkan ruang laboratorium agar memenuhi standar ruangyang bersih, rapi dan lengkap dengan sumber belajar.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Wakil Dekan II</li> <li>4. Ketua Program Studi</li> </ol>
<b>6. Bagan Alir Prosedur</b>	<pre> graph TD     A["<b>Ketua Progdi</b> Mengajukan kebutuhan ruang laboratorium kepada Dekan"] --&gt; B["<b>Dekan</b> Memerintah WakilDekan II menyiapkan sarana prasarana laboratorium"]     B --&gt; C["<b>WakilDekan II</b> Menyiapkan ruang laboratorium"]     C --&gt; D["<b>Ruang laboratorium siap digunakan</b>"] </pre>
<b>7. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan :

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Blangko penggunaan Laboratorium</li><li>2. Tata tertib penggunaan Laboratorium</li><li>3. Daftar kelengkapan peralatan Laboratorium.</li><li>4. Kebersihan</li></ol>
--	---

### 3) SOP Penggunaan Peralatan Laboratorium Komputer

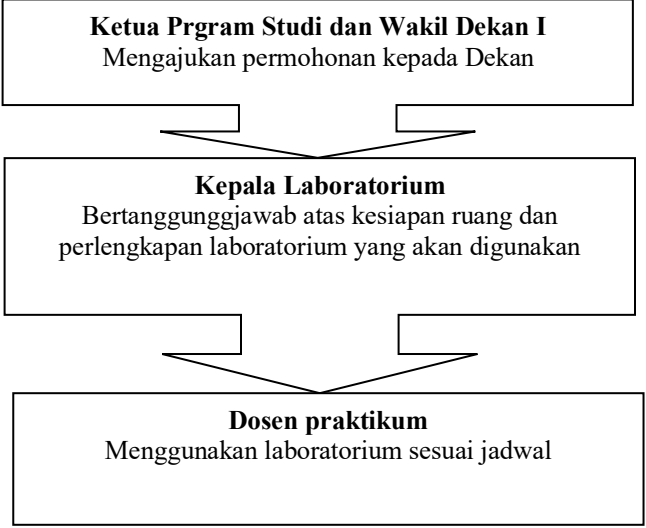
	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/F-001/6.3
		Tanggal : 25 - 02 - 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 2
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
------------------------------	---


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUNAAN PERALATAN LABORATORIUM KOMPUTER

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar peralatan laboratorium komputer sesuai dengan kebutuhan program studi.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi, yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu komputer untuk satu mahasiswa untuk semua jenis praktikum.</li> <li>2. Tersedia LCD proyektor</li> <li>3. Ruangan ber AC</li> <li>4. Kapasitas ruangan 20 komputer</li> <li>5. Semua program aplikasi yang digunakan untuk praktikum sesuai dengan perkembangan teknologi informasi</li> <li>6. Tersedia buku panduan praktikum.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan peralatan laboratorium berdasarkan jadwal kuliah yang telah dibuat oleh Ketua Program Studi dan Wakil Dekan I</li> <li>2. Kepala Laboratorium bertanggungjawab atas kesiapan penggunaan ruang dan perlengkapan laboratorium</li> <li>3. Dosen praktikum menggunakan laboratorium sesuai jadwal</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Wakil Dekan II</li> <li>4. Ketua Program Studi</li> <li>5. Kepala Laboratorium</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	 <pre> graph TD     A["<b>Ketua Prgram Studi dan Wakil Dekan I</b> Mengajukan permohonan kepada Dekan"] --&gt; B["<b>Kepala Laboratorium</b> Bertanggungjawab atas kesiapan ruang dan perlengkapan laboratorium yang akan digunakan"]     B --&gt; C["<b>Dosen praktikum</b> Menggunakan laboratorium sesuai jadwal"] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko penggunaan peralatan laboratorium</li> <li>2. Tatatertib penggunaan peralatan laboratorium</li> <li>3. Daftar kelengkapan peralatan Laboratorium.</li> </ol>

#### 4) SOP Pengadaan Bahan Pustaka dan Sistem Pelayanan Perpustakaan

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/F-001/6.4
		Tanggal : 21/07/ 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4 Halaman : 1-5

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
------------------------------	---

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DAN SISTEM PELAYANAN PERPUSTAKAAN

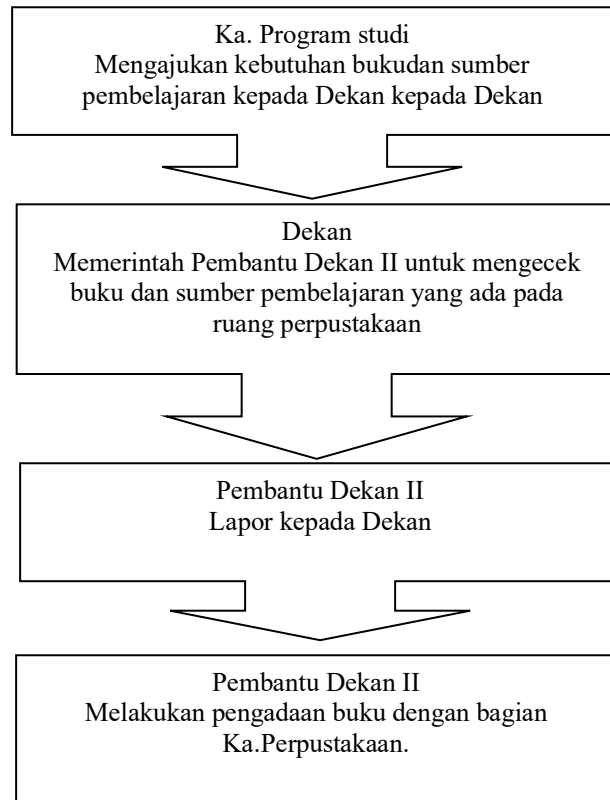
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar Buku dan sumber pembelajaran sesuai dengan kebutuhan program studi, dosen dan mahasiswa.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen dan mahasiswa pada semua program studi yang ada di .
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku matakuliah pengembangan kepribadian (MPK) satu judul per matakuliah.</li> <li>2. Buku matakuliah ketrampilan dan keahlian (MKK) dua judul per matakuliah.</li> <li>3. Jumlah buku sekurang-kurangnya 10% dari jumlah mahasiswa dengan memperhatikan komposisi jenis judul.</li> <li>4. Berlangganan jurnal ilmiah sekurang-kurangnya tiga judul jurnal ilmiah</li> <li>5. Perpustakaan Fakultas dikelola dengan sistem <i>e-library</i></li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<p><b>Pengadaan Buku Pustaka</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi dan Wakil Dekan I mengajukan kebutuhan buku dan sumber pembelajaran kepada Dekan</li> <li>2. Kepala Perpustakaan mengajukan buku Pustaka dan Jurnal sesuai dengan kebutuhan yang diajukan oleh Ketua Program Studi dan Wakil Dekan I</li> <li>3. Dekan memerintah Wakil Dekan II, untuk menyediakan dana untuk pengadaan buku pustaka dan jurnal.</li> </ol> <p><b>Sistem Layanan Perpustakaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Perpustakaan membuat standar pengelolaan perpustakaan.</li> <li>2. Kepala Perpustakaan membuat tata tertib Kunjungan Perpustakaan bagi mahasiswa dan dosen, serta pengunjung lainnya.</li> <li>3. Pengunjung mematuhi tata tertib kunjungan perpustakaan.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Wakil Dekan II</li> <li>4. Ketua Program Studi</li> <li>5. Kepala Perpustakaan.</li> </ol>

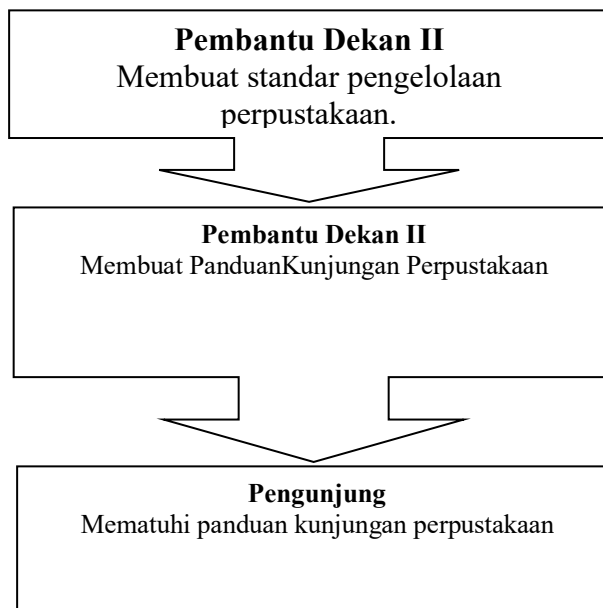
--	--

## 6. Bagan Alir Prosedur

### Pengadaan Buku




### Penggunaan Buku



<b>7. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar buku dan sumber pembelajaran perpustakaan</li><li>2. Panduan Kunjungan Perpustakaan bagi mahasiswa dan dosen, dan membuat syarat peminjaman atau penggunaan buku, jurnal dan lainnya.</li><li>3. Sistem <i>e-library</i> melalui Internet</li><li>4. Kontrak kerjasama dengan perpustakaan di seluruh Kota Semarang dan Jawa Tengah melalui wadah jasa Pusperti Jawa Tengah dengan menyusun MoU</li></ol>
---------------------------	--

## 5) SOP Pengadaan dan Penggunaan Peralatan Kuliah

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/F-001/6.5
		Tanggal : 10 - 10 - 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
------------------------------	---


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN DAN PENGUNAAN PERALATAN RUANG KULIAH

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar Peralatan Ruang Kuliah sesuai, dengan kebutuhan program studi.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi, yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	<p>Peralatan ruang kuliah adalah peralatan yang dapat digunakan dosen dan mahasiswa dalam mendukung proses pembelajaran di kelas, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi dosen</li> <li>2. White Board, penghapus dan spidol</li> <li>3. Kursi kuliah</li> <li>4. Proyektor/LCD dan layarnya</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<p><b>A. Prosedur Pengadaan Peralatan Ruang Kuliah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. Program studi mengajukan kebutuhan peralatan ruang kuliah berdasarkan kebutuhan proses kuliah kepada Dekan</li> <li>2. Dekan memerintah Pembantu Dekan II, untuk mengecek peralatan yang ada pada setiap ruang kuliah.</li> <li>3. Pembantu Dekan II, setelah berkoordinasi dengan Progdi, lapor kepada Dekan, peralatan yang ada pada ruang kuliah.</li> <li>4. Pembantu Dekan II melakukan pengadaan peralatan ruang kuliah dengan bagian rumah tangga atau Ka TU.</li> </ol> <p><b>B. Prosedur Penggunaan Peralatan Ruang Kuliah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen memberitahukan kepada Pembantu Dekan II</li> <li>2. Pembantu Dekan II menugaskan kepada petugas untuk menyiapkan peralatan perkuliahan.</li> <li>3. Peralatan siap di ruang kelas sebelum dosen dan mahasiswa masuk kelas.</li> <li>4. Pada saat selesai petugas mengecek kembali peralatan yang digunakan dan kondisi ruang untuk penempatan alat serta melakukan pembersihan ruangan kuliah secara berkala dengan Ka TU sebagai bagian rumah tangga.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembantu Dekan I bidang pendidikan dan pengajaran</li> <li>2. Pembantu Dekan II bidang Kepegawaian &amp; Umum</li> <li>3. Ka. Program Studi</li> <li>4. Dekan..</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Pengadaan Peralatan Ruang Kuliah</b></p> <pre> graph TD     A["Ka. Program studi Mengajukan kebutuhan peralatan ruang kuliah kepada Dekan"] --&gt; B["Dekan Memerintah Pembantu Dekan II untuk mengecek peralatan"]     B --&gt; C["Pembantu Dekan II Lapor kepada Dekan"]     C --&gt; D["Pembantu Dekan II Melakukan pengadaan peralatan ruang kuliah dengan bagian rumah tangga atau Ka TU"]     D --&gt; E["Dosen Memberitahukan kepada Pembantu Dekan II"]     E --&gt; F["Pembantu Dekan II Menugaskan kepada petugas untuk menyiapkan peralatan perkuliahan"]     F --&gt; G["Peralatan siap di ruang kelas sebelum dosen dan mahasiswa masuk kelas"]     G --&gt; H["Pada saat selesai, petugas mengecek kembali peralatan yang digunakan dan kondisi ruang untuk penempatan alat serta melakukan pembersihan ruangan kuliah secara berkala dengan Ka TU sebagai bagian rumah tangga."] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko penggunaan</li> <li>2. Tatatertib penggunaan</li> <li>3. Daftar kelekapan peralatan Peralatan.</li> </ol>

6) **SOP Pengadaan dan Perawatan Peralatan Ruang Kantor**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No :</b> SOP/SPMI - UNTAG/F-001/6.6
		<b>Tanggal :</b> 321/07/2021
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>		<b>Revisi :</b> 4
		<b>Halaman :</b> 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
------------------------------	---

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

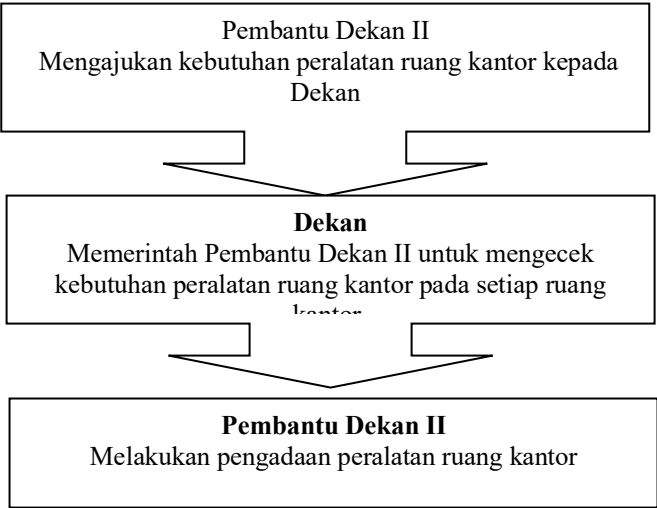
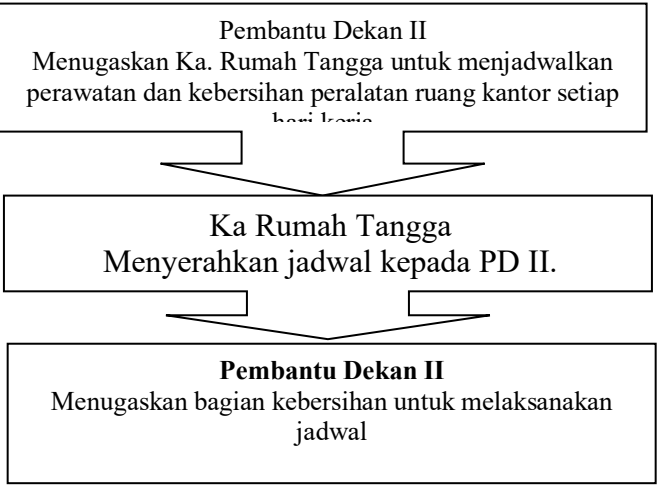
**PENGADAAN DAN**

**PERAWATAN PERALATAN**


**RUANG KANTOR**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG**  
**2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar peralatan ruang kantor sesuai dengan kebutuhan.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk pengadaan dan perawatan peralatan ruang kantor Fakultas
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu set meja kerja per dosen</li> <li>2. Satu set komputer per ruangan</li> <li>3. Satu set <i>filing cabinet</i> per ruangan</li> <li>4. Satu set almari buku per ruangan</li> <li>5. Satu unit jam dinding</li> <li>6. White board kecil</li> <li>7. AC</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<p><b>Prosedur Pengadaan Peralatan Ruang Kantor</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan II mengajukan kebutuhan peralatan ruang kantor sesuai kebutuhan kepada Dekan</li> <li>2. Dekan memerintah Wakil Dekan II, untuk mengecek kebutuhan peralatan ruang kantor pada setiap ruang kantor.</li> <li>3. Wakil Dekan II memerintah kepala Tata Usaha untuk mengecek kebutuhan peralatan ruang kantor pada setiap ruang kantor.</li> <li>4. Wakil Dekan II melakukan pengadaan peralatan ruang kantor sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol> <p><b>Prosedur Perawatan Dan Kebersihan Peralatan Ruang Kantor</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan II menugaskan Kepala Tata untuk menjadwalkan perawatan dan kebersihan peralatan ruang kantor setiap hari kerja.</li> <li>2. Kepala TataUsaha menyerahkan jadwal perawatan dan kebersihan kepada Wakil Dekan II.</li> <li>3. Kepala TataUsaha menugaskan bagian kebersihan untuk melaksanakan jadwal perawatan dan kebersihan.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan II</li> <li>3. Kepala Tata Usaha</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Pengadaan Peralatan Ruang Kantor</b></p> <div style="text-align: center;"> <p><b>Pembantu Dekan II</b> Mengajukan kebutuhan peralatan ruang kantor kepada Dekan</p>  <pre> graph TD     A["<b>Pembantu Dekan II</b> Mengajukan kebutuhan peralatan ruang kantor kepada Dekan"] --&gt; B["<b>Dekan</b> Memerintah Pembantu Dekan II untuk mengecek kebutuhan peralatan ruang kantor pada setiap ruang kantor"]     B --&gt; C["<b>Pembantu Dekan II</b> Melakukan pengadaan peralatan ruang kantor"] </pre> </div> <p style="text-align: center;"><b>Perawatan Dan Kebersihan Peralatan Ruang Kantor</b></p> <div style="text-align: center;"> <p><b>Pembantu Dekan II</b> Menugaskan Ka. Rumah Tangga untuk menjadwalkan perawatan dan kebersihan peralatan ruang kantor setiap hari kerja</p>  <pre> graph TD     D["<b>Pembantu Dekan II</b> Menugaskan Ka. Rumah Tangga untuk menjadwalkan perawatan dan kebersihan peralatan ruang kantor setiap hari kerja"] --&gt; E["<b>Ka Rumah Tangga</b> Menyerahkan jadwal kepada PD II."]     E --&gt; F["<b>Pembantu Dekan II</b> Menugaskan bagian kebersihan untuk melaksanakan jadwal"] </pre> </div>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cara melakukan perawatan dan Kebersihan</li> <li>2. Tatatertib penggunaan</li> <li>3. Daftar kelekapan peralatan.</li> <li>4. Lay out ruangan dan penataan peralatan</li> </ol>

## 7) SOP Pengelolaan Ruang Kantor

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/F-001/6.7
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
------------------------------	---


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN RUANG KANTOR

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar ruangDekan, ruang struktural, dosen, tata usaha, mushola dan kantin sesuai dengan kebutuhan Fakultas.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk ruang yang ada di UNTAG Semarang
<b>3. Standar</b>	Ruang masing-masing ruang seharusnya 1. Ruang Dosen 4 m <sup>2</sup> / orang 2. Ruang Administrasi 4 m <sup>2</sup> / orang 3. Ruang Kantor 4 m <sup>2</sup> / orang
<b>4. Prosedur</b>	1. Wakil Dekan II dan Ketua Tata Usaha mengajukan kebutuhan ruang Dekan, dosen dan tata usaha kepada Dekan. 2. Dekan memerintah Wakil Dekan II, untuk menyiapkan ruang kerja pimpinan, ruang kerja dosen dan ruang tata usaha. 3. Wakil Dekan II membuat tata tertib penggunaan ruang pimpinan, ruang dosen dan ruang tata usaha. 4. Wakil Dekan II membuat standar pengelolaan sarana dan prasarana ruang perkantoran. 5. Wakil Dekan II menjaga kebersihan ruang perkantoran dan melakukan renovasi apabila dipandang perlu.
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	1. Dekan 2. Pembantu Dekan I 3. Pembantu Dekan II 4. Ka. Program Studi
<b>6. Bagan Alir Prosedur</b>	<pre> graph TD     A["<b>Wakil Dekan II dan Ketua Tata Usaha</b> Mengajukan kebutuhan ruang pimpinan, dosen dan tata usaha kepada Dekan."] --&gt; B["<b>Dekan</b> Memerintah Wakil Dekan II untuk menyiapkan ruang kerja pimpinan, ruang kerja Dosen dan ruang Tata Usaha"]     B --&gt; C["<b>Wakil Dekan II</b> Membuat tata tertib penggunaan ruang pimpinan, ruang dosen dan ruang tata usaha"]     C --&gt; D["<b>Wakil Dekan II</b> Menjaga kebersihan dan renovasi ruang perkantoran bila dipandang perlu"] </pre>

<b>7. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lay out atau tata letak Ruang</li><li>2. Tata tertib penggunaan Ruang</li><li>3. Daftar kelengkapan Ruang.</li><li>4. Kebersihan</li></ol>
---------------------------	--

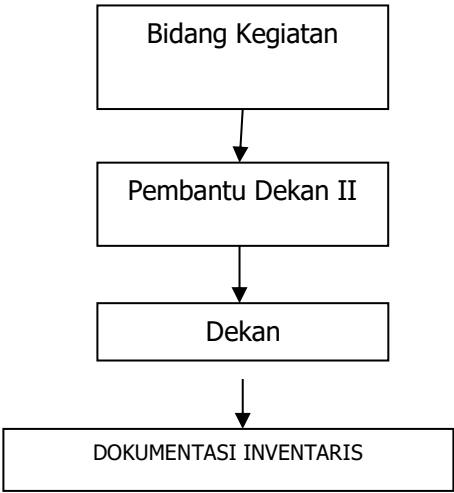
## 8) SOP Stock Opname Bahan Habis Pakai

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/F-001/6.8
		Tanggal : 21/07/ 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4 Halaman : 1-3


Digunakan untuk melengkapi :	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
------------------------------	---

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) STOCK OPNAME BAHAN HABIS PAKAI

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Agar pelaksanaan stock opname dapat berjalan setiap akhir semester genap.Semua bidang harus mengadakan stok opname sebagai pertanggung jawaban penggunaan fasilitas Fakultas
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua petugas yang melaksanakan kegiatan
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada daftar inventaris fakultas</li> <li>2. Ada daftar evaRuangi inventaris fakultas.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang kegiatan menginventarisir semua fasilitas yang menjadi tanggungannya.</li> <li>2. Melaporkan kepada Pembantu Dekan II.</li> <li>3. Pembantu Dekan II mengecek fasilitas yang dilaporkan. Oleh Bidang Kegiatan.</li> <li>4. Pembantu Dekan II melaporkan kepada Dekan.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembantu Dekan II</li> <li>2. Dekan</li> <li>3. Kepala Rumah Tangga</li> </ol>
<b>6. Bagan Alir Prosedur</b>	 <pre> graph TD     A[Bidang Kegiatan] --&gt; B[Pembantu Dekan II]     B --&gt; C[Dekan]     C --&gt; D[DOKUMENTASI INVENTARIS] </pre>
<b>7. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko Laporan bulanan</li> <li>2. Daftar Inventaris</li> <li>3. Blangko stock opname</li> </ol>

9) SOP Penggunaan Ruang Pimpinan, Dosen, Tata Usaha dan Kantin

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode / No : SOP/SPMI - UNTAG/F-001/6.9
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
------------------------------	---

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**


**PENGGUNAAN RUANG  
PIMPINAN, DOSEN,  
TATA USAHA DAN KANTIN**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar pimpinan, dosen, tata usaha dan kantin sesuai dengan kebutuhan program studi, dosen dan mahasiswa.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk ruang yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	<p>Ruang masing-masing ruang seharusnya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Dosen 4 m<sup>2</sup>/ orang</li> <li>2. Ruang Administrasi 4 m<sup>2</sup>/ orang</li> <li>3. Ruang Kantor 4 m<sup>2</sup>/ orang</li> <li>4. Kantin sesuai kebutuhan dan persyaratan</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. Program studi mengajukan kebutuhan ruang pimpinan, dosen, tata usaha dan kantin kepada Dekan.</li> <li>2. Dekan memerintah Pembantu Dekan II, untuk mengecek dan menyiapkan ruang kerja pimpinan yang digunakan sebagai ruang kerja dalam mengelola lembaga, menerima tamu lembaga, dan tempat berkoordinasi dengan jajaran dibawahnya.</li> <li>3. Dekan memerintah Pembantu Dekan II, untuk mengecek dan menyiapkan ruang kerja Dosen yang digunakan untuk kegiatan akademik di kampus.</li> <li>4. Dekan memerintah Pembantu Dekan II untuk mengecek dan menyiapkan ruang Tata Usaha sebagai ruang kerja bagi staf tata usaha untuk melaksanakan bidang ketata usahaan fakultas.</li> <li>5. Dekan memerintah Pembantu Dekan II, untuk mengecek dan menyiapkan Kantin sebagai salah satu fasilitas yang digunakan oleh seluruh civitas akademika dalam memenuhi kebutuhan makan dan minum di kampus yang memenuhi persyaratan kesehatan, sanitasi, dan kecukupan Ruang.</li> <li>6. Pembantu Dekan II membuat tata tertib penggunaan ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tata usaha dan kantin.</li> <li>7. Pembantu Dekan II membuat standar pengelolaan sarana dan prasarana ruang-ruang.</li> <li>8. Pembantu Dekan II menjaga kebersihan ruang semua ruangan dengan melakukan kegiatan kebersihan secara periodik dan mengecek secara periodik kondisi ruang dan melakukan renovasi apabila dipandang perlu.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembantu Dekan I bidang pendidikan dan pengajaran</li> <li>2. Pembantu Dekan II bidang Kepegawaian &amp; Umum</li> <li>3. Ka. Program Studi</li> </ol>

	4. Dekan..
<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A["<b>Ka. Program studi</b> Mengajukan kebutuhan ruang pimpinan, dosen, tata usaha dan kantin kepada Dekan."] --&gt; B["<b>Dekan</b> Memerintah Pembantu Dekan II untuk mengecek dan menyiapkan ruang kerja pimpinan, ruang kerja Dosen, ruang Tata Usaha, Kantin"]     B --&gt; C["<b>Pembantu Dekan II</b> Membuat tata tertib penggunaan ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tata usaha dan kantin."]     C --&gt; D["<b>Pembantu Dekan II</b> Membuat standar pengelolaan sarana dan prasarana ruang-ruang"]     D --&gt; E["Ruang pimpinan, dosen, tata usaha dan kantin siap digunakan"] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lay out atau tata letak</li> <li>2. Tata tertib penggunaan</li> <li>3. Daftar kelengkapan peralatan Peralatan.</li> <li>4. Kebersihan</li> </ol>

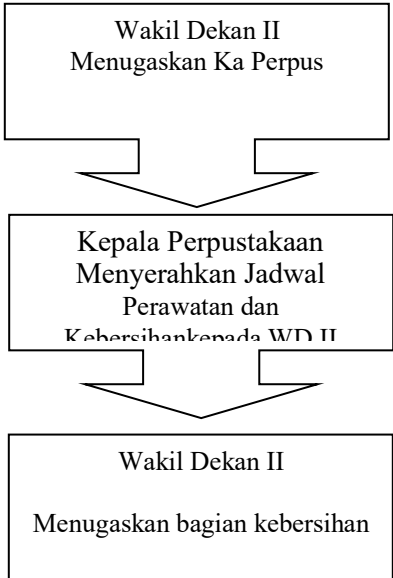
## 10) SOP Perawatan dan Kebersihan Ruang Perpustakaan

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/F-001/6.10
		Tanggal : 21/074 2021
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 2	
	Halaman : 1-4	

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
------------------------------	---


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) RUANG PERPUSTAKAAN PERAWATAN DAN KEBERSIHAN RUANG PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar Ruang Perpustakaan sesuai, dengan kebutuhan program studi dosen dan mahasiswa.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi, dosen dan mahasiswa yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Per mahasiswa 1 m<sup>2</sup></li> <li>2. AC 4 buah @ 1,5 pk, untuk ruang baca.</li> <li>3. Penerangan 6 buah @ 40 watt untuk ruang baca.</li> <li>4. Ruang pengelola 3x4 m dengan penerangan 40 watt.</li> <li>5. Ruang untuk koleksi buku 100 m<sup>2</sup></li> <li>6. Ruang perpustakaan Fakultas harus dalam kondisi nyaman, bersih dan rapi</li> <li>7. Kegiatan kebersihan secara periodik dan Mengecek secara periodik kondisi ruang perpustakaan dan melakukan renovasi apabila dipandang perlu</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan II menugaskan Kepala Perpustakaan untuk menjadwalkan perawatan dan kebersihan ruang perpustakaan setiap hari kerja.</li> <li>2. Kepala Perpustakaan menyerahkan jadwal perawatan dan kebersihan kepada Wakil Dekan II.</li> <li>3. Wakil dekan II menugaskan bagian kebersihan untuk melaksanakan jadwal perawatan dan kebersihan.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Wakil Dekan II</li> <li>4. Ketua Program Studi</li> <li>5. Kepala Perpustakaan</li> <li>6. Ketua Tata Usaha</li> </ol>
<b>6. Bagan Alir Prosedur</b>	 <pre> graph TD     A[Wakil Dekan II Menugaskan Ka Perpus] --&gt; B[Kepala Perpustakaan Menyerahkan Jadwal Perawatan dan Kebersihan kepada WD II]     B --&gt; C[Wakil Dekan II Menugaskan bagian kebersihan] </pre>

<b>7. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Blangko perawatan dan kbersihan</li><li>2. Tata tertib perawatan dan kebersihan</li><li>3. Daftar kelengkapan buku Perpustakaan</li><li>4. Daftar kelengkapan peralatan</li></ol>
---------------------------	---

**7. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**  
**1) SOP Penyusunan Rencana Kerja Menengah**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/G-001/7.1</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/ 2021 Revisi : 4 Halaman : 1-2</b>


Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pengelolaan Pembelajaran
------------------------------	----------------------------------

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENYUSUNAN RENCANA**  
**KERJA MENENGAH**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG**  
**2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar rencana kerja menengah sesuai dengan Rencana Strategik (Renstra), visi dan misi Fakultas.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua sivitas akademika dan tenaga kependidikan fakultas
<b>3. Standar</b>	Pelaksanaan program kerja jangka menengah fakultas harus sesuai dengan renstra fakultas.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan membentuk Tim Khusus.</li> <li>2. Tim khusus menyusun rencana kerja selama 5 (lima) tahun.</li> <li>3. Dekan melakukan sosialisasi rencana kerja jangka menengah ke seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan</li> <li>4. Rencana kerja jangka menengah disahkan dengan Surat Keputusan Dekan</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Pembantu Dekan</li> <li>3. Ka. Program Studi</li> <li>4. Sekretaris Program Studi</li> <li>5. Ka. Bidang</li> <li>6. Ka. Tata Usaha</li> </ol>
<b>6. Bagan Alir Prosedur</b>	<pre> graph TD     A["<b>Dekan</b> Membentuk Tim Khusus"] --&gt; B["<b>Tim Khusus</b> Menyusun rencana kerja 5 tahunan"]     B --&gt; C["<b>Dekan</b> Sosialisasi rencana kerja 5 tahunan"]     C --&gt; D["<b>Dekan</b> Mengesahkan rencana kerja 5 tahunan"] </pre>
<b>7. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra</li> <li>2. Format Pembuatan Rencana Kerja Jangka Menengah.</li> </ol>

## 2) SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/G-001/7.2</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/ 2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3</b>

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pengelolaan Pembelajaran
------------------------------	----------------------------------

# **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**


# **PENYUSUSNAN RENCANA KERJA TAHUNAN / RAPBF**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar rencana kerja tahunan sesuai dengan rencana kerja menengah, Rencana Strategik (Renstra), visi dan misi Fakultas.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua sivitas akademika dan tenaga kependidikan fakultas
<b>3. Standar</b>	Pelaksanaan program kerja tahunan fakultas harus sesuai dengan rencana pendapatan dan belanja fakultas yang telah ditetapkan dan program kerja jangka menengah.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan membentuk Tim Khusus.</li> <li>2. Tim khusus menyusun rencana kerja selama 1 (satu) tahun.</li> <li>3. Dekan melakukan sosialisasi rencana kerja tahunan ke seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan</li> <li>4. Rencana kerja tahunan disahkan dengan Surat Keputusan Dekan</li> </ol>

<p><b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Pembantu Dekan</li> <li>3. Ka. Program Studi</li> <li>4. Sekretaris Program Studi</li> <li>5. Ka. Bidang</li> <li>6. Ka. Tata Usaha</li> </ol>
<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A["<b>Dekan</b> Membentuk Tim Khusus"] --&gt; B["<b>Tim Khusus</b> Menyusun rencana kerja tahunan / RAPBF"]     B --&gt; C["<b>Dekan</b> Sosialisasi rencana kerja tahunan / RAPBF"]     C --&gt; D["<b>Dekan</b> Mengesahkan rencana kerja tahunan /"]   </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban tahun sebelumnya.</li> <li>2. Format Pembuatan Rencana Kerja Tahunan</li> </ol>

### 3) SOP Daya Tampung Mahasiswa

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/G-001/7.3</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-2</b>

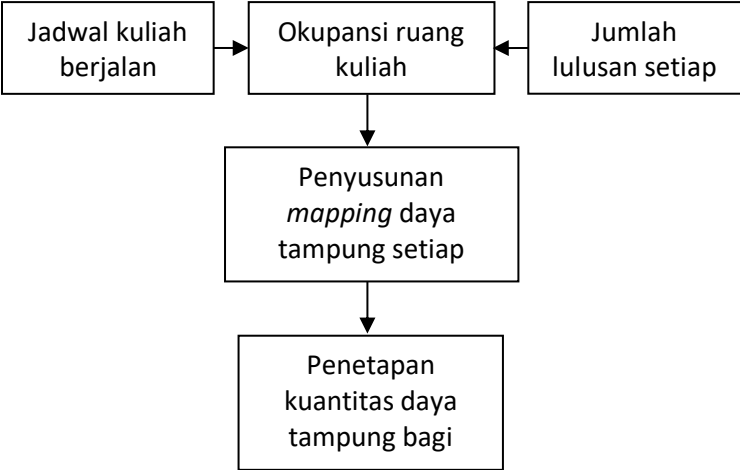
Digunakan untuk melengkapi:

Standar Pengelolaan Pembelajaran

## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**


# **DAYA TAMPUNG MAHASISWA**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar daya tampung mahasiswa sesuai dengan kapasitas ruang dan ketersediaan sarana prasarana perkuliahan.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk program studi di lingkungan UNTAG Semarang.
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daya tampung mahasiswa per ruang kuliah sebesar 30 mahasiswa.</li> <li>2. Daya tampung mahasiswa baru program studi manajemen maksimal 250 per tahun, program studi akuntansi maksimal 150 per tahun, dan program Magister Manajemen 40 mahasiswa per tahun.</li> <li>3.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi penggunaan ruangan (okupansi) yang sudah terjadwal.</li> <li>2. Menghitung jumlah lulusan setiap semester.</li> <li>3. Penyusunan <i>mapping</i> daya tampung mahasiswa setiap tahunnya yang disahkan dekan</li> <li>4. Penetapan daya tampung bagi mahasiswa baru.</li> <li>5.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Program Studi di lingkungan UNTAG Semarang.</li> <li>3.</li> </ol>
<b>6. Bagan Alir Prosedur</b>	 <pre> graph TD     A[Jadwal kuliah berjalan] --&gt; B[Okupansi ruang kuliah]     C[Jumlah lulusan setiap] --&gt; B     B --&gt; D[Penyusunan mapping daya tampung setiap]     D --&gt; E[Penetapan kuantitas daya tampung bagi] </pre>
<b>7. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan :

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jadwal kuliah berjalan</li><li>2. Jadwal kuliah baru</li><li>3. Jumlah lulusan setiap semester</li><li>4. Hasil mapping daya tampung setiap ruang kuliah</li></ol>
--	---

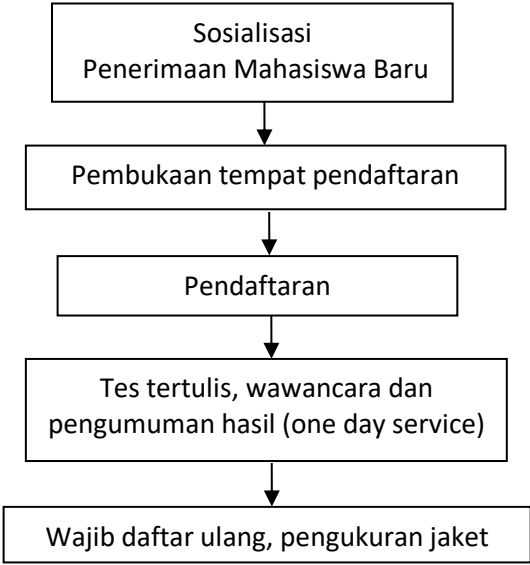
#### 4) SOP Rekrutmen dan Seleksi Mahasiswa

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/G-001/7.4
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pengelolaan Pembelajaran
------------------------------	----------------------------------


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REKRUTMEN DAN SELEKSI MAHASISWA

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar rekrutasi dan seleksi mahasiswa baru sesuai dengan standar yang telah ditetapkan jenjang S1 dan S2.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua calon mahasiswa baru di UNTAG Semarang.
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan mahasiswa baru dilakukan pada setiap semester.</li> <li>2. Calon mahasiswa harus memenuhi persyaratan administrasi.</li> <li>3. Calon mahasiswa harus mengikuti tes penerimaan mahasiswa baru.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi penerimaan mahasiswa baru</li> <li>2. Pembukaan tempat pendaftaran</li> <li>3. Pendaftaran calon mahasiswa baru</li> <li>4. Tes tertulis, wawancara, psikotest, pengumuman hasil seleksi (<i>one day service</i>).</li> <li>5. Wajib daftar ulang bagi calon mahasiswa yang diterima serta pengukuran jaket almamater.</li> </ol>
<b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rektor</li> <li>b. Dekan</li> <li>c. Program Studi</li> </ol>
<b>7. Bagan Alir Prosedur</b>	 <pre> graph TD     A[Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru] --&gt; B[Pembukaan tempat pendaftaran]     B --&gt; C[Pendaftaran]     C --&gt; D[Tes tertulis, wawancara dan pengumuman hasil (one day service)]     D --&gt; E[Wajib daftar ulang, pengukuran jaket] </pre>
<b>8. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan :

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencana tahunan fakultas</li><li>2. Bukti sosialisasi</li><li>3. Formulir pendaftaran</li><li>4. Soal ujian tertulis</li><li>5. Soal test potensi akademik</li><li>6. Soal psikotes.</li><li>7. Hasil test</li><li>8. Pengumuman yudicium penerimaan mahasiswa baru.</li><li>9. Form WDU.</li></ol>
--	--

## 5) SOP Prospek Minat Calon Mahasiswa

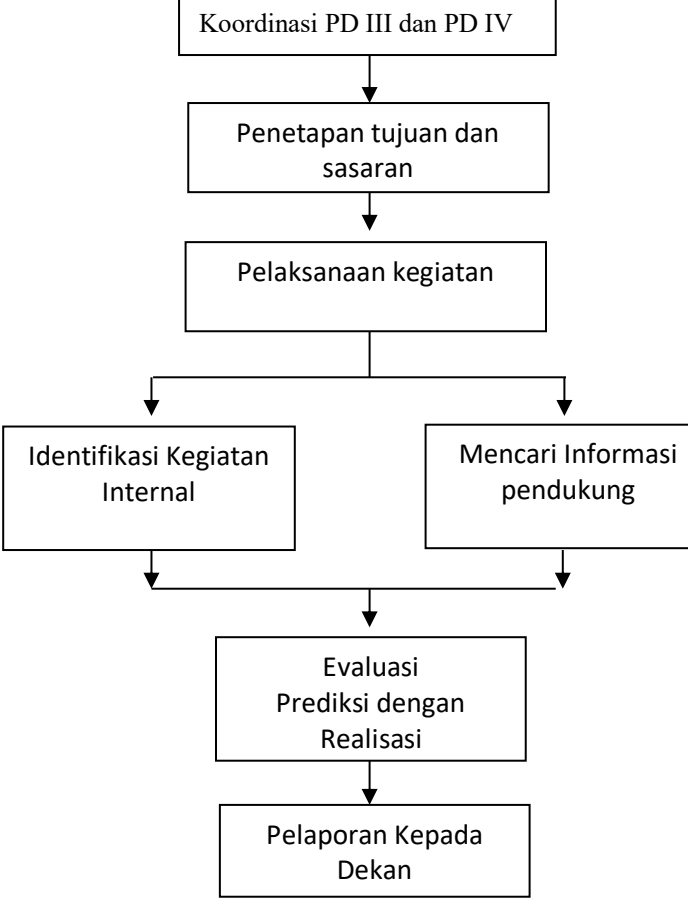
	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/G-001/7.5
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (GPM)	Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pengelolaan Pembelajaran
------------------------------	----------------------------------


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROSPEK MINAT CALON MAHASISWA

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar prospek minat calon mahasiswa dapat teridentifikasi.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk program studi di lingkungan UNTAG Semarang.
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap bulan Januari sampai dengan Juli, fakultas harus membuat prospek minat calon mahasiswa.</li> <li>2. Fakultas harus memiliki kalender akademik dan semua kegiatan harus sesuai dengan kalender akademik.</li> <li>3. EvaRuangi kegiatan harus dilaksanakan setiap akhir semester.</li> <li>4. Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban harus disahkan oleh dekan setiap akhir semester.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PD IV bekerja sama dengan PD III mempersiapkan perlengkapan untuk <i>tryout</i> dan kerja sama.</li> <li>2. Penetapan tujuan dan sasaran kegiatan.</li> <li>3. Pelaksanaan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Tryout</i></li> <li>2) Kunjungan ke SMU</li> <li>3) Kerjasama dengan instansi negeri dan swasta</li> </ol> </li> <li>4. EvaRuangi</li> <li>5. Laporan dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. WD I, WD II, WD III, WD IV</li> <li>3. Ketua dan Sekretaris Program Studi.</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	 <pre> graph TD     A[Koordinasi PD III dan PD IV] --&gt; B[Penetapan tujuan dan sasaran]     B --&gt; C[Pelaksanaan kegiatan]     C --&gt; D[Identifikasi Kegiatan Internal]     C --&gt; E[Mencari Informasi pendukung]     D --&gt; F[Evaluasi Prediksi dengan Realisasi]     E --&gt; F     F --&gt; G[Pelaporan Kepada Dekan] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko formulir pendaftaran mahasiswa baru</li> <li>2. <i>Chek list</i> prospek minat mahasiswa</li> <li>3. Format kerja sama.</li> <li>4. Jadwal kegiatan.</li> </ol>

## 6) SOP Pengembangan Minat Bakat Mahasiswa

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI-UNTAG/G-001/7.6
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3

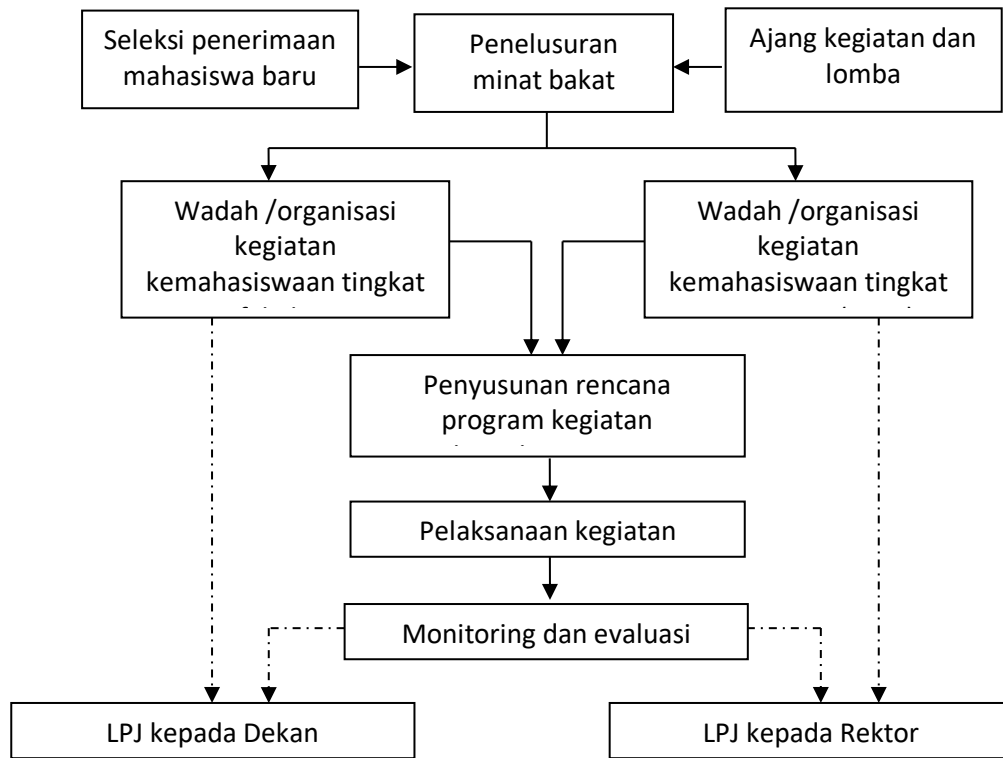
Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pengelolaan Pembelajaran
------------------------------	----------------------------------

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBANGAN MINAT BAKAT MAHASISWA

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<p><b>1. Tujuan Prosedur</b></p>	<p>Prosedur ini dibuat agar pengembangan minat dan bakat mahasiswa dapat terakomodir dan terekplor dibidang non akademik.</p>
<p><b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b></p>	<p>Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa di UNTAG Semarang.</p>
<p><b>3. Standar</b></p>	<p>Mahasiswa baru harus mengikuti program minat dan bakat yang disediakan oleh universitas dan fakultas sesuai hobi dan talenta yang dimiliki.</p>
<p><b>4. Prosedur</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelusuran minat dan bakat saat seleksi penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>2. Mencari bakat minat mahasiswa melalui berbagai ajang kegiatan dan lomba baik di lingkungan internal maupun eksternal kampus</li> <li>3. Penyusunan rencana program dan jadwal kegiatan</li> <li>4. Monev pelaksanaan kegiatan</li> <li>5. Penyusunan laporan pertanggungjawaban kepada dekan.</li> </ol>
<p><b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b></p>	<p>(a)Rektor (b)Dekan (c)Program studi</p>

## 6. Bagan Alir Prosedur




## 7. Dokumen terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Formulir pendaftaran
2. Proposal kegiatan
3. Surat penunjukan kegiatan
4. SK Dekan tentang pengurus BEMF, SMF, HMJ
5. LPJ kegiatan
6. Sertifikat, piagam penghargaan, piala kejuaraan
7. Bukti fisik sarana prasarana kegiatan non akademik

## 7) SOP Operasional

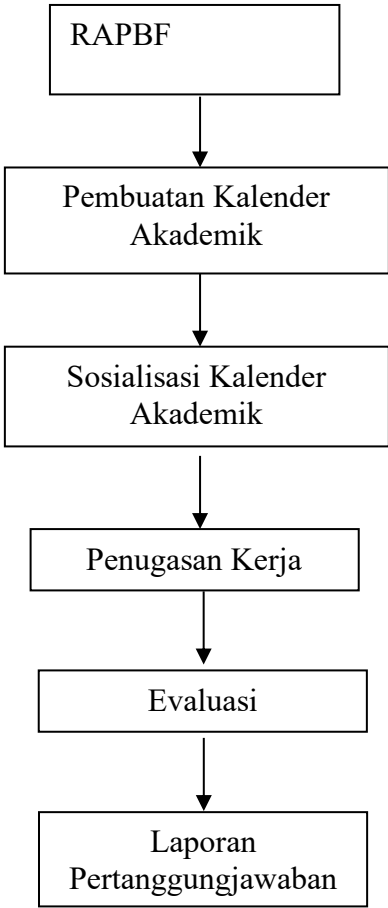
	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/G-001/7.7</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/ 2021</b>
		<b>Revisi : 4</b>
		<b>Halaman : 1-3</b>

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pengelolaan Pembelajaran
------------------------------	----------------------------------


# **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) OPERASIONAL**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar pengelolaan operasional Untag Semarang dapat berjalan dengan baik.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa, karyawan dan dosen, yang ada di Fakultas.
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap awal tahun akademik fakultas harus membuat RAPBF.</li> <li>2. Setiap tahun fakultas harus memiliki kalender akademik dan semua kegiatan harus sesuai dengan kalender akademik.</li> <li>3. Harus tersedia sarana dan prasarana yang menunjang atmosfir akademik.</li> <li>4. Terselenggaranya pelayanan akademik, administrasi, perpustakaan dan umum harus berjalan dengan baik.</li> <li>5. Evluasi kegiatan harus dilaksanakan setiap akhir semester.</li> <li>6. Setiap akhir tahun akademik harus menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban yang disahkan oleh dekan.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan RAPBF</li> <li>2. Pembuatan kalender akademik</li> <li>3. Sosialisasi RAPBF dan kalender akademik.</li> <li>4. Penugasan Kerja.</li> <li>5. Evaluasi</li> <li>6. Laporan dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Yayasan</li> <li>2) Rektor</li> <li>3) Dekan</li> <li>4) Program Studi</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	 <pre> graph TD     A[RAPBF] --&gt; B[Pembuatan Kalender Akademik]     B --&gt; C[Sosialisasi Kalender Akademik]     C --&gt; D[Penugasan Kerja]     D --&gt; E[Evaluasi]     E --&gt; F[Laporan Pertanggungjawaban] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko daftar hadir dosen</li> <li>2. Berita Acara</li> </ol>

## 8) SOP Pengelolaan Personalia

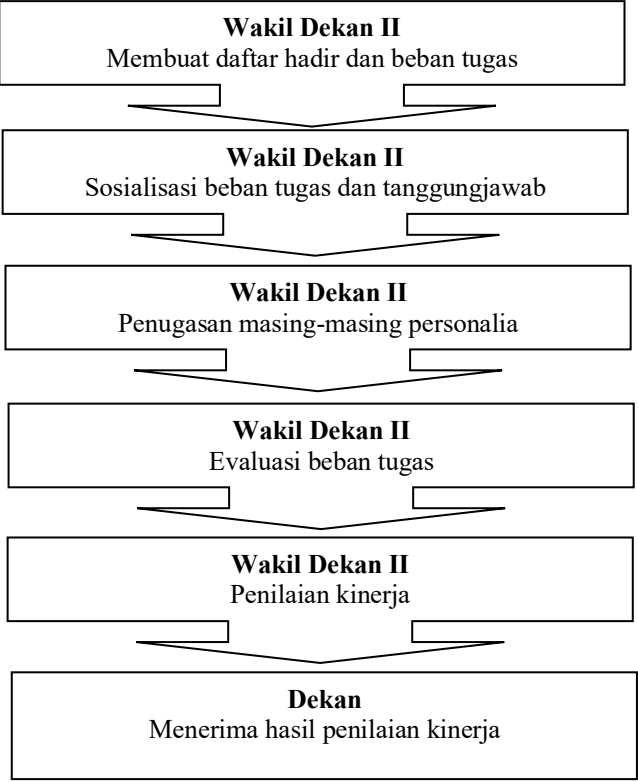
	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/G-001/7.8 Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4 Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pengelolaan Pembelajaran
------------------------------	----------------------------------

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)


# PENGELOLAAN PERSONALIA

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar proses pengelolaan personalia, sesuai dengan visi dan misi fakultas.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua personalia, yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	Bahwa seluruh personalia yang terlibat dalam kegiatan fakultas harus meningkatkan kinerja sesuai dengan kompetensinya.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan II membuat daftar hadir, beban tugas dosen dan tenaga kependidikan .</li> <li>2. Sosialisasi beban tugas dan tanggung jawab masing-masing personalia</li> <li>3. Penugasan kepada masing-masing personalia</li> <li>4. Evaluasi beban kerja dosen dan tugas tenaga kependidikan.</li> <li>5. Penilaian kinerja personalia</li> <li>6. Hasil penilaian kinerja dilaporkan ke Dekan.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan I bidang pendidikan dan pengajaran</li> <li>2. Wakil Dekan II bidang Kepegawaian &amp; Umum</li> <li>3. Ka. Program Studi</li> <li>4. Dekan</li> </ol>
<b>6. Bagan Alir Prosedur</b>	 <pre> graph TD     A["<b>Wakil Dekan II</b> Membuat daftar hadir dan beban tugas"] --&gt; B["<b>Wakil Dekan II</b> Sosialisasi beban tugas dan tanggungjawab"]     B --&gt; C["<b>Wakil Dekan II</b> Penugasan masing-masing personalia"]     C --&gt; D["<b>Wakil Dekan II</b> Evaluasi beban tugas"]     D --&gt; E["<b>Wakil Dekan II</b> Penilaian kinerja"]     E --&gt; F["<b>Dekan</b> Menerima hasil penilaian kinerja"] </pre>

<b>7. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Blangko Daftar Hadir</li><li>2. Jadwal Penugasan</li><li>3. Surat tugas</li><li>4. Laporan Kinerja</li><li>5. Pedoman akademik</li><li>6. Pedoman Penilaian Personalia</li></ol>
---------------------------	--

9) SOP Penugasan Dosen Tetap yang Diperbantukan

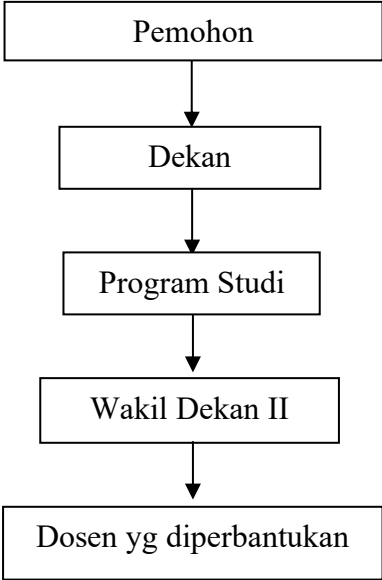
	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/G-001/7.9
		Tanggal : 21/07/ 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pengelolaan Pembelajaran
------------------------------	----------------------------------


**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENUGASAN DOSEN TETAP**  
**YANG DIPERBANTUKAN**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG**  
**2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar Dosen tersebut dapat menjalankan tugasnya dengan baik, ditempat lain sesuai dengan kompetensi yang miliki.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen di lingkungan Fakultas UNTAG Semarang
<b>3. Standar</b>	Dosen tetap yang diperbantukan di tempat lain, harus ditetapkan dengan Surat tugas Dekan, paling lama 2 semester. Jika masih dibutuhkan dapat diperpanjang paling lama 2 semester.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat kepada Dekan, tenaga yang dibutuhkan berserta kualifikasi dan kompetensinya.</li> <li>2. Dekan mendeposisi permohonan tersebut kepada Wakil Dekan II untuk diteruskan kepada program studi sesuai permohonan.</li> <li>3. Program studi mengirim nama kepada Wakil Dekan II</li> <li>4. Pembantu Dekan II memanggil Dosen yang sudah disetujui program studi, serta memintakan surat Tugas Kepada Dekan.</li> <li>5. Wakil Dekan II menyerahkan Surat Tugas Kepada Dosen yang bersangkutan</li> <li>6. Setelah surat tugas diterima dosen yang bersangkutan. Dosen tersebut dapat beralih tugas ke unit satuan lain.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I dan II</li> <li>3. Ka. Program Studi</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Dekan]     B --&gt; C[Program Studi]     C --&gt; D[Wakil Dekan II]     D --&gt; E[Dosen yg diperbantukan] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar</li> <li>2. Surat Tugas</li> <li>3. Surat Kesepakatan</li> </ol>

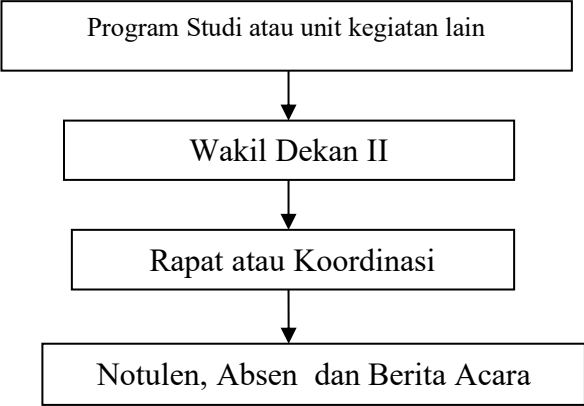
## 10) SOP Rapat Fakultas

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/G-001/7.10
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pengelolaan Pembelajaran
------------------------------	----------------------------------


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERTEMUAN/KOORDINASI/ RAPAT FAKULTAS

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar program studi atau unit kegiatan lain dapat melaksanakan koordinasi antar dosen baik dosen dari program studi sendiri atau antar program studi di lingkungan Fak Ekonomika dan Bisnis. Koordinasi juga dapat dilakukan antar pegawai, tenaga administrasi maupun antar fakultas.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen dan karyawan dilingkungan Fak, Ekonomika dan Bisnis
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi seharusnya dilakukan minimal 3 kali dalam satu tahun.</li> <li>2. Bagi dosen atau karyawan yang mankir dalam rapat seharusnya diberi teguran secara tertulis.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi atau unit kegiatan lain akan mengundang rapat atau koordinasi.</li> <li>2. Laporan kepada Wakil Dekan II agar disiapkan ruangan, peralatan rapat dan minuman serta snack dengan memperhatikan lamanya rapat berlangsung.</li> <li>3. Selama rapat atau koordinasi berlangsung notulen rapat harus dibuat dan dikumpulkan kepada bagian administrasi rapat disertai absen peserta.</li> <li>4. Notulen rapat diarsip beserta berita acara, bagi peserta yang tidak hadir diberi surat teguran.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan I,II,III dan IV</li> <li>2. Ka. Program Studi</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Ketua Senat Fakultas</li> </ol>
<b>6. Bagan Alir Prosedur</b>	 <pre> graph TD     A[Program Studi atau unit kegiatan lain] --&gt; B[Wakil Dekan II]     B --&gt; C[Rapat atau Koordinasi]     C --&gt; D[Notulen, Absen dan Berita Acara] </pre>

<b>7. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Teguran</li><li>2. Format Notulen</li><li>3. Format Berita acara</li><li>4. Format Absen</li></ol>
---------------------------	--

## 11) SOP Rasio Dosen Dan Mahasiswa

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/G-001/7.11
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3


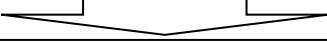


Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pengelolaan Pembelajaran
------------------------------	----------------------------------

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)


# RASIO DOSEN DAN MAHASISWA

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar rasio dosen - mahasiswa sesuai dengan ketentuan minimal evaRuangi diri.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi Di lingkungan
<b>3. Standar</b>	Rasio Dosen – Mahasiswa seharusnya 1 : 30
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi melakukan evaRuangi dosen yang aktif.</li> <li>2. Program Studi mendata jumlah mahasiswa yang aktif.</li> <li>3. Program studi melakukan perhitungan rasio dosen mahasiswa.</li> <li>4. Program studi merencanakan kebutuhan jumlah mahasiswa baru untuk mencapai ratio 1 : 30.</li> <li>5. Program studi berkoordinasi dengan bagian promosi dan rekrutmen mahasiswa baru dan Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II untuk pemenuhan dosen.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor IV</li> <li>5. Dekan</li> <li>6. Wakil Dekan I</li> <li>7. Wakil Dekan II</li> <li>8. Wakil Dekan IV</li> <li>9. Ketua Program Studi.</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<div style="text-align: center;"> <p><b>PROGRAM STUDI</b> Melakukan evaluasi dosen aktif</p>  <p><b>PROGRAM STUDI</b> Mendata jumlah mahasiswa aktif</p>  <p><b>PROGRAM STUDI</b> Menghitung rasio dosen -mahasiswa</p>  <p><b>PROGRAM STUDI</b> Merencanakan kebutuhan jumlah mahasiswa baru</p>  <p><b>PROGRAM STUDI</b> Berkoordinasi dengan BAGIAN PROMOSI DAN REKRUITMEN mahasiswa baru</p> </div>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Personalia</li> <li>2. Data Mahasiswa</li> <li>3. Data EvaRuangi Diri Program Studi</li> </ol>

## 12) SOP Inventarisasi Buku Ajar

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/G-001/7.12
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-2


Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pengelolaan Pembelajaran
------------------------------	----------------------------------

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) INVENTARISASI BUKU AJAR

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Memberikan pedoman untuk <b>pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi</b> Materi Ajar di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Semarang
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini meliputi pengumpulan dan digitalisasi materi ajar
<b>3. Standar</b>	Inventarisasi materi ajar adalah pengumpulan produk-produk <b>materi ajar</b> baik berupa <i>catatan kuliah, tayangan, buku, video, CAI (Computer Aided Instruction)</i> ataupun bentuk lainnya yang merupakan hasil produksi dosen Universitas 17 Agustus 1945 Semarang
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi koordinator pengembang materi ajar (koordinator) atau panitia hibah pengembangan materi ajar (<i>teaching grand</i>)</li> <li>2. Mengumpulkan materi ajar BAPSI – Inventarisasi Materi Ajar XI - 75</li> <li>3. Apabila materi ajar yang terkumpul belum berbentuk <i>softcopy</i> maka lakukan digitalisasi materi ajar dengan <i>scanning</i>.</li> <li>4. <i>Back-up</i> materi ajar sesuai dengan mata kuliah yang ada pada Program Studi dan siap digunakan.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ka. Program Studi</li> <li>4. Tata Usaha yang ditugaskan</li> </ol>
<b>6. Dokumen terkait</b>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Wakil Rektor II tentang Pengembangan Materi Ajar</li> <li>2. Surat Tugas Wakil Rektor II tentang Peninjauan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) / <i>Refreshing</i></li> <li>3. Kurikulum</li> <li>4. Satuan Acara Perkuliahan (SAP)</li> </ol>

### 13) SOP Pengambilan Buku Ajar

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/G-001/7.13</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3</b>

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pengelolaan Pembelajaran
------------------------------	----------------------------------


# **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAMBILAN BUKU AJAR**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat sebagai petunjuk mahasiswa dalam proses pengambilan buku ajar.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk civitas akademika dan tenaga kependidikan yang ada di Fakultas.
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku ajar hanya diberikan kepada mahasiswa yang telah melunasi biaya kuliah.</li> <li>2. Buku ajar yang diambil harus sesuai dengan mata kuliah yang tercantum dalam KRS.</li> <li>3. Buku ajar hanya diberikan satu kali dalam satu semester sesuai dengan mata kuliah yang ditempuh.</li> <li>4. Buku ajar hanya diberikan kepada mahasiswa kelas eksekutif.</li> <li>5. Buku ajar harus sudah diambil paling lambat satu minggu sebelum perkuliahan dimulai.</li> </ol>
<b>1. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa ke BAA mengisi formulir Pengambilan Buku Ajar.</li> <li>2. Mahasiswa menyerahkan formulir Pengambilan Buku Ajar dan persyaratan yang diperlukan di BAA , yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Satu lembar foto copy bukti pembayaran biaya kuliah (bukti asli ditunjukkan ke petugas).</li> <li>b. Satu lembar foto copy KRS (KRS asli ditunjukkan ke petugas).</li> </ol> </li> <li>3. Mahasiswa menerima buku ajar dan menandatangani Tanda Terima Buku Ajar yang disediakan di BAA.</li> </ol>
<b>1. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BAA (atau yang ditugasi)</li> </ol>

<p><b>2. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[Mulai] --&gt; B[Mengisi Formulir di BAA]     B --&gt; C[Menyerahkan Formulir Dan Persyaratan Di BAA]     C --&gt; D[Menerima Buku Ajar di BAA]     D --&gt; E[Menandatangani Tanda Terima Buku Ajar]     E --&gt; F[Selesai] </pre>
<p><b>3. Dokumen terkait</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pengambilan Buku Ajar.</li> <li>2. Tanda Terima Buku Ajar.</li> </ol>

#### 14) SOP Pelayanan Surat Keterangan Bagi Mahasiswa

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/G-001/7.14
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal : 21/47/2021 Revisi : 2 Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pengelolaan Pembelajaran
------------------------------	----------------------------------

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)


# PELAYANAN SURAT KETERANGAN BAGI MAHASISWA

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat untuk memberi petunjuk kepada mahasiswa Prosedur pembuatan surat keterangan bertujuan untuk menjelaskan proses pelayanan surat keterangan bagi mahasiswa aktif yang memerlukan di UNTAG Semarang.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini meliputi kegiatan pengisian formulir , dengan memperhatikan persyaratan yang sudah ditentukan
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aktif: Bahwa mahasiswa tersebut masih aktif dan terdaftar sebagai mahasiswa universitas 17 Agustus 1945 Semarang</li> <li>b. Tidak Aktif: Bahwa mahasiswa tersebut cuti, non aktif dan pernah terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Gunadarma</li> </ol> </li> <li>2. Surat keterangan Pernah Kuliah: Bahwa mahasiswa tersebut pernah kuliah/mengundurkan diri dari universitas 17 Agustus 1945 Semarang</li> <li>3. Lain – Lain : Mahasiswa tersebut memilih surat keterangan yang tidak tersedia dalam pilihan form surat keterangan seperti Surat keterangan Akreditasi, SKKB</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa</li> <li>2. Keperluan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan (Sebagai Mahasiswa Gunadarma, Tunjangan Gaji/ Kesehatan/Pensiun, Anggota Perpustakaan di.....,Surat Pernyataan....) : Mengisi Form permohonan surat keterangan dengan memilih keperluan yang sudah tersedia dengan melengkapi syarat – syarat (Foto kopi blanko pembayaran terakhir, Foto kopi Akte Kelahiran/Kartu Keluarga)</li> <li>b. Surat Keterangan Penulisan Ilmiah/ Kerja Praktek/ Sripsi/ Tugas Akhir : Mengisi Form permohonan surat keterangan dengan memilih keperluan yang sudah tersedia dengan melengkapi syarat – syarat (Foto kopi blanko pembayaran terakhir, Foto kopi SK Skripsi, Foto kopi KRS)</li> <li>c. Lain -lain : Mengisi form surat keterangan yang tidak ada pilihan pada form tersebut (Foto kopi Ijazah, Form yang dibuat sendiri)</li> </ol> </li> <li>3. Data dari mahasiswa yang telah mengisi form Surat Keterangan sesuai dengan pilihan diserahkan kepada petugas piket</li> <li>4. Oleh petugas piket,Mahasiswa diberikan Form tanda terima permohonan Surat keterangan / Penulisan Ilmiah / Skripsi dan lain - lain untuk pengambilan surat keterangan yang sudah jadi</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Form yang sudah di isi mahasiswa diserahkan ke bagian pembuatan Surat Keterangan ( Sekretariat Rektor/Dekan) yang selajutnya diprint (dicetak) dan diserahkan di tandatangani oleh Wakil Rektor II /Waki Dekan II</li> <li>6. Pengambilan Surat keterangan yang sudah jadi sesuai dengan jadwal</li> </ol>
<p><b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor II</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Wakil Dekan II</li> <li>5. Ketua Program Studi</li> <li>6. Bagian Administrasi</li> </ol>
<p><b>6. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan UNTAG Semarang</li> </ol>

## 15) SOP Pengiriman Dosen Untuk Tugas Luar

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/G-001/7.15
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

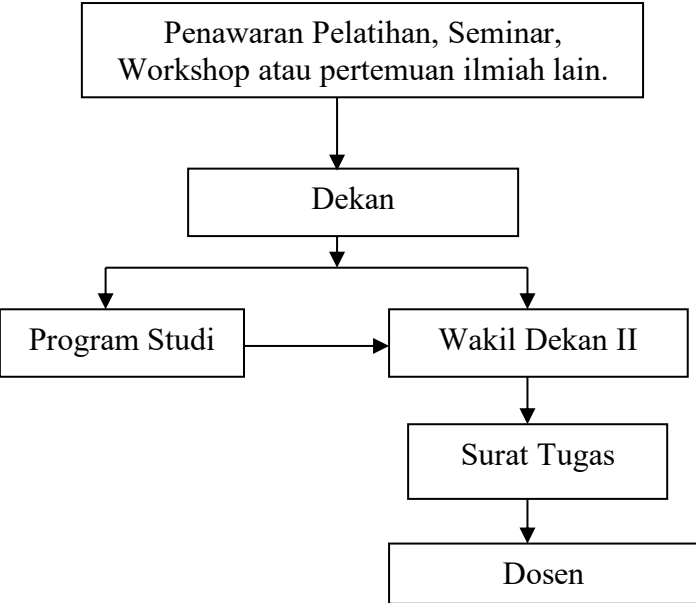
Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pengelolaan Pembelajaran
------------------------------	----------------------------------

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)


# PENGIRIMAN DOSEN UNTUK TUGAS LUAR

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Dalam rangka peningkatan profesionalisme Dosen atau Tenaga Kependidikan, fakultas mengirim atau mengikut sertakan dosen atau Tenaga Kependidikan pada pelatihan, seminar, workshop, pertemuan ilmiah yang sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi dosen atau tenaga kependidikan maupun visi dan misi fakultas atau program studi. Baik secara regional, nasional maupun Internasional.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen di lingkungan Fakultas.
<b>3. Standar</b>	Dosen atau tenaga kependidikan yang dikirim dalam pelatihan, seminar, workshop maupun pertemuan ilmiah lainnya seharusnya dosen yang aktif, berdedikasi dan memiliki kemampuan mentransfer pengetahuan yang diperoleh kepada dosen atau tenaga kependidikan yang lain.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan menerima penawaran Pelatihan, Seminar, Workshop atau pertemuan ilmiah.</li> <li>2. Dekan mempelajari penawaran tersebut, apabila penawaran sesuai dengan kebutuhan fakultas atau program studi, Dekan mendisposisi penawaran tersebut kepada Wakil Dekan II</li> <li>3. Apabila Fakultas yang membutuhkan kegiatan tersebut maka Wakil Dekan II menyiapkan personilnya, dan melengkapi persyaratan yang diperlukan dan mengajukan kepada Dekan.</li> <li>4. Apabila program studi yang membutuhkan maka , ketua program studi menyiapkan personilnya diserahkan kepada Wakil Dekan II. Wakil Dekan II melengkapi persyaratannya, selanjutnya mengajukan kepada Dekan.</li> <li>5. Dekan membuat surat tugas.</li> <li>6. Surat tugas diserahkan kepada Dosen atau tenaga kependidikan</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan II</li> </ol>

<b>Menjalankan SOP</b>	3. Ka. Program Studi 4. Dosen yang ditugaskan
<b>6. Bagan Alir Prosedur</b>	 <pre> graph TD     A[Penawaran Pelatihan, Seminar, Workshop atau pertemuan ilmiah lain.] --&gt; B[Dekan]     B --&gt; C[Program Studi]     B --&gt; D[Wakil Dekan II]     C --&gt; D     D --&gt; E[Surat Tugas]     E --&gt; F[Dosen] </pre>
<b>7. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : 1. Surat Tugas 2. Standar Honor, transportasi dan akomodasi

## 16) SOP Pindah Kelas Kuliah

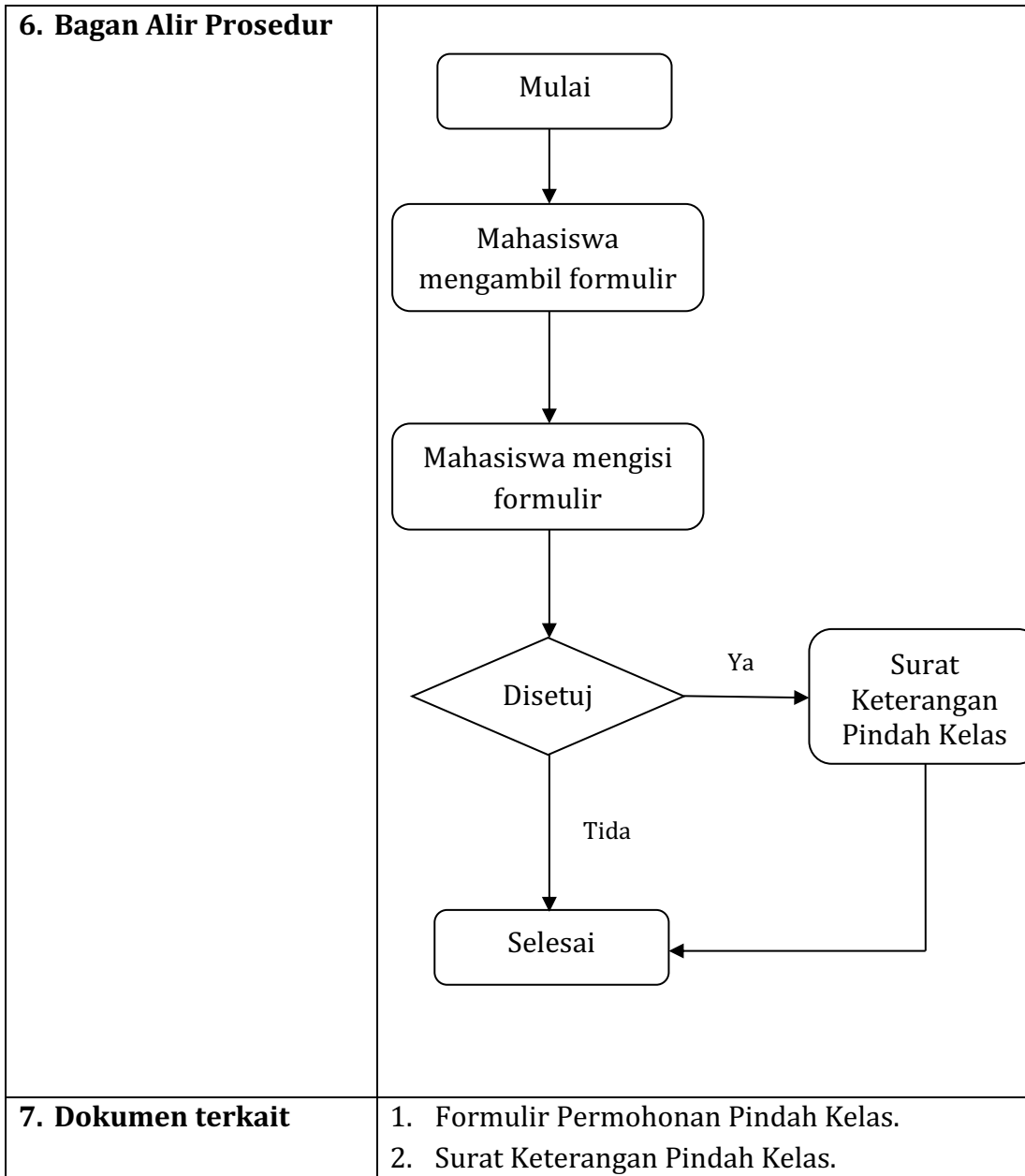
	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/G-001/7.16
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman :

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pengelolaan Pembelajaran
------------------------------	----------------------------------


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PINDAH KELAS KULIAH

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat sebagai petunjuk untuk proses pengurusan permohonan pindah kelas kuliah kepada mahasiswa.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk civitas akademika dan tenaga kependidikan yang ada di Fakultas.
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pindah Kelas</b> diijinkan hanya untuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pindah dari kelas reguler pagi ke kelas reguler sore.</li> <li>b. Pindah dari kelas reguler pagi ke kelas eksekutif.</li> <li>c. Pindah dari kelas reguler sore ke kelas eksekutif.</li> </ol> </li> <li>2. Permohonan pindah kelas selambat-lambatnya diajukan satu bulan sebelum perkuliahan dimulai dan dapat diproses jika memang tersedia kelas yang dimaksud.</li> <li>3. Pindah kelas diijinkan hanya untuk mahasiswa yang sudah bekerja.</li> <li>4. Permohonan pindah kelas hanya diajukkan satu kali selama masa studi.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir <b>Permohonan Pindah Kelas</b> yang disediakan Biro Administrasi Akademik (BAA)</li> <li>2. Formulir yang telah diisi dan ditandatangani mahasiswa dikembalikan ke BAA dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Bekerja dari tempat bekerja.</li> <li>b. Foto copy bukti pembayaran uang kuliah untuk semester yang akan diikuti.</li> </ol> </li> <li>3. Apabila permohonan disetujui, mahasiswa akan ditempatkan di kelas baru dan menerima <b>Surat Keterangan Pindah Kelas</b>.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi</li> <li>2. Sekretaris Program Studi</li> </ol>



## 17) SOP Pindah Waktu Kuliah

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/G-001/7.17
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

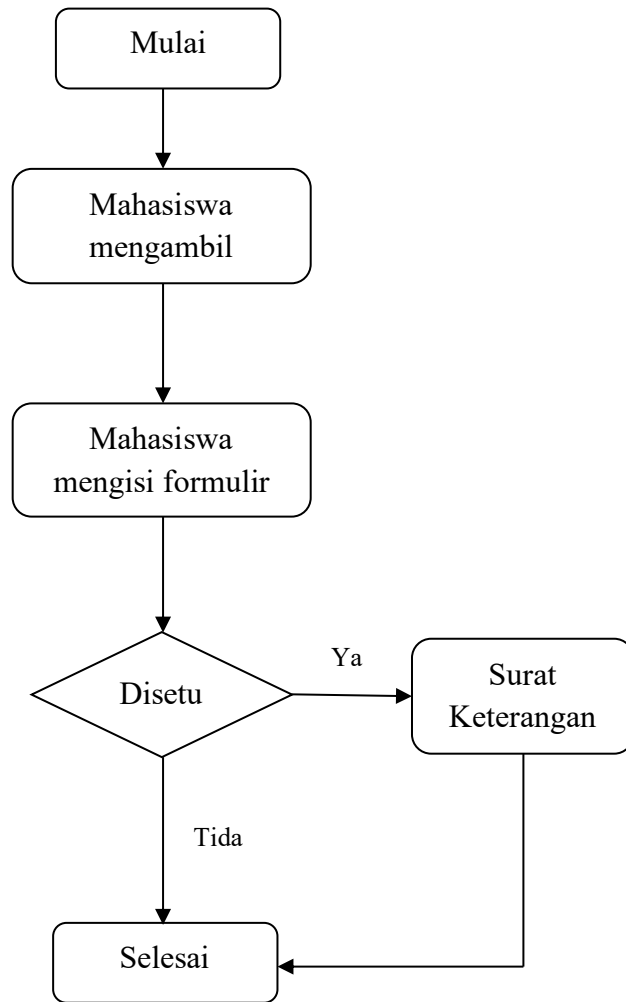
Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pengelolaan Pembelajaran
------------------------------	----------------------------------

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PINDAH WAKTU KULIAH

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat sebagai petunjuk untuk menjelaskan proses pengurusan permohonan pindah waktu kuliah kepada mahasiswa.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk civitas akademika dan tenaga kependidikan yang ada di Fakultas.
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pindah Waktu Kuliah</b> adalah pindah dari kelas pagi ke kelas sore atau sebaliknya. Permohonan pindah waktu kuliah selambat-lambatnya harus diajukan satu minggu sebelum perkuliahan dimulai dan hanya dapat diproses jika memang tersedia kelas yang memungkinkan.</li> <li>2. Permohonan pindah waktu kuliah hanya diperuntukkan mahasiswa yang jadwal perkuliahannya tumbukan.</li> <li>3. Permohonan pindah waktu kuliah hanya boleh diajukan satu kali selama satu semester.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan Pindah Waktu Kuliah yang disediakan Biro Administrasi Akademik (BAA)</li> <li>2. Formulir yang telah diisi dan ditandatangani mahasiswa dikembalikan ke BAA dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy Kartu Rencana Studi (KRS).</li> <li>b. Foto copy bukti pembayaran uang kuliah untuk semester yang akan diikuti.</li> </ol> </li> <li>3. Apabila permohonan disetujui, mahasiswa akan ditempatkan di kelas baru dan menerima Surat Keterangan Pindah Waktu Kuliah.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi</li> <li>2. Sekretaris Program Studi</li> </ol>


**6. Bagan Alir Prosedur**



**7. Dokumen terkait**

1. Formulir Permohonan Pindah Waktu Kuliah
2. Surat Keterangan Pindah Waktu Kuliah

## 18) SOP Rapat Senat Fakultas

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/G-001/7.18
		Tanggal : 21/07/ 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-4

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pengelolaan Pembelajaran
------------------------------	----------------------------------


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) RAPAT SENAT FAKULTAS

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar Senat Fakultas yang merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan wewenang yang dimiliki untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Fakultas.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk anggota Senat Fakultas Fakultas
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Senat dilakukan minimal 3 kali dalam satu tahun.</li> <li>2. Anggota senat yang tidak hadir tanpa ijin dalam rapat diberi teguran secara tertulis.</li> <li>3. Senat Fakultas harus melakukan tugas pokok yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memnerikan pertimbangan mengenai kebijakan akademik fakultas;</li> <li>b. Memberikan pertimbangan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;</li> <li>c. Merumuskan norma dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas;</li> <li>d. Menilai pertanggungjawaban pimpinan fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a; dan</li> <li>e. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan universitasmengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas.</li> </ol> </li> <li>4. Jumlah Senat Fakultas harus 13 orang atau ganjil.</li> <li>5. Senat fakultas harus diketuai oleh Dekan yang dibantu oleh seorang sekretaris senat yang dipilih di antara anggotanya</li> <li>6. Senat fakultas harus terdiri atas pimpinan fakultas, ketua jurusan atau ketua bagian dan wakil dosen.</li> <li>7. Jumlah wakil dosen masing-masing Program Studi harus 2 orang, dengan ketentuan :</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. dipilih diantara dosen program studi,</li> <li>b. memiliki golongan minimal IV A,</li> <li>c. Jabatan fungsional minimal lektor Kepala.</li> </ul>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Senat mengundang rapat/pertemuan</li> <li>2. Sekretaris Senat membuat surat undangan kepada anggota Senat.</li> <li>3. Selama rapatberlangsung, sekretaris senat membuat daftar hadir, notulen dan berita acara rapat.</li> <li>4. Pada saat rapat akan ditutup, sekretaris senat membacakan notulen hasil rapat.</li> <li>5. Notulen rapat ditindak lanjuti sesuai keputusan yang dibuat.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Dekan</li> </ol>
<b>6. Bagan Alir Prosedur</b>	<pre> graph TD     A[Ketua Senat Mengundang rapat] --&gt; B[Sekretaris Senat Membuat Undangan]     B --&gt; C[Rapat atau Koordinasi]     C --&gt; D[Pembacaan Notulen Rapat]     D --&gt; E[Keputusan Rapat Senat Ditindak lanjuti] </pre>
<b>7. Dokumen terkait</b>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Teguran</li> <li>2. Form Notulen</li> <li>3. Form Berita acara</li> <li>4. Form Absen</li> </ol>

## 19) SOP Pengajuan Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/G-001/7.19
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-4

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pengelolaan Pembelajaran
------------------------------	----------------------------------

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN KEGIATAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat untuk memberi petunjuk kepada pengurus LK bagaimana dapat berpartisipasi dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh Lembaga/Instansi di luar LK di Universitas 17 Agustus 1945 Semarang.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	<p>Prosedur ini berlaku untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini meliputi pengajuan untuk menjadi peserta pada suatu kegiatandidalam kampus dan diluarkampus</li> <li>2. Prosedur ini meliputi pengajuan untuk mengadakan suatu kegiatandidalam kampus dan diluarkampus</li> </ol>
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Bidang Kemahasiswaan Salah satu fungsi organisasi Universitas Gunadarma, yang mempunyai tugas : Pembinaan Lembaga Kemahasiswaan, penegakan disiplin mahasiswa, pembinaan mahasiswa non Lembaga Kemahasiswaan, pembinaan mahasiswa baru, dan pengurusan beasiswa. Bidang kemahasiswaan di bawah tanggung jawab Pembantu Rektor III dan Pembantu Dekan III.</li> <li>B. Lembaga Kemahasiswaan (LK) Organisasi Mahasiswa yang ada di Universitas Gunadarma yaitu Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Badan Legislatif Mahasiswa (BLM) ditingkat Universitas ataupun Fakultas , Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan Himpunan Mahasiswa Jurusan (HM), Unit Kegiatan yang bernaung di bawah.BEM.</li> <li>C. Peserta kegiatan Orang yang ditunjuk oleh ketua LK untuk mengikuti kegiatan</li> <li>D. Proposal Dokumen tertulis tentang usulan suatu proyek atau kegiatan.</li> <li>E. Kegiatan Partisipatif Kegiatan yang diselenggarakan oleh lembaga/institusi lain yang diikuti oleh satu atau lebih LK Universitas Gunadarma.</li> <li>F. Pembina LK Orang yang bertugas untuk melakukan pembinaan terhadap LK. Pembina dapat terdiri dari Pembantu Rektor III/ Pembantu Dekan III /Ketua Jurusan</li> </ol>

#### 4. Prosedur

##### **Mengadakan Kegiatan**

1. Adanya rencana Lembaga/Instansi di luar LK
2. Ketua LK membentuk panitia kegiatan yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan.
3. Panitia menyusun proposal.
4. Setelah Proposal selesai dibuat, panitia kegiatan mengajukan proposal ke ketua LK untuk dievaluasi.
5. Jika proposal ada perbaikan, maka peserta wajib memperbaiki proposal. Setelah selesai diperbaiki, proposal diserahkan kembali ke LK untuk dievaluasi.
6. Jika Proposal tidak ada perbaikan oleh Ketua LK, Peserta mengajukan proposal ke pembina LK.
7. Peserta menyerahkan 2 buah proposal dengan menyertakan surat permohonan yang ditujukan kepada pembina LK. Surat permohonan ditandatangani oleh panitia dan ketua LK.
8. Pembina LK mengevaluasi proposal kegiatan termasuk anggaran dalam kurun waktu yang sudah disepakati bersama.
9. Setelah selesai mengevaluasi, pembina LK memberikan hasil evaluasi proposal kepada peserta.
10. Jika proposal tidak ada perbaikan maka peserta wajib memperbaiki proposal dan setelah selesai diperbaiki, proposal diserahkan kembali ke pembina LK untuk dievaluasi.
11. Jika Proposal diterima, pembina LK menandatangani lembar persetujuan dan juga memberitahukan dana yang disetujui. 1 Proposal diserahkan ke peserta dan 1 disimpan sebagai arsip bidang kemahasiswaan.
12. Selanjutnya panitia menyiapkan surat permohonan peminjaman sarana dan prasarana pendukung kegiatan seperti tempat, kendaraan, peralatan dll.  
Pada waktu yang telah disepakati, Pembina LK membuat surat pencairan dana.


##### **Peserta Kegiatan**

1. Adanya Informasi kegiatan dari Lembaga/Instansi di luar LK
2. Ketua LK menunjuk peserta/tim untuk mengikuti kegiatan yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan.
3. Peserta/tim, menyusun proposal.
4. Setelah Proposal selesai dibuat, Peserta/tim kegiatan mengajukan proposal ke ketua LK untuk dievaluasi.
5. Jika proposal ada perbaikan, maka peserta wajib memperbaiki proposal. Setelah selesai diperbaiki, proposal diserahkan kembali ke LK untuk dievaluasi.
6. Jika Proposal tidak ada perbaikan oleh Ketua LK, Peserta mengajukan proposal ke pembina LK.
7. Peserta menyerahkan 2 buah proposal dengan menyertakan surat permohonan yang ditujukan kepada pembina LK. Surat permohonan ditandatangani oleh peserta/ketua tim dan ketua LK.
8. Pembina LK mengevaluasi proposal kegiatan termasuk anggaran dalam kurun waktu yang sudah disepakati bersama.
9. Setelah selesai mengevaluasi, pembina LK memberikan hasil evaluasi proposal kepada peserta. Jika proposal tidak ada perbaikan maka peserta wajib memperbaiki proposal dan setelah selesai diperbaiki, proposal diserahkan kembali ke pembina LK untuk dievaluasi.
10. Jika Proposal diterima, pembina LK menandatangani lembar persetujuan dan juga memberitahukan dana yang disetujui. 1 Proposal diserahkan ke peserta dan 1 disimpan sebagai arsip bidang kemahasiswaan.
11. Selanjutnya peserta dan tim menyiapkan surat permohonan peminjaman sarana dan prasarana pendukung kegiatan seperti tempat, kendaraan,

<p><b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Wakil Dekan II</li> <li>4. Wakil Dekan III</li> <li>5. Ka. Program Studi</li> </ol>
<p><b>6. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Rektor pengangkatan ketua Lembaga Kemahasiswaan, Program Kerja Lembaga Kemahasiswaan</li> <li>2. Surat Keputusan penunjukan peserta kegiatan,</li> </ol>

**8. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

**1) SOP Pembayaran Biaya Pendidikan Mahasiswa**

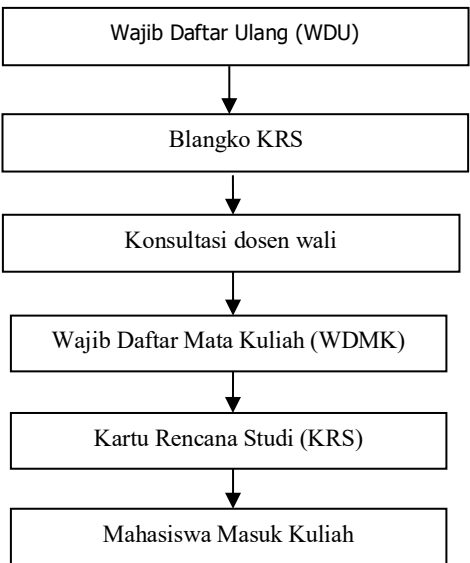
	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/H- 001/8.1
		Tanggal : 21/07/ 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pembiayaan Pembelajaran
------------------------------	---------------------------------


**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMBAYARAN BIAYA  
PENDIDIKAN  
PERSONAL MAHASISWA**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar pembayaran biaya pendidikan mahasiswa dapat dilakukan dalam jumlah dan waktu yang tepat.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua sivitas akademika dan tenaga kependidikan fakultas
<b>3. Standar</b>	Biaya personal mahasiswa pertahun harus dipenuhi oleh mahasiswa meliputi biaya kuliah tetap (sumbangan pengembangan pendidikan/SPP), biaya satuan kredit semester (SKS), biaya sumbangan pengembangan institusi (SPI), KKN/Magang, Modul, Praktek, Buku Pedoman akademik, biaya asuransi dan biaya Wisuda.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa melakukan pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) sebagai persyaratan wajib daftar ulang (WDU).</li> <li>2. Mahasiswa memperoleh blangko Kartu Rencana Studi (KRS).</li> <li>3. Konsultasi dosen wali</li> <li>4. Wajib Daftar Mata Kuliah (WDMK)</li> <li>5. Kartu Rencana Studi (KRS)</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Pembantu Dekan I, II, III dan IV</li> <li>3. Ka. Program Studi</li> </ol>
<b>6. Bagan Alir Prosedur</b>	 <pre> graph TD     A[Wajib Daftar Ulang (WDU)] --&gt; B[Blangko KRS]     B --&gt; C[Konsultasi dosen wali]     C --&gt; D[Wajib Daftar Mata Kuliah (WDMK)]     D --&gt; E[Kartu Rencana Studi (KRS)]     E --&gt; F[Mahasiswa Masuk Kuliah] </pre>
<b>7. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko WDU, WDMK dan KRS</li> <li>2. Format Pembuatan absen mahasiswa dan absen dosen mengajar</li> </ol>

## 2) SOP Penerimaan Uang Tunai

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/H- 001/8.2
		Tanggal : 21/07/ 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pembiayaan Pembelajaran
------------------------------	---------------------------------


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

# PENERIMAAN UANG TUNAI

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar Penerimaan Uang Tunai dilakukan melalui perbankan yang telah ditunjuk.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi, dan unit-unit kegiatan yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	Semua penerimaan uang tunai harus disetor ke bank BNI Cabang Karangayu Semarang, atas nama UNTAG Semarang Nomor Rekening : 0115693143 (S1) dan 0115693267 (S2).
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyetor minta surat pengantar Bank, Ke Pembantu Dekan II.</li> <li>2. Pembantu Dekan II membuat surat pengantar rangkap 3, untuk Bank, Penyetoro dan arsip PD II.</li> <li>3. Penyetor melakukan setoran ke Bank BNI Cabang Karangayu sesuai kode S1 atau S2</li> <li>4. Setiap awal bulan Bank memberikan Laporan Keuangan Kepada Dekan.</li> <li>5. Dekan Menyerahkan laporan keuangan dari Bank Kepada Pembantu Dekan II.</li> <li>6. Pembantu dekan II menyerahkan kepada Accounting untuk dibuat laporan keuangan</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembantu Dekan bidang Akademik</li> <li>2. Ka. Program Studi</li> <li>3. Tenaga Kependidikan</li> </ol>
<b>6. Bagan Alir Prosedur</b>	<pre> graph TD     Penyetor --&gt; Bank     Bank --&gt; Dekan     Dekan --&gt; PembantuDekanII[Pembantu Dekan II]     PembantuDekanII --&gt; Penyetor     PembantuDekanII --&gt; Accounting[Arsip/Accounting]   </pre>
<b>7. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : Surat pengantar membayar di Bank

### 3) SOP Pengajuan Honor Mengajar

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/H- 001/8.3
		Tanggal : 21/07/ 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :

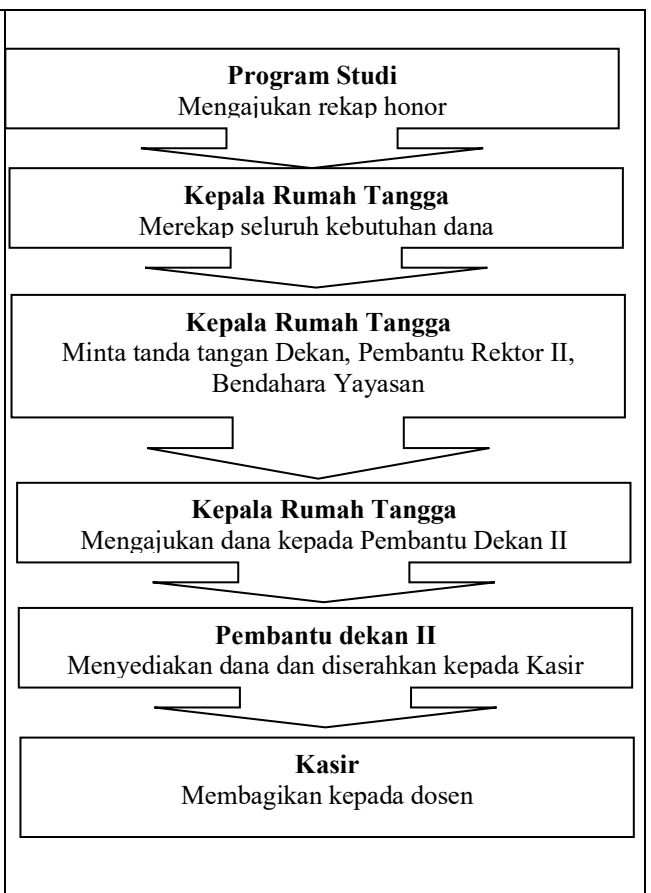
Standar Pembiayaan Pembelajaran

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)


# PENGAJUAN HONOR MENGAJAR

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar Penerimaan Honor mengajar, tepat waktu.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi, dan unit-unit
<b>3. Standar</b>	Besarnya Honor mengajar seharusnya ditentukan berdasarkan SK Dekan.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap <b>Bulan pada Minggu 2</b>, Program studi mengajukan rekap honor mengajar kelas reguler pagi dan reguler sore kepada kepala rumah tangga.</li> <li>2. Kepala rumah tangga merekap kebutuhan dana yang diajukan dan dituangkan dalam daftar honor rangkap 2(dua). Diparap oleh Accounting.</li> <li>3. Rekap daftar honor dimintakan tanda tangan kepada Dekan, Pembantu Rektor II, Bendahara Yayasan</li> <li>4. Setelah tanda tangan lengkap, diajukan kepada pembantu Dekan II, untuk dimintakan dana</li> <li>5. Pembantu Dekan II menyediakan dana sesuai persetujuan Dekan.</li> <li>6. Rekap 1 lembar untuk kasir, 1 lembar diserahkan kepada Accounting. Dana diberikan kepada Kasir.</li> <li>7. Kasir memberikan dana kepada Para Dosen.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SoP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembantu Dekan bidang Akademik</li> <li>2. Ka. Program Studi</li> <li>3. Tenaga Kependidikan</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	 <pre> graph TD     A["<b>Program Studi</b> Mengajukan rekap honor"] --&gt; B["<b>Kepala Rumah Tangga</b> Merekap seluruh kebutuhan dana"]     B --&gt; C["<b>Kepala Rumah Tangga</b> Minta tanda tangan Dekan, Pembantu Rektor II, Bendahara Yayasan"]     C --&gt; D["<b>Kepala Rumah Tangga</b> Mengajukan dana kepada Pembantu Dekan II"]     D --&gt; E["<b>Pembantu dekan II</b> Menyediakan dana dan diserahkan kepada Kasir"]     E --&gt; F["<b>Kasir</b> Membagikan kepada dosen"] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko daftar honor mengajar</li> <li>2. Keputusan Standar Honor</li> </ol>

#### 4) SOP Pemberian Penghargaan Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/H-001/8.4
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-4


Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pembiayaan Pembelajaran
------------------------------	---------------------------------

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar pemberian penghargaan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan, sesuai dengan ketentuan di Universitas 17 Agustus 1945 Semarang.
<b>2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen dan karyawan , yang ada di Universitas 17 Agustus 1945 Semarang.
<b>3. Standar</b>	Dosen Dan tenga Kependidikan yang sudah memenuhi ketentuan di Universitas 17 Agustus 1945 Semarang. harus diberi penghargaan
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan mengusulkan kepada Rektor, Dosen atau Tenaga Kependidikan yang sudah memenuhi ketentuan Universitas untuk diberi penghargaan</li> <li>2. Rektor melalui Pembantu Rektor II dapat menyetujui atau menolak</li> <li>3. Apabila Setuju dapat diproses untuk diberikan penghargaan, apabila menolak kembali kepada Dekan</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SoP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Pembantu Rektor II</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Pembantu Dekan II</li> </ol>
<b>6. Bagan Alir Prosedur</b>	<pre> graph TD     A[Dekan] --&gt; B[Rektor]     B --&gt; C{Setuju ?}     C -- Ya --&gt; D[Pemberian Penghargaan]     C -- Tidak --&gt; A       </pre>
<b>7. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : Pedoman pemberian penghargaan

5) SOP Pengajuan Anggaran Tri Dharma PT

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/H-001/8.5
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-4

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pembiayaan Pembelajaran
------------------------------	---------------------------------

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN ANGGARAN**

**KEGIATAN TRI DHARMA**


**PERGURUAN TINGGI**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG**  
**2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat mewujudkan Visi dan Misi Fakultas.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi, yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	Dalam mengajukan Anggaran untuk kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang terdiri dari Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, harus mengacu kepada Anggaran Belanja Fakultas.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Proposal Kegiatan kepada Dekan</li> <li>2. Dekan memberikan persetujuan atau menolak. Apabila menolak kembali kepada pemohon, apabila menyetujui, melanjutkan kepada Akil Dekan II. Dekan II memberikan kepada Kepala Rumah Tangga.</li> <li>3. Kepala Rumah Tangga Merekap kebutuhan anggaran rangkap 2, semua harus disetujui dan diparap oleh accounting, kemudian diajukan kepada PD II</li> <li>4. Akil Dekan II menyiapkan cek dan memintakan tanda tangan cek pada Dekan sesuai persetujuan Dekan. Dana diberikan kepada Kasir.berserta 1 lembar rekap, sedang yang 1 lembar diberikan kepada accounting</li> <li>5. Kasir memberikan dana kepada Pemohon. Bukti tanda terima dana dari pemohon diserahkan kepada Accounting.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akil Dekan I bidang Akademik dan Akil Dekan II bidang keuangan dan umum</li> <li>2. Ketua Program Studi</li> <li>3. Tenaga Kependidikan</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[Pemohon Anggaran] --&gt; B[Dekan]     B --&gt; C{Setuju}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D[Kepala Rumah Tangga dan Accounting]     D --&gt; E[Akil Dekan II]     E --&gt; F[KASIR]     F --&gt; A   </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko pengajuan anggaran</li> <li>2. Tanda terima uang tunai</li> <li>3. Standar biaya penelitian dan pengabdian</li> </ol>

## 6) SOP Pengajuan Dana Harian

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/H-001/8.6</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 5 Halaman : 1-3</b>

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pembiayaan Pembelajaran
------------------------------	---------------------------------


# **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN DANA HARIAN**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar Pelaksanaan Kegiatan yang ada di Fakultas dapat mewujudkan Visi dan Misi Fakultas.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi, dan unit-unit kegiatan yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	<p>Untuk menjamin kelancaran kegiatan di fakultas maka pengajuan dana harus diatur sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dana untuk kegiatan sehari-hari diambil 1 (satu) bulan 4 Kali.(Seminggu sekali)</li> <li>2. Pengajuan Dana dilakukan setiap hari Rabu.</li> <li>3. Setiap Minggu terdapat Kas kecil sebesar Rp1.000.000 (satu juta rupiah) yang dikelola oleh Kepala Rumah Tangga Fakultas</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan kebutuhan dana kepada kepala rumah tangga</li> <li>2. Kepala rumah tangga merekap kebutuhan dana yang diajukan dan dituangkan dalam formulir rangkap 2 (dua), dan diparap oleh Accounting.</li> <li>3. Rekap kebutuhan dana diajukan kepada Wakil Dekan II, serta menyiapkan Cek untuk mengambil dana.</li> <li>4. Rekap dan cek diajukan pada Dekan. Jika disetujui cek ditanda tangani Dekan dan Wakil Dekan II. Jika ditolak diinformasikan kepada pemohon dana.</li> <li>5. Wakil Dekan II menyediakan dana sesuai persetujuan Dekan.</li> <li>6. Rekap 1 lembar untuk kasir, 1 lembar diserahkan kepada Accounting. Dana diberikan kepada Kasir.</li> <li>7. Kasir memberikan dana kepada Pemohon.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SoP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan bidang Akademik</li> <li>2. Ka. Program Studi</li> <li>3. Tenaga Kependidikan</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[Pemohon dana] --&gt; B[Kepala Rumah Tangga &amp; Accounting]     B --&gt; C[Wakil Dekan II]     C --&gt; D[Dekan]     D --&gt; E{Setuju}     E -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Wakil Dekan II]     F --&gt; G[Accounting]     F --&gt; H[KASIR]     H --&gt; A   </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko pengajuan dana harian</li> <li>2. Blangko Rekap pengajuan dana harian</li> <li>3. Tanda terima uang tunai</li> <li>4. Standar dana harian</li> </ol>

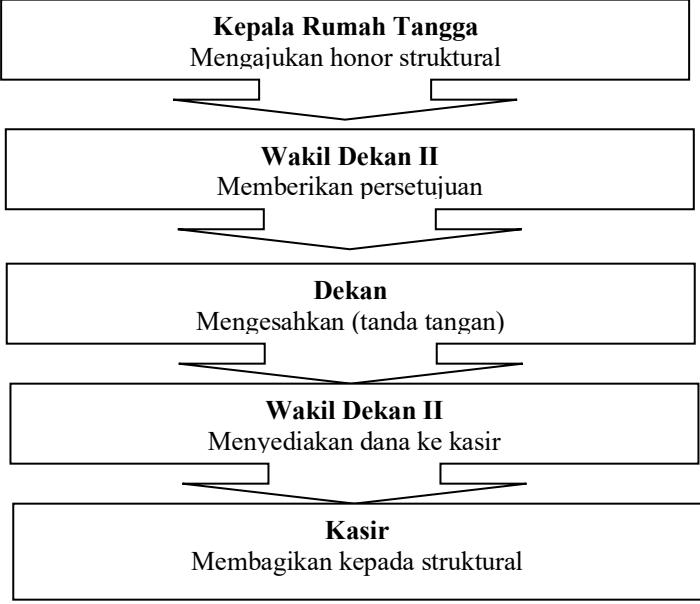
## 7) SOP Pengajuan Honor Struktural

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/H-001/8.7
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-2


Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pembiayaan Pembelajaran
------------------------------	---------------------------------

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN HONOR STRUKTURAL

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar Penerimaan Honor struktural, tepat waktu.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi, dan unit-unit kegiatan yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	Besarnya Honor struktural seharusnya ditentukan berdasarkan SK Dekan.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Rumah Tangga mengajukan honor struktural setiap tanggal 20, (rangkap 2 lembar), yang besarnya sesuai dengan daftar honor struktural yang telah diputuskan Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan II menyetujui rekap honor struktural yang diajukan Kepala rumah tangga, diparap oleh Accounting</li> <li>3. Rekap daftar honor dimintakan tanda tangan kepada Dekan.</li> <li>4. Wakil Dekan II menyediakan dana sesuai dengan kebutuhan</li> <li>5. Dana diberikan Kasir, untuk dibagikan kepada para struktural</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SoP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan bidang Akademik</li> <li>2. Ka. Program Studi</li> <li>3. Tenaga Kependidikan</li> </ol>
<b>6. Bagan Alir Prosedur</b>	 <pre> graph TD     A["<b>Kepala Rumah Tangga</b> Mengajukan honor struktural"] --&gt; B["<b>Wakil Dekan II</b> Memberikan persetujuan"]     B --&gt; C["<b>Dekan</b> Mengesahkan (tanda tangan)"]     C --&gt; D["<b>Wakil Dekan II</b> Menyediakan dana ke kasir"]     D --&gt; E["<b>Kasir</b> Membagikan kepada struktural"] </pre>
<b>7. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko daftar honor mengajar</li> <li>2. Keputusan Standar honor</li> </ol>

8) **SOP Laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Pertanggung Jawaban Keuangan**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/H-001/8.8</b>
		<b>Tanggal : 21/07/ 2021</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Revisi : 4</b>
		<b>Halaman : 1-3</b>


Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pembiayaan Pembelajaran
------------------------------	---------------------------------

## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

# **PENCAIRAN DANA ANGGARAN BELANJA**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

## 9) SOP Pencairan Dana Anggaran Belanja

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/H-001/8.9
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pembiayaan Pembelajaran
------------------------------	---------------------------------

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)


# PENCAIRAN DANA ANGGARAN BELANJA

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<p><b>1. Tujuan Prosedur</b></p>	<p>Prosedur ini dibuat agar proses penyusunan pencairan dana Anggaran Belanja Fakultas dapat dilaksanakan dengan aman dan lancar agar program kerja tahunan fakultas berjalan dengan baik.</p>
<p><b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b></p>	<p>Prosedur ini berlaku untuk semua program studi, bidang, atau bagian yang ada di Fakultas</p>
<p><b>3. Standar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggaran belanja harus dicairkan per program kerja.</li> <li>2. Rencana Pencairan Anggaran Belanja program kerja harus sudah dikirim ke Wakil Dekan II paling lambat 15 hari sebelum pelaksanaan program kerja.</li> <li>3. Pencairan anggaran belanja harus sudah dilakukan paling lambat 7 hari sebelum pelaksanaan program kerja.</li> <li>4. Pada saat pencairan anggaran belanja harus menggunakan <b>Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja (RAB)</b> yang telah disahkan oleh dekan.</li> <li>5. Wakil Dekan/Ka. Program Studi/Ka. Bidang/Ka. Bagian yang mengajukan pencairan dana anggaran belanja harus memberikan tanda terima kepada Wakil Dekan II.</li> </ol>
<p><b>4. Prosedur</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan/Ka. Program Studi/Ka. Bidang/Ka. Bagian mengirim <b>Rencana Pencairan Anggaran Belanja</b> kepada Wakil Dekan II paling lambat 15 hari sebelum pelaksanaan program kerja.</li> <li>2. Wakil Dekan/Ka. Program Studi/Ka. Bidang/Ka. Bagian, paling lambat 7 hari sebelum pelaksanaan program kerja menemui Wakil Dekan II dengan membawa <b>Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja (RAB)</b> yang telah disahkan oleh dekan untuk mencairkan anggaran belanja.</li> <li>3. Wakil Dekan II mencocokkan <b>Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja (RAB)</b> yang dibawa Wakil Dekan/Ka. Program Studi/Ka. Bidang/Ka. Bagian, dengan arsip</li> </ol>

	<p><b>Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja (RAB)</b> yang ada di Wakil Dekan II.</p> <p>4. Wakil Dekan/Ka. Program Studi/Ka. Bidang/Ka. Bagian <b>dan</b> Wakil Dekan II menandatangani <b>Halaman Pencairan Anggaran Belanja</b> pada <b>Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja (RAB)</b></p> <p>5. Wakil Dekan/Ka. Program Studi/Ka. Bidang/Ka. Bagian, memberikan tanda terima dana/uang kepada Wakil Dekan II.</p>
<p><b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b></p>	<p>1. Wakil Dekan II.</p> <p>2. Wakil Dekan / Ka. Program Studi / Ka. Bidang / Ka. Bagian selaku ketua pelaksana program kerja</p>
<p><b>6. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <p>1. <b>Rencana Pencairan Anggaran Belanja.</b></p> <p>2. <b>Halaman Pencairan Anggaran Belanja</b> pada Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja yang telah disahkan Dekan.</p> <p>3. Tanda terima / kuitansi penerimaan dana.</p>

## 10) SOP Pengajuan Dana Program Kerja Tak Terduga

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/H-001/8.10
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pembiayaan Pembelajaran
------------------------------	---------------------------------

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)


# PENGAJUAN DANA PROGRAM KERJA TAK TERDUGA

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar pengajuan dana program kerja tak terduga berjalan dengan lancar supaya dapat mewujudkan Visi dan Misi Fakultas.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi, bidang, bagian yang ada di Fakultas
<b>3. Definisi Istilah</b>	Program kerja tak terduga adalah program kerja yang keberadaannya tidak dapat diprediksi sebelumnya pada saat penyusunan Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) tahunan sehingga program kerja tersebut tidak tercantum dalam Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja tahunan.
<b>4. Standar</b>	Pengajuan dana program kerja tak terduga harus menggunakan proposal yang diajukan sendiri oleh Wakil Dekan, Ka. Program Studi/Ka. Bidang/Ka. Bagian (bukan ketua panitia pelaksana) kepada Dekan melalui Wakil Dekan II.
<b>5. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan, Ka. Program Studi/Ka. Bidang/Ka. Bagian, mengajukan Proposal Program Kerja kepada Dekan melalui Wakil Dekan II.</li> <li>2. Wakil Dekan II menyampaikan proposal kepada Dekan.</li> <li>3. Dekan memberikan persetujuan atau menolak proposal. Apabila menolak, proposal dikembalikan kepada pemohon. Apabila menyetujui, Dekan memberi tanda acc pada proposal selanjutnya diberikan kepada Wakil Dekan II.</li> <li>4. Wakil Dekan II mencairkan dana sejumlah yang tercantum dalam proposal dan menyerahkan kepada Wakil Dekan, Ka. Program Studi/Ka. Bidang/Ka. Bagian yang mengajukan proposal.</li> <li>5. Wakil Dekan, Ka. Program Studi/Ka. Bidang/Ka. Bagian memberikan tanda terima dana kepada Wakil Dekan II.</li> </ol>
<b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan SOP</b>	<p>Dekan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan II</li> <li>2. Wakil Dekan/Ka. Program Studi/Ka. Bidang/Ka. Bagian selaku penanggungjawab pelaksana program kerja tak terduga.</li> </ol>

<b>7. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pedoman penyusunan proposal program kerja tak terduga</li><li>2. Tanda terima uang tunai / kuitansi.</li></ol>
---------------------------	---

**11) SOP Penyusunan dan Penetapan Program Kerja Dan Rencana Anggaran Belanja**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/H-001/8.11</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3</b>

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Pembiayaan Pembelajaran
------------------------------	---------------------------------

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENYUSUNAN DAN  
PENETAPAN PROGRAM  
KERJA DAN RENCANA  
ANGGARAN BELANJA (RAB)**


**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar proses penyusunan Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja Fakultas dapat diwujudkan setiap tahun supaya pelaksanaan program kerja dapat berjalan lancar dan ketersediaan dana operasional fakultas dapat terencana dengan baik.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi, bidang, atau bagian yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap tahun, fakultas harus menyusun Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja (RAB).</li> <li>2. Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) harus digunakan sebagai pedoman dalam pengelolaan biaya operasional fakultas.</li> <li>3. Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) harus disusun oleh semua bidang/bagian yang ada dalam fakultas.</li> <li>4. Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) harus disusun sesuai dengan Pedoman Penyusunan Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja (RAB).</li> <li>5. Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) harus disahkan oleh Dekan dengan meminta pertimbangan senat fakultas.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan menunjuk ketua GPM fakultas untuk mengadakan rapat kerja guna menyusun Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja.</li> <li>2. Ketua GPM membentuk panitia pelaksana rapat kerja.</li> <li>3. Panitia menyusun jadwal pelaksanaan rapat kerja.</li> <li>4. Panitia membentuk bidang-bidang.</li> <li>5. Panitia mendistribusikan semua tenaga pendidik dan tenaga kependidikan ke dalam bidang-bidang. Ketua bidang adalah pejabat bidang yang bersangkutan.</li> <li>6. Panitia membagikan pedoman penyusunan Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja kepada masing-masing ketua bidang.</li> <li>7. Ketua bidang berkoordinasi dengan anggotanya untuk menyusun Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Ketua bidang menyerahkan Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja kepada panitia sesuai jadwal yang ditentukan.</li> <li>9. Dekan dan Wakil Dekan II mengkaji kelayakan Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja semua bidang.</li> <li>10. Wakil Dekan II menyerahkan Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja yang perlu direvisi kepada panitia. Panitia meneruskan kepada ketua bidang, setelah direvisi diserahkan kembali kepada panitia.</li> <li>11. Ketua bidang mempresentasikan Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja dalam rapat kerja guna menampung masukan.</li> <li>12. Panitia mengkompilasi Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja semua bagian menjadi Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja Fakultas.</li> <li>13. Dekan mengundang Senat Fakultas untuk mengkaji lebih mendalam Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja. Masukan dari Senat Fakultas menjadi pertimbangan Dekan untuk mengesahkan Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja Fakultas.</li> <li>14. Dekan mengesahkan Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja Fakultas.</li> <li>15. Dekan menetapkan Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja sebagai Rencana Kerja Tahunan dengan Surat Keputusan Dekan.</li> </ol>
<p><b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SoP</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I, II, III, IV.</li> <li>3. Ka. Program Studi, Ka. Bidang</li> <li>4. Tenaga Kependidikan</li> </ol>
<p><b>6. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman penyusunan Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja.</li> <li>2. Berita acara Pengesahan Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja Fakultas.</li> </ol>

# BAB III STANDAR NASIONAL PENELITIAN

1. STANDAR HASIL PENELITIAN
- 1) SOP Arah Penelitian

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/I- 002/1.1
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal : 23-02-2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Hasil Penelitian
------------------------------	--------------------------


## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) ARAH PENELITIAN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Standar operating prosedur ini dibuat agar pelaksanaan penelitian sesuai dengan peta penelitian yang telah dirancang dapat dilaksanakan dan dikendalikan secara berkelanjutan dengan melibatkan dosen dan mahasiswa.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi di Untag Semarang
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arah penelitian dinyatakan dengan <i>roadmap</i> (peta) penelitian Untag Semarang yang dijabarkan ke dalam <i>roadmap</i> penelitian program studi</li> <li>2. <i>Roadmap</i> penelitian harus dijadikan pedoman dalam kegiatan penelitian</li> <li>3. Arah penelitian memerlukan dukungan struktur manajemen yang memadai</li> <li>4. Arah penelitian harus disosialisasikan secara berkelanjutan kepada sivitas akademika</li> <li>5. Arah penelitian memerlukan dukungan anggaran baik Universitas maupun Fakultas dan harus dialokasikan untuk kegiatan penelitian setiap tahun.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan, Ketua Lemlit mensosialisasikan <i>roadmap</i> penelitian kepada sivitas akademika</li> <li>2. Ka lemlit mengadakan pertemuan rutin dengan program studi untuk menelaah pelaksanaan penelitian dan diseminasi hasil penelitian</li> <li>3. Mengadakan kerjasama antar fakultas dalam kajian penelitian secara multidisipliner</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka Lemlit Untag Semarang</li> <li>2. Dekan</li> <li>3. Wakil Dekan I</li> <li>4. Ketua Program studi</li> <li>5. Ka. Penelitian</li> <li>6. Seluruh Dosen</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[Dekan dan Ka Lemlit Mensosialisasi <i>roadmap</i> penelitian] --&gt; B[Ka Lemlit mengadakan pertemuan rutin dengan program studi untuk menelaah pelaksanaan penelitian dan diseminasi hasil penelitian]     B --&gt; C[Mengadakan kerjasama antar fakultas dalam kajian penelitian secara multidisipliner] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepmendiknas RI No. 232/U/2000</li> <li>2. SK Rektor No. 2.325/SK/A.10.03/II/2007 Tentang Kebijakan Akademik</li> <li>3. Pedoman Akademik Fakultas</li> <li>4. Pedoman penelitian</li> </ol>

**2. STANDAR ISI PENELITIAN**  
**1) SOP Penulisan Penelitian**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/J- 002/2.1</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3</b>

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Isi Penelitian
------------------------------	------------------------

# **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

# **PENULISAN PENELITIAN**

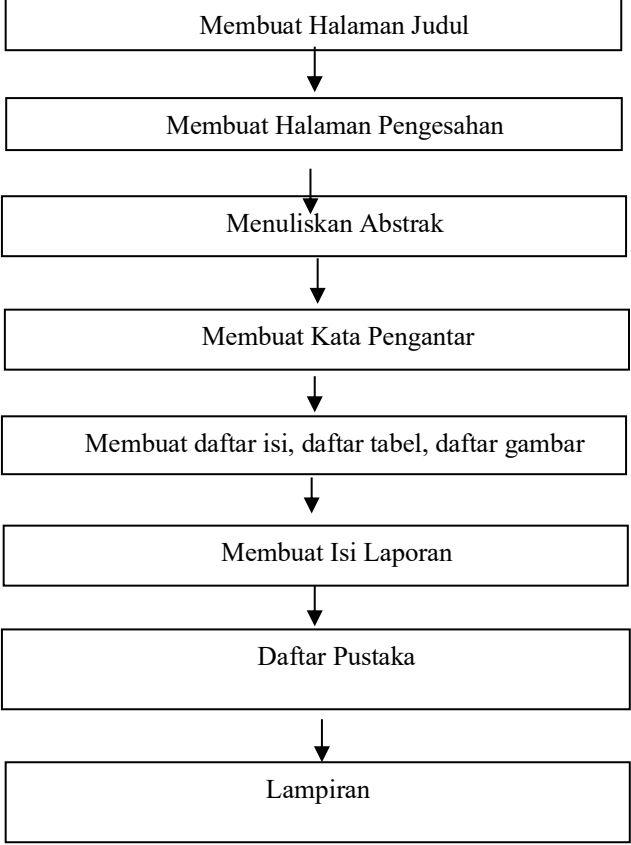
**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Standar operating prosedur penulisan penelitian dibuat untuk memberikan penjelasan tentang format laporan penelitian dan panduan dalam penulisan laporan penelitian.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Standar operating prosedur ini sebagai penjelasan tentang format laporan penelitian
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahasa yang digunakan sederhana dengan tata bahasa yang baku.</li> <li>2. Hindari penggunaan kata-kata yang bermakna sama secara berulang.</li> <li>3. Hindari penggunaan bahasa klise yang kurang bermakna.</li> <li>4. Arah dan tujuan penulisan harus sesuai dengan maksud penelitian.</li> <li>5. Ada pemisahan antara teori dan hasil penelitian di lapangan.</li> <li>6. Penelitian menggunakan teknik notasi ilmiah</li> <li>7. Teknik notasi ilmiah menyangkut masalah tata cara mengutip, membuat catatan kaki, dan menyusun daftar pustaka (bibliografi).</li> <li>8. Laporan harus objektif, atau mengungkapkan hasil apa adanya dan tidak mengada-ada.</li> <li>9. Laporan harus sistematis, atau sesuai alur pemahaman yang runtut dan berkesinambungan.</li> <li>10. Laporan harus jelas, atau mengungkapkan sesuatu secara jernih.</li> <li>11. Laporan bersifat terbuka, atau dapat menerima pembaruan jika ada pendapat baru yang lebih baik dan kebenarannya bisa teruji melalui kritik dari pihak lain.</li> <li>12. Isi laporan harus logis, atau memuat keterangan berdasar argumentasi yang dapat diterima oleh akal sehat</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Halaman Judul (Cover) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Secara umum memuat judul, nama peneliti dan anggota, prodi dan tahun.</li> <li>b. Warna sampul putih</li> <li>c. Ukuran kertas A4</li> <li>d. Jenis huruf Times New Roman, ukuran 12</li> <li>e. Penjilidan Laporan Hasil dijilid dengan cover</li> </ol> </li> </ol>


	<p>bersambung (softcover) warna putih</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membuat Halaman Pengesahan, memuat informasi umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi judul kegiatan, data akademik pelaksana, anggota, jangka waktu kegiatan, biaya yang diperlukan. Halaman pengesahan ditandatangani oleh 3 (tiga) orang, yaitu: Ketua Peneliti, Dekan, dan Ketua LPM</li> <li>3. Abstrak, menuliskan kegiatan riset yang akan dilaksanakan secara komprehensif dengan menjelaskan masalah yang akan diteliti dan latar belakang, tahap-tahap kegiatan/penelitian, kegunaan hasil, serta metodologi yang akan digunakan. Minimum 75 kata dan maksimum 200 kata dalam satu paragraf, diketik dengan tipe Times New Roman 12 poin, spasi tunggal (line spacing = single). Abstrak disusun dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dibagian bawah Abstrak dituliskan Kata Kunci. Untuk Abstrak dalam Bahasa Indonesia, Kata Kunci diberikan dalam Bahasa Indonesia. Untuk Abstrak dalam Bahasa Inggris, Kata Kunci diberikan dalam Bahasa Inggris (dicari padanan katanya). Semua istilah asing, kecuali nama, dicetak miring (<i>italic</i>).</li> <li>4. Membuat Kata Pengantar, semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin, spasi 1,5 (line spacing = 1.5 lines). Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar. Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman. Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih adalah 2 x 2 spasi.</li> <li>5. Membuat Daftar Isi       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin dengan spasi tunggal (line spacing = single).</li> <li>b. Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan Times New Roman 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).</li> </ol> </li> </ol>
--	--

	<p>c. Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi.</p> <p>6. Membuat Daftar Tabel</p> <p>7. Membuat Daftar Gambar</p> <p>8. Membuat Daftar Lampiran</p> <p>9. Isi Laporan Penelitian</p> <p>a. BAB I PENDAHULUAN Uraikan latar belakang pemilihan topik penelitian yang dilandasi oleh keingintahuan peneliti dalam mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan untuk mencapai suatu tujuan. Perlu dikemukakan hal-hal yang melandasi atau argumentasi yang menguatkan bahwa penelitian tersebut penting untuk dilaksanakan. Masalah yang akan diteliti harus dirumuskan secara jelas disertai dengan pendekatan dan konsep untuk menjawab permasalahan, pengujian hipotesis atau dugaan yang akan dibuktikan. Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan penelitian. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan penelitian secara ringkas dan target luaran yang ingin dicapai. Pada bab ini juga dijelaskan luaran apa yang ditargetkan serta kontribusinya terhadap ilmu pengetahuan.</p> <p>b. BAB II TINJAUAN PUSTAKA Uraikan secara jelas kajian pustaka yang melandasi timbulnya gagasan dan permasalahan yang akan diteliti dengan menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan untuk dijadikan landasan dalam pelaksanaan penelitian. Pustaka yang digunakan sebaiknya mutakhir (maksimum 10 tahun terakhir) dengan mengutamakan artikel pada jurnal ilmiah yang relevan.</p> <p>c. BAB 3. METODE PENELITIAN Uraikan secara rinci metode yang akan digunakan meliputi tahapan-tahapan penelitian, lokasi penelitian, peubah yang diamati/diukur, model yang</p>
--	--

	<p>digunakan, rancangan penelitian, serta teknik pengumpulan dan analisis data. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif perlu dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, serta penafsiran dan penarikan kesimpulan penelitian.</p> <p>d. BAB 4. BIAYA DAN JADWAL Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat dengan tahapan yang jelas untuk 1 tahun dalam bentuk diagram batang (bar chart) seperti dalam Lampiran</p> <p>e. BAB 5. HASIL PENELITIAN. Sajikan hasil penelitian yang diperoleh.</p> <p>f. BAB 6. PEMBAHASAN. Uraikan hasil penelitian secara rinci</p> <p>g. BAB 7. SIMPULAN DAN SARAN</p> <p>10. Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, dan sumber atau penerbit dan menggunakan Mendeley. Untuk pustaka yang berasal dari jurnal ilmiah, perlu juga mencantumkan nama jurnal, volume dan nomor penerbitan, serta halaman dimana artikel tersebut dimuat. Hanya pustaka yang disitasi dalam usulan penelitian yang dicantumkan dalam daftar pustaka. Daftar pustaka yang disitasi dari jurnal internasional minimal 5 artikel.</p> <p>11. Lampiran</p> <p>a. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (rightaligned) dengan huruf tegak tipe Times New Roman 12 poin.</p> <p>b. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (title case).</p> <p>c. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (rightaligned).</p> <p>d. Isi dan urutan pengelompokan lampiran disesuaikan dengan kebutuhan penelitian yang dilakukan</p>
--	---

<p><b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua Program studi</li> <li>4. Ka. Penelitian</li> <li>5. Seluruh Dosen</li> </ol>
<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	 <pre> graph TD     A[Membuat Halaman Judul] --&gt; B[Membuat Halaman Pengesahan]     B --&gt; C[Menuliskan Abstrak]     C --&gt; D[Membuat Kata Pengantar]     D --&gt; E[Membuat daftar isi, daftar tabel, daftar gambar]     E --&gt; F[Membuat Isi Laporan]     F --&gt; G[Daftar Pustaka]     G --&gt; H[Lampiran] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepmendiknas RI No. 232/U/2000</li> <li>2. SK Rektor No. 2.325/SK/A.10.03/II/2007 Tentang Kebijakan Akademik</li> <li>3. Pedoman Akademik Fakultas</li> <li>4. Pedoman penelitian</li> </ol>

## 2) SOP Penulisan Skripsi

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI- UNTAG/J-002/2.2</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3</b>

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Isi Penelitian
------------------------------	------------------------

# **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENULISAN SKRIPSI**


**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Standar operating prosedur penulisan skripsi sebagai bahan acuan atau standart baku bagi mahasiswa dalam penulisan skripsi yang disesuaikan dengan pedoman penulisan ilmiah yang dianut di Untag Semarang
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Persyaratan untuk dapat mulai menulis skripsi dan tata cara pelaksanaan penulisan skripsi
<b>3. Definisi</b>	Skripsi merupakan salah satu syarat (persyaratan terakhir) untuk memperoleh gelar Sarjana strata satu (S1), yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa
<b>4. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahasa yang digunakan sederhana dengan tata bahasa yang baku.</li> <li>2. Hindari penggunaan kata-kata yang bermakna sama secara berulang.</li> <li>3. Hindari penggunaan bahasa klise yang kurang bermakna.</li> <li>4. Arah dan tujuan penulisan harus sesuai dengan maksud penelitian.</li> <li>5. Ada pemisahan antara teori dan hasil penelitian di lapangan.</li> <li>6. Penelitian menggunakan teknik notasi ilmiah</li> <li>7. Teknik notasi ilmiah menyangkut masalah tata cara mengutip, membuat catatan kaki, dan menyusun daftar pustaka (bibliografi).</li> <li>8. Laporan harus objektif, atau mengungkapkan hasil apa adanya dan tidak mengada-ada.</li> <li>9. Laporan harus sistematis, atau sesuai alur pemahaman yang runtut dan berkesinambungan.</li> <li>10. Laporan harus jelas, atau mengungkapkan sesuatu secara jernih.</li> <li>11. Laporan bersifat terbuka, atau dapat menerima pembaruan jika ada pendapat baru yang lebih baik dan kebenarannya bisa teruji melalui kritik dari pihak lain.</li> <li>12. Isi laporan harus logis, atau memuat keterangan berdasar argumentasi yang dapat diterima oleh akal sehat</li> </ol>

<p><b>5. Prosedur</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mensosialisasikan persyaratan penulisan skripsi. pada mahasiswa melalui Buku Panduan Akademik dan Buku pedoman penulisan skripsi.</li> <li>b. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mengajukan judul ke dosen pembimbing</li> <li>c. Judul yang telah disetujui dosen pembimbing diajukan ke Ketua Program Studi untuk diseleksi judul yang sudah jenuh</li> </ol> </li> <li>2. Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa setelah mendapatkan persetujuan judul dari ketua program studi, selanjutnya mulai menulis skripsi dengan batas waktu satu semester sejak diumumkan dosen pembimbing</li> <li>b. Skripsi ditulis sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi Untag Semarang</li> <li>d. Jika skripsi sudah selesai maka untuk menghindari tindakan plagiat (menjiplak) harus dilakukan test plagiarism dengan batas maksimum 30%.</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua Program studi</li> <li>4. Mahasiswa</li> </ol>

<p><b>7. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[Sosialisasi persyaratan skripsi] --&gt; B[Mengajukan judul ke pembimbing]     B --&gt; C[Mengajukan judul ke Kaprodi]     C --&gt; D[Menyusun Proposal]     D --&gt; E[Ujian proposal]     E --&gt; F[Menyusun Skripsi]     F --&gt; G[Ujian Skripsi]     G --&gt; H[Pengumuman] </pre>
<p><b>8. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepmendiknas RI No. 232/U/2000</li> <li>2. SK Rektor No. 2.325/SK/A.10.03/II/2007 Tentang Kebijakan Akademik</li> <li>3. Pedoman Akademik Fakultas</li> <li>4. Pedoman penulisan skripsi</li> </ol>

### 3) SOP Penulisan Tesis

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI- UNTAG/J-002/2.3
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Isi Penelitian
------------------------------	------------------------

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENULISAN TESIS


UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Standar operating prosedur penulisan tesis sebagai bahan acuan atau standart baku bagi mahasiswa dalam penulisan skripsi yang disesuaikan dengan pedoman penulisan ilmiah yang dianut di Untag Semarang
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Persyaratan untuk dapat mulai menulis tesis dan tata cara pelaksanaan penulisan tesis
<b>3. Definisi</b>	Skripsi merupakan salah satu syarat (persyaratan terakhir) untuk memperoleh gelar Sarjana strata dua (S2), yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa
<b>4. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahasa yang digunakan sederhana dengan tata bahasa yang baku.</li> <li>2. Hindari penggunaan kata-kata yang bermakna sama secara berulang.</li> <li>3. Hindari penggunaan bahasa klise yang kurang bermakna.</li> <li>4. Arah dan tujuan penulisan harus sesuai dengan maksud penelitian.</li> <li>5. Ada pemisahan antara teori dan hasil penelitian di lapangan.</li> <li>6. Penelitian menggunakan teknik notasi ilmiah</li> <li>7. Teknik notasi ilmiah menyangkut masalah tata cara mengutip, membuat catatan kaki, dan menyusun daftar pustaka (bibliografi).</li> <li>8. Laporan harus objektif, atau mengungkapkan hasil apa adanya dan tidak mengada-ada.</li> <li>9. Laporan harus sistematis, atau sesuai alur pemahaman yang runtut dan berkesinambungan.</li> <li>10. Laporan harus jelas, atau mengungkapkan sesuatu secara jernih.</li> <li>11. Laporan bersifat terbuka, atau dapat menerima pembaruan jika ada pendapat baru yang lebih baik dan kebenarannya bisa teruji melalui kritik dari pihak lain.</li> <li>12. Isi laporan harus logis, atau memuat keterangan berdasar argumentasi yang dapat diterima oleh akal sehat</li> </ol>

<p><b>5. Prosedur</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mensosialisasikan persyaratan penulisan tesis. pada mahasiswa melalui Buku Panduan Akademik dan Buku pedoman penulisan tesis.</li> <li>b. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mengajukan judul ke dosen pembimbing</li> <li>c. Judul yang telah disetujui dosen pembimbing diajukan ke Ketua Program Studi untuk diseleksi judul yang sudah jenuh</li> </ol> </li> <li>2. Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa setelah mendapatkan persetujuan judul dari ketua program studi, selanjutnya mulai menulis skripsi dengan batas waktu satu semester sejak diumumkan dosen pembimbing</li> <li>b. Skripsi ditulis sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi Untag Semarang</li> <li>d. Jika skripsi sudah selesai maka untuk menghindari tindakan plagiat (menjiplak) harus dilakukan test plagiarism dengan batas maksimum 30%.</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua Program studi</li> <li>4. Mahasiswa</li> </ol>

<p><b>7. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[Sosialisasi persyaratan tesis] --&gt; B[Mengajukan judul ke pembimbing]     B --&gt; C[Mengajukan judul ke Kaprodi]     C --&gt; D[Menyusun Proposal]     D --&gt; E[Ujian proposal]     E --&gt; F[Menyusun Tesis]     F --&gt; G[Ujian Tesis]     G --&gt; H[Pengumuman] </pre>
<p><b>8. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepmendiknas RI No. 232/U/2000</li> <li>2. SK Rektor No. 2.325/SK/A.10.03/II/2007 Tentang Kebijakan Akademik</li> <li>3. Pedoman Akademik Fakultas</li> <li>4. Pedoman penulisan tesis</li> </ol>

**3. STANDAR PROSES PENELITIAN**  
**1) SOP Pedoman Proses Penelitian**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/K-002/3.1</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-4</b>

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Proses Penelitian
------------------------------	---------------------------

# **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

# **PROSES PENELITIAN**


**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat sebagai sebagai petunjuk teknis bagi para peneliti, pengelola administrasi penelitian di Untag Semarang
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi di Untag Semarang
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap peneliti yang akan melakukan penelitian wajib mengajukan proposal penelitian sebanyak tiga rangkap.</li> <li>2. Penelitian dapat bersifat mandiri atau menyatu (embedded) dalam tugas akhir mahasiswa Strata 1 (S1) atau thesis mahasiswa Strata 2 (S2).</li> <li>3. Peneliti adalah dosen/tenaga akademik di Untag Semarang.</li> <li>4. Topik penelitian yang diajukan mendukung fokus-fokus penelitian di Untag Semarang.</li> <li>5. Jika peneliti bekerjasama dengan institusi di luar Untag Semarang (institusi mitra), maka perlu dilampirkan dokumen pendukung pada tahap pengajuan proposal. Dokumen pendukung tersebut antara lain profil mitra, contact person, perjanjian kerja formal (jika ada), dan data-data lain yang terkait dengan institusi mitra.</li> <li>6. Pengajuan anggaran dan jenis penelitian disesuaikan dengan kebutuhan penelitian dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>7. Setiap penelitian akan melalui dua tahap monitoring, yaitu monitoring kemajuan penelitian (progress report) dan monitoring di akhir penelitian.</li> <li>8. Peneliti wajib membuat buku catatan harian penelitian (Log Book) dan mempublikasikan hasil penelitiannya dalam rangka pengelolaan terhadap Hak Kekayaan Intelektual (HKI).</li> <li>9. Pada akhir penelitian, peneliti wajib menyerahkan laporan akhir penelitian yang disertai dengan laporan keuangan, draft artikel ilmiah, dan log book penelitian.</li> <li>10. Format penulisan proposal penelitian, laporan kemajuan, laporan akhir, laporan keuangan dan log</li> </ol>

	<p>book mengikuti ketentuan yang berlaku.</p> <p>11. Bagi Peneliti yang akan mengajukan Penelitian Unggulan harap memperhatikan jadwal kegiatan penelitian yang sudah disusun oleh Lemlit</p>
<b>12. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi Penelitian dilakukan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh pihak pengelola dana. Di dalam sosialisasi ini diinformasikan semua jenis kegiatan penelitian dengan dana internal maupun eksternal yang bisa dilakukan oleh peneliti.</li> <li>2. Pengajuan proposal ditujukan kepada pihak pengelola dana sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.</li> <li>3. Peneliti harus menyerahkan proposal resmi yang merupakan perbaikan dari pengajuan proposal awal setelah mendapatkan masukan dari tim reviewer penelitian.</li> <li>4. Ketua peneliti bersama anggota bertanggung jawab untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal.</li> <li>5. Pencairan dana penelitian</li> <li>6. Monitoring dan evaluasi dilakukan setelah pengumpulan laporan kemajuan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>7. Penyerahan laporan akhir diberikan sebagai bentuk pertanggungjawaban akhir dari seluruh kegiatan penelitian yang dilakukan peneliti</li> </ol>
<b>8. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua Program studi</li> <li>4. Ka. Penelitian</li> <li>5. Seluruh Dosen</li> </ol>

<p><b>9. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[Dosen melakukan penelitian baik yang didanai internal, eksternal dan mandiri] --&gt; B[LEMLIT memonitor pelaksanaan penelitian dosen.]     B --&gt; C[Dosen melaporkan kegiatan penelitian ke LEMLIT]     C --&gt; D[Dosen menyusun laporan penelitian]     D --&gt; E[Laporan penelitian diperiksa LEMLIT dan diseminarkan]     E --&gt; F[Dosen membuat laporan akhir Dosen menverahkan laporan penelitian] </pre>
<p><b>10. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepmendiknas RI No. 232/U/2000</li> <li>2. SK Rektor No. 2.325/SK/A.10.03/II/2007 Tentang Kebijakan Akademik</li> <li>3. Pedoman Akademik Fakultas</li> <li>4. Pedoman penelitian</li> </ol>

## 2) SOP Pelaksanaan Penelitian

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/K-002/3.2
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Proses Penelitian
------------------------------	---------------------------


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PENELITIAN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar proses pelaksanaan penelitian sesuai dengan isi standaryaitu memenuhi kebutuhan penelitian program studi.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi di di UNTAG Semarang
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimbau dan mengupayakan seluruh dosen untuk melaksanakan Penelitian dengan penulian laporan sesuai dengan pedoman penulisan hasil penelitian dosen.</li> <li>2. Setiap dosen melakukan penelitian dengan tema sesuai dengan kebutuhan program studi.</li> <li>3. Dosen melakukan setiap semester</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen melakukan penelitian baik yang didanai intenal, eksternal dan mandiri</li> <li>2. LEMLIT memonitor pelaksanaan penelitian dosen</li> <li>3. Dosen melaporkan kegiatan penelitian ke LEMLIT</li> <li>4. Dosen menyusun laporan penelitian</li> <li>5. Laporan penelitian diperiksa LEMLIT dan diseminarkan</li> <li>6. Dosen membuat laporan akhir</li> <li>7. Dosen menyerahkan laporan penelitian ke Program studi dan LEMLIT</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LEMLIT</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Wakil Dekan I</li> <li>5. Ketua Program studi</li> <li>6. Ka. Penelitian</li> <li>7. Seluruh Dosen</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[Dosen melakukan penelitian baik yang didanai internal, eksternal dan mandiri] --&gt; B[LEMLIT memonitor pelaksanaan penelitian dosen.]     B --&gt; C[Dosen melaporkan kegiatan penelitian ke LEMLIT]     C --&gt; D[Dosen menyusun laporan penelitian]     D --&gt; E[Laporan penelitian diperiksa LEMLIT dan diseminarkan]     E --&gt; F[Dosen membuat laporan akhir Dosen menverahkan laporan penelitian] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepmendiknas RI No. 232/U/2000</li> <li>2. SK Rektor No. 2.325/SK/A.10.03/II/2007 Tentang Kebijakan Akademik</li> <li>3. Pedoman Akademik Fakultas</li> <li>4. Pedoman penelitian</li> </ol>

### 3) SOP Usulan Penelitian

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/K-002/3.3
		Tanggal : 23-02-2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Proses Penelitian
------------------------------	---------------------------


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) USULAN PENELITIAN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar proses pelaksanaan penelitian sesuai dengan isi standaryaitu memenuhi kebutuhan penelitian program studi.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi di di UNTAG Semarang
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimbau dan mengupayakan seluruh dosen untuk melaksanakan Penelitian dengan penulian laporan sesuai dengan pedoman penulisan hasil penelitian dosen.</li> <li>2. Setiap dosen melakukan penelitian dengan tema sesuai dengan kebutuhan program studi.</li> <li>3. Dosen melakukan setiap semester</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LEMLIT mengumkan pelaksanaan penelitian ke program studi</li> <li>2. Dosen membuat usulan penelitian diusulkan ke Ka Penelitian.</li> <li>3. Ka Penelitian membuat rekap usulan penelitian untuk masing masing prodi untuk di setuju oleh program studi</li> <li>4. Ka Penelitian mengajukan usulan penelitian yang telah disetujui oleh prodi ke LEMLIT untuk diseleksi, untuk mendapatkan dana dari internal</li> <li>5. Sedangkan usulan penelitian untuk mendapatkan dana dari pihak eksternal dikirim melalui LEMLIT</li> <li>6. Dan usulan penelitian yang tidak didanai internal dan eksternal didanai mandiri oleh dosen</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LEMLIT</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Wakil Dekan I</li> <li>5. Ketua Program studi</li> <li>6. Ka. Penelitian</li> <li>7. Seluruh Dosen</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[LEMLIT mengumpan pelaksanaan penelitian ke program] --&gt; B[Dosen membuat usulan penelitian diusulkan ke Ka Penelitian.]     B --&gt; C[Ka Penelitian membuat rekap usulan penelitian untuk masing masing prodi untuk di setujui oleh program studi]     C --&gt; D[Ka Penelitian mengajukan usulan penelitian yang telah disetujui oleh prodi ke LEMLIT untuk diseleksi. untuk]     D --&gt; E[Sedangkan usulan penelitian untuk mendapatkan dana dari pihak eksternal dikirim melalui LEMLIT]     E --&gt; F[Dan usulan penelitian yang lainnya didanai mandiri oleh dosen] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepmendiknas RI No. 232/U/2000</li> <li>2. SK Rektor No. 2.325/SK/A.10.03/II/2007 Tentang Kebijakan Akademik</li> <li>3. Pedoman Akademik Fakultas</li> <li>4. Pedoman penelitian</li> </ol>

#### 4) SOP Pengajuan Proposal Penelitian

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/K-002/3.4
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal : 23-02-2021 Revisi : 3 Halaman :

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Proses Penelitian
------------------------------	---------------------------


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat untuk memberi petunjuk kepada dosen dalam mengajukan usul penelitian yang didanai oleh Universitas 17 Agustus 1945 Semarang melalui .
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk: 1. Pengelola kegiatan penelitian 2. Semua dosen.
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian dosen harus sesuai dengan arah penelitian yang dituangkan dalam buku Pedoman Arah Penelitian.</li> <li>2. Format Proposal Penelitian harus sesuai dengan Buku Pedoman Penulisan Proposal Penelitian</li> <li>3. Penelitian dilaksanakan dalam jangka waktu satu tahun dengan jadwal sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sempember: Pengajuan proposal</li> <li>b. Oktober – Juli: Pelaksanaan penelitian</li> <li>c. Januari: Pengumpulan laporan kemajuan</li> <li>d. Agustus: Pengumpulan laporan akhir.</li> </ol> </li> <li>4. Peneliti wajib membuat buku catatan harian penelitian (<i>Log Book</i>) dan mempublikasikan hasil penelitiannya.</li> <li>5. Pada akhir penelitian, peneliti wajib menyerahkan laporan akhir penelitian yang disertai dengan laporan keuangan, draft artikel ilmiah, dan <i>log book</i> penelitian.</li> <li>6. Format laporan kemajuan, laporan akhir, laporan keuangan dan <i>log book</i> mengikuti ketentuan yang ada dalam Buku Pedoman Penulisan Laporan Penelitian.</li> </ol>
<b>7. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen mengajukan proposal penelitian kepada Koordinator Penelitian.</li> <li>2. Koordinator Penelitian, mereview proposal untuk menyetujui atau menolak. Apabila menolak, proposal dikembalikan kepada Dosen yang mengajukan untuk direvisi.</li> <li>3. Koordinator Penelitian minta Wakil Dekan II membuat Kontrak Penelitian dan permohonan Surat Tugas Penelitian kepada Rektor.</li> <li>4. Wakil Dekan II minta tanda tangan Dekan pada permohonan Surat Tugas Penelitian.</li> <li>5. Wakil Dekan II mengirim permohonan Surat Tugas Penelitian kepada Rektor.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Dosen peneliti dan Dekan menandatangani Kontrak Penelitian.</li> <li>7. Kontrak Penelitian yang sudah ditandatangani diserahkan ke Pembantu Dekan II untuk diarsipkan dan dana penelitian dicairkan 70% dari nilai kontrak.</li> <li>8. Surat Tugas Penelitian dari Rektor yang dikirim kepada Dekan selanjutnya diserahkan kepada Koordinator Penelitian untuk difoto copi dan diarsipkan, lembar yang asli diserahkan kepada Dosen yang melakukan penelitian.</li> </ol>
<b>8. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Pembantu Dekan II</li> <li>3. Ka. Program Studi</li> <li>4. Koordinator Penelitian</li> <li>5. Tenaga Kependidikan</li> </ol>
<b>9. Dokumen terkait</b>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Rektor</li> <li>2. Surat Tugas</li> <li>3. Standar biaya pengabdian dan penelitian</li> <li>4. Lembar review</li> </ol>

**4. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**  
**1) SOP Pedoman Penilaian Penelitian**

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI-UNTAG/L- 002/4.1
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-5

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Penilaian Penelitian
-----------------------------	------------------------------

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEDOMAN PENILAIAN  
PENELITIAN**


**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945  
(UNTAG) SEMARANG  
2021**

1. Tujuan	<p>1. Meningkatkan profesionalisme dosen dalam pelaksanaan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu penelitian.</p> <p>2. Meningkatkan kualitas hasil penelitian dosen.</p> <p>3. Mempercepat terwujudnya visi dan misi institusi.</p>
2. Definisi Istilah	<p>Dosen adalah salah satu komponen esensial dalam suatu sistem pendidikan di perguruan tinggi. Peran, tugas, dan tanggungjawab dosen sangat penting dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa, meningkatkan kualitas manusia Indonesia, yang meliputi kualitas iman/takwa, akhlak mulia, dan penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta mewujudkan masyarakat Indonesia yang maju, adil, makmur, dan beradab.</p> <p>Untuk melaksanakan fungsi, peran, dan kedudukan yang sangat strategis tersebut, diperlukan dosen yang profesional</p> <p>dalam UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dosen dinyatakan sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utamamentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Bab 1 Pasal 1 ayat 2). Sementara itu, profesional dinyatakan sebagai pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi</p> <p>Dalam rangka pelaksanaan salah satu Tridharma Perguruan tinggi, yaitu penelitian, maka seorang dosen dituntut untuk dapat menghasilkan penelitian yaitu sebuah karya ilmiah tertulis yang disusun oleh seorang dosen untuk memenuhi persyaratan guna kenaikan jenjang kepangkatan dosen dan untuk kepentingan Sertifikasi Dosen ( Serdos ). Laporan Hasil Penelitian tersebut ditulis berdasarkan hasil penelitian baik berupa analitik statistik maupun pengembangan model/sistem. Kualitas pelaksanaan penelitian ditentukan adanya kompetensi dosen sebagaimana yang ditunjukkan</p>

	<p>dalam kegiatan profesional dosen. Untuk menjamin pelaksanaan penelitian agar berjalan sesuai dengan kompetensinya maka Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi dosen tentang penilaian hasil penelitian.</p>
<p>. Monitoring penelitian</p>	<p>Proses Monitoring dana penelitian internal dilakukan oleh Jurusan/Fakultas/Puslit sebagai pengelola dana penelitian, sedangkan untuk danapenelitian eksternal dilakukan oleh Puslit. Monitoring dilakukan dalam dua tahap, yaitu :</p> <p>Tahap I : Tahap Kemajuan penelitian (<i>progress report</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses monitoring ini dilakukan setelah peneliti membuat laporan kemajuan penelitian sampai pada bagian metode penelitian.</li> <li>2. Pengelola dana penelitian menunjuk dua orang pembahas/ <i>reviewer</i> untuk memberikan masukan dan penilaian terhadap kemajuan penelitian. Pembahas dapat berasal dari dalam atau luar UNTAG yang memiliki bidang keahlian yang relevan dengan topik penelitian. Jika memungkinkan pembahas ditunjuk dari DPP yang menilai proposal penelitian dari topik tersebut.</li> <li>3. Monitoring dilakukan dalam bentuk presentasi di hadapan tim pembahas untuk memberikan masukan guna penyempurnaan penelitian dan sifatnya terbuka bagi dosen dan mahasiswa UNTAG.</li> <li>4. Hasil masukan dan penilaian dari tim pembahas disampaikan kepada pengelola dana penelitian.</li> </ol> <p>Tahap II : Tahap Akhir penelitian (progress report)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses monitoring ini dilakukan setelah peneliti mengumpulkan laporan akhir penelitian rangkap tiga.</li> <li>2. Pengelola dana penelitian menunjuk dua orang pembahas/ <i>reviewer</i> untuk memberikan masukan dan penilaian terhadap hasil penelitian. Pembahas dapat berasal dari dalam atau luar UNTAG yang memiliki bidang keahlian yang relevan dengan topik penelitian. Jika memungkinkan pembahas ditunjuk dari DPP atau tim pembahas pada tahap kemajuan</li> </ol>

	<p>penelitian dari topik tersebut.</p> <p>4. Monitoring dilakukan dalam bentuk presentasi di hadapan tim pembahas untuk memberikan masukan guna penyempurnaan hasil penelitian dan sifatnya terbuka untuk dosen dan mahasiswa UNTAG. Khusus untuk penelitian unggulan, UNTAG menyelenggarakan wadah seminar di level universitas yang dikelola oleh LPM dengan nama Sarasehan Ilmiah Universitas setiap dua bulan sekali. Seluruh dosen dan mahasiswa berbagai jurusan diundang untuk menghadiri Sarasehan ini dalam rangka menghidupkan atmosfer penelitian multidisipliner di universitas.</p> <p>5. Hasil masukan dan penilaian dari tim pembahas disampaikan kepada pengelola dana penelitian.</p> <p><b>A. Pedoman Penilaian Hasil Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memonitor dan mengevaluasi hasil penelitian dosen.</li> <li>b. Menilai layak tidaknya hasil penelitian untuk dibiayai fakultas ataukah mandiri.</li> </ol>
	<p><b>A. Daftar Rujukan</b></p> <p>Landasan hukum penelitian sebagai salah satu pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi adalah sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li> </ol>

## 2) SOP Evaluasi Hasil Penelitian

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/L-002/4.2
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Penilaian Penelitian
-----------------------------	------------------------------

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)


# EVALUASI HASIL PENELITIAN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat untuk memberi petunjuk kepada Koordinator Bidang Penelitian untuk melakukan monitoring kemajuan pelaksanaan penelitian dosen di Universitas 17 Agustus 1945 Semarang.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk: 1. Pengelola kegiatan penelitian (Koordinator Bidang Penelitian) 2. Semua dosen.
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian dosen harus sesuai dengan arah penelitian yang dituangkan dalam buku Pedoman Arah Penelitian.</li> <li>2. Format Proposal Penelitian harus sesuai dengan Buku Pedoman Penulisan Proposal Penelitian</li> <li>3. Penelitian dilaksanakan dalam jangka waktu satu tahun dengan jadwal sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sempember: Pengajuan proposal</li> <li>b. Oktober – Juli: Pelaksanaan penelitian</li> <li>c. Januari: Pengumpulan laporan kemajuan</li> <li>d. Agustus: Pengumpulan laporan akhir.</li> </ol> </li> <li>4. Peneliti wajib membuat buku catatan harian penelitian (<i>Log Book</i>) dan mempublikasikan hasil penelitiannya.</li> <li>5. Laporan kemajuan dibuat sampai pada bagian metode penelitian.</li> <li>6. Pada akhir penelitian, peneliti wajib menyerahkan laporan akhir penelitian yang disertai dengan laporan keuangan, draft artikel ilmiah, dan <i>log book</i> penelitian.</li> <li>7. Format laporan kemajuan, laporan akhir, laporan keuangan dan <i>log book</i> mengikuti ketentuan yang ada dalam Buku Pedoman Penulisan Laporan Penelitian.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap minggu pertama Bulan Agustus, Koordinator Bidang Penelitian mengirim surat kepada para dosen peneliti supaya mengumpulkan laporan akhir dan catatan harian penelitian (<i>log book</i>).</li> <li>2. Minggu kedua Bulan Agustus semua dosen peneliti mengumpulkan laporan akhir dan catatan harian penelitian (<i>log book</i>).</li> <li>3. Koordinator Bidang Penelitian membentuk tim</li> </ol>

	<p>pembahas yang memiliki kompetensi yang relevan dengan topik penelitian.</p> <p>4. Minggu ketiga Bulan Agustus, Koordinator Bidang Penelitian mengundang para dosen peneliti supaya mempresentasikan laporan kemajuan dan log book masing-masing dihadapan tim pembahas.</p> <p>5. Dari hasil presentasi para dosen peneliti, tim pembahas memberikan rekomendasi perbaikan-perbaikan yang harus dilakukan oleh peneliti.</p>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<p>1. Koordinator Bidang Penelitian</p> <p>2. Para dosen peneliti</p>
<b>6. Dokumen terkait</b>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <p>1. Formulir rekomendasi hasil monitoring pelaksanaan penelitian</p> <p>2. Buku pedoman penulisan laporan akhir penelitian</p> <p>3. Pedoman penulisan laporan kemajuan</p> <p>4. Pedoman penulisan log book.</p>

### 3) SOP Monitoring Pelaksanaan Penelitian

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG3L-002/4.3
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Penilaian Penelitian
-----------------------------	------------------------------


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MONITORING PELAKSANAAN PENELITIAN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<p><b>1. Tujuan Prosedur</b></p>	<p>Prosedur ini dibuat untuk memberi petunjuk kepada Koordinator Bidang Penelitian untuk melakukan monitoring kemajuan pelaksanaan penelitian dosen di Universitas 17 Agustus 1945 Semarang.</p>
<p><b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b></p>	<p>Prosedur ini berlaku untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola kegiatan penelitian (Koordinator Bidang Penelitian)</li> <li>2. Semua dosen.</li> </ol>
<p><b>3. Standar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian dosen harus sesuai dengan arah penelitian yang dituangkan dalam buku Pedoman Arah Penelitian.</li> <li>2. Format Proposal Penelitian harus sesuai dengan Buku Pedoman Penulisan Proposal Penelitian</li> <li>3. Penelitian dilaksanakan dalam jangka waktu satu tahun dengan jadwal sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sempember: Pengajuan proposal</li> <li>b. Oktober – Juli: Pelaksanaan penelitian</li> <li>c. Januari: Pengumpulan laporan kemajuan</li> <li>d. Agustus: Pengumpulan laporan akhir.</li> </ol> </li> <li>4. Peneliti wajib membuat buku catatan harian penelitian (<i>Log Book</i>) dan mempublikasikan hasil penelitiannya.</li> <li>5. Laporan kemajuan dibuat sampai pada bagian metode penelitian.</li> <li>6. Pada akhir penelitian, peneliti wajib menyerahkan laporan akhir penelitian yang disertai dengan laporan keuangan, draft artikel ilmiah, dan <i>log book</i> penelitian.</li> <li>7. Format laporan kemajuan, laporan akhir, laporan keuangan dan <i>log book</i> mengikuti ketentuan yang ada dalam Buku Pedoman Penulisan Laporan Penelitian.</li> </ol>
<p><b>4. Prosedur</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap minggu pertama Bulan Januari, Koordinator Bidang Penelitian mengirim surat kepada para dosen peneliti supaya mengumpulkan laporan kemajuan dan catatan harian penelitian (<i>log book</i>).</li> <li>2. Minggu kedua Bulan Januari semua dosen peneliti mengumpulkan laporan kemajuan dan catatan harian penelitian (<i>log book</i>).</li> <li>3. Koordinator Bidang Penelitian membentuk tim</li> </ol>

	<p>pembahas yang memiliki kompetensi yang relevan dengan topik penelitian.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Minggu ketiga Bulan Januari, Koordinator Bidang Penelitian mengundang para dosen peneliti supaya mempresentasikan laporan kemajuan dan log book masing-masing dihadapan tim pembahas.</li> <li>5. Dari hasil presentasi para dosen peneliti, tim pembahas memberikan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan penelitian.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator Bidang Penelitian</li> <li>2. Para dosen peneliti</li> </ol>
<b>6. Dokumen terkait</b>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir rekomendasi hasil monitoring pelaksanaan penelitian</li> <li>2. Buku pedoman penulisan laporan akhir penelitian</li> <li>3. Pedoman penulisan laporan kemajuan</li> <li>4. Pedoman penulisan log book.</li> </ol>

**5. STANDAR PENELITI PENELITIAN**  
**1) SOP Kualifikasi Peneliti**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/M-002/5.1</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3</b>


Digunakan untuk melengkapi:	Standar Peneliti Penelitian
-----------------------------	-----------------------------

# **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**


# **KUALIFIKASI PENELITI**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar memenuhi kualifikasi Peneliti, sesuai dengan visi dan misi program studi.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi, yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	Seorang dosen di Fakultas harus : 1. Berjenjang pendidikan Strata 2 untuk program S-1 2. Berjenjang pendidikan Strata 3 untuk program S-2 3. Program Studi yang tercantum dalam ijasah sejalar dengan kebutuhan program studi di lingkungan Fakultas Ekonomikan dan Bisnis.
<b>4. Prosedur</b>	1. Program studi membutuhkan tenaga peneliti sesuai dengan jumlah dan kualifikasi. 2. Program Studi mengajukan kepada Dekan kebutuhan tenaga peneliti yang dibutuhkan. 3. Dekan menugaskan kepada Wakil Dekan I & II, untuk memenuhi kebutuhan tenaga peneliti program studi sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, antara lain : a) Memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi yang sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan Program Studi b) Persyaratan Akademik: IP minimal: 3,00, Pendidikan Minimal Strata 2 (S2) sesuai program studi yang membutuhkan, menguasai bahasa Inggris, menguasai komputer, laptop, LCD dan internet. c) Lulus sertifikasi dosen (Serdos) d) Memenuhi Kriteria SK MENDIKNAS NO 074/U/2000 dan NO 36/D/0/2001 4. Program studi menugaskan peneliti sesuai dengan kualifikasinya.
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. LEMLIT 4. Dekan 5. Wakil Dekan I 6. Ka. Penelitian 7. Ketua Program Studi 8. Senat Fakultas

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	 <pre> graph TD     A["PROGRAM STUDI Mengajukan kebutuhan tenaga peneliti kepada DEKAN"] --&gt; B["DEKAN Menugaskan WD I &amp; WD II untuk memenuhi kebutuhan peneliti"]     B --&gt; C["PROGRAM STUDI Menugaskan Peneliti sesuai dengan kualifikasinya"] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman kualifikasi akademik</li> <li>2. Pedoman kompetensi dosen</li> <li>3. Lampiran Pendukung :</li> <li>4. Pernyataan dosen tetap</li> <li>5. Curriculum Vitae</li> </ol>

6. **STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**  
 1) **SOP Pengadaan dan Perawatan Peralatan Ruang Penelitian**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No :</b> <b>SOP/SPMI -</b> <b>UNTAG/N-002/6.1</b>
		<b>Tanggal : 21/04/2021</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Revisi : 2</b>
		<b>Halaman : 1-3</b>

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
-----------------------------	---

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGADAAN DAN**

**PERAWATAN PERALATAN**


**RUANG PENELITIAN**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG**  
**2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar peralatan ruang penelitian sesuai dengan kebutuhan.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk pengadaan dan perawatan peralatan ruang penelitian Fakultas dan universitas
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu set meja kerja per dosen</li> <li>2. Satu set komputer per ruangan</li> <li>3. Satu set <i>filing cabinet</i> per ruangan</li> <li>4. Satu set almari buku per ruangan</li> <li>5. Satu unit jam dinding</li> <li>6. White board kecil</li> <li>7. AC</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<p><b>Prosedur Pengadaan Peralatan Ruang Kantor</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan II mengajukan kebutuhan peralatan ruang penelitian sesuai kebutuhan kepada Dekan</li> <li>2. Dekan memerintah Wakil Dekan II, untuk mengecek kebutuhan peralatan ruang penelitian pada setiap ruang kantor.</li> <li>3. Wakil Dekan II memerintah kepala Tata Usaha untuk mengecek kebutuhan peralatan ruang penelitian pada setiap ruang kantor.</li> <li>4. Wakil Dekan II melakukan pengadaan peralatan ruang penelitian sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol> <p><b>Prosedur Perawatan Dan Kebersihan Peralatan Ruang Kantor</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan II menugaskan Kepala Tata untuk menjadwalkan perawatan dan kebersihan peralatan ruang penelitian setiap hari kerja.</li> <li>2. Kepala TataUsaha menyerahkan jadwal perawatan dan kebersihan kepada Wakil Dekan II.</li> <li>3. Kepala TataUsaha menugaskan bagian kebersihan untuk melaksanakan jadwal perawatan dan kebersihan.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ka. Penelitian</li> <li>4. Kepala Tata Usaha</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Pengadaan Peralatan Ruang Kantor</b></p> <pre> graph TD     A[Wakil II Mengajukan kebutuhan peralatan ruang penelitian kepada Dekan] --&gt; B[Dekan Memerintah Wakil Dekan II untuk mengecek kebutuhan peralatan ruang penelitian]     B --&gt; C[Wakil Dekan II Melakukan pengadaan peralatan ruang penelitian]     C --&gt; D[Wakil Dekan II Menugaskan Ka. Rumah Tangga untuk menjadwalkan perawatan dan kebersihan peralatan ruang kantor setiap hari kerja]     D --&gt; E[Ka Rumah Tangga Menyerahkan jadwal kepada WD II.]     E --&gt; F[Wakil Dekan II Menugaskan bagian kebersihan untuk melaksanakan jadwal] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cara melakukan perawatan dan Kebersihan</li> <li>2. Tata tertib penggunaan</li> <li>3. Daftar kelekapan peralatan.</li> <li>4. Lay out ruangan dan penataan peralatan</li> </ol>

## 2) SOP Pengelolaan Ruang Penelitian

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode / No : SOP/SPMI - UNTAG/N-002/6.2
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4 Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
-----------------------------	---


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN RUANG PENELITIAN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar ruang Penelitian sesuai dengan kebutuhan untuk pengelolaan penelitian
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk ruang yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	Ruang masing-masing ruang seharusnya Ruang penelitian 4 m <sup>2</sup> / orang
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. Penelitian mengajukan kebutuhan ruang penelitian.</li> <li>2. Dekan memerintah Wakil Dekan II, untuk mengecek dan menyiapkan ruang kerja bidang penelitian yang digunakan sebagai ruang kerja dalam mengelola penelitian.</li> <li>3. Wakil Dekan II membuat tata tertib penggunaan ruang penelitian.</li> <li>4. Wakil Dekan II membuat standar pengelolaan sarana dan prasarana ruang penelitian.</li> <li>5. Wakil Dekan II menjaga kebersihan ruang penelitian dengan melakukan kegiatan kebersihan secara periodik melalui cleaning service dan mengecek secara periodik kondisi ruang dan melakukan renovasi apabila dipandang perlu.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan I bidang pendidikan dan pengajaran</li> <li>2. Wakil Dekan II bidang Kepegawaian &amp; Umum</li> <li>3. Ka. Program Studi</li> <li>4. Ka. penelitian</li> <li>5. Dekan..</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A["<b>Ka. Penelitian</b> Mengajukan kebutuhan ruang penelitian kepada Dekan."] --&gt; B["<b>Dekan</b> Memerintah Wakil Dekan II untuk mengecek dan menyiapkan ruang kerja penelitian"]     B --&gt; C["<b>Wakil Dekan II</b> Membuat tata tertib penggunaan ruang"]     C --&gt; D["<b>Wakil Dekan II</b> Membuat standar pengelolaan sarana dan prasarana ruang"]     D --&gt; E["Wakil Dekan II menjaga kebersihan ruang"] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lay out atau tata letak</li> <li>2. Tata tertib penggunaan</li> <li>3. Daftar keengkapan peralatan Peralatan.</li> <li>4. Kebersihan</li> </ol>

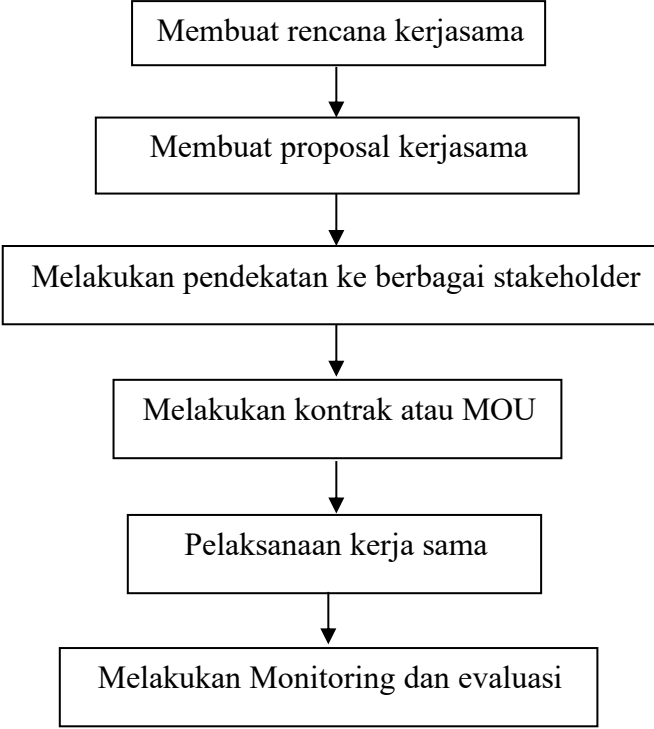
**7. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN**  
**1) SOP Kerja Sama Instiusional**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/O-002/7.1</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3</b>

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Pengelolaan Penelitian
-----------------------------	--------------------------------


**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**KERJASAMA**  
**INSTITUSIONAL**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG**  
**2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar kerja sama Penelitian sesuai dengan MOU antara fakultas dengan stakeholder.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk fakultas dan stakeholder.
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas harus menjalin kerja sama Penelitian dengan stakeholder.</li> <li>2. Dalam kerja sama harus ada sinergitas antara fakultas dengan stakeholder yang dituangkan dalam MOU.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana kerjasama Penelitian</li> <li>2. Membuat proposal kerjasama Penelitian</li> <li>3. Melakukan pendekatan ke berbagai stake holder</li> <li>4. Melakukan kontrak atau MOU Penelitian</li> <li>5. Pelaksanaan kerja sama Pen</li> <li>6. Melakukan Monitoring dan evaluasi</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Dekan</li> </ol>
<b>6. Bagan Alir Prosedur</b>	 <pre> graph TD     A[Membuat rencana kerjasama] --&gt; B[Membuat proposal kerjasama]     B --&gt; C[Melakukan pendekatan ke berbagai stakeholder]     C --&gt; D[Melakukan kontrak atau MOU]     D --&gt; E[Pelaksanaan kerja sama]     E --&gt; F[Melakukan Monitoring dan evaluasi] </pre>

<b>7. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencana kegiatan Kerjasama Penelitian</li><li>2. Proposal Kerjasama Penelitian</li><li>3. Berita Acara MOU</li><li>4. Daftar penelitian</li><li>5. Surat tugas</li><li>6. Laporan Kinerja penelitian</li><li>7. Pedoman penelitian</li></ol>
---------------------------	--

## 2) SOP Pengelolaan Penelitian

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/O-002/7.2
		Tanggal : 21/07/ 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Pengelolaan Penelitian
-----------------------------	--------------------------------


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN PENELITIAN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar proses pengelolaan penelitian, sesuai dengan visi dan misi fakultas.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen dan mahasiswa, yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	Bahwa seluruh dosen dan mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan penelitian harus melakukan penelitian sesuai dengan kompetensinya.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka Penelitian membuat daftar kwajiban penelitian dosen dan mahasiswa atau kebutuhan penelitian.</li> <li>2. Sosialisasi daftar kwajiban penelitian dosen dan mahasiswa dan tanggung jawab masing-masing dosen dan mahasiswa</li> <li>3. Penugasan kepada masing-masing peneliti</li> <li>4. EvaRuangi kinerja penelitian dosen dan mahasiswa</li> <li>5. Penilaian kinerja penelitian</li> <li>6. Hasil penelitian di dilaporkan ke Program Studi, LEMLIT.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LEMLIT</li> <li>2. Wakil Dekan II bidang</li> <li>3. Ka Penelitian</li> <li>4. Ka. Program Studi</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A["<b>Ka Penelitian</b> Membuat daftar kebutuhan penelitian"] --&gt; B["<b>Ka Penelitian</b> Sosialisasi beban tugas dan tanggungjawab"]     B --&gt; C["<b>Pembantu Ka Penelitian</b> Penugasan masing-masing peneliti"]     C --&gt; D["<b>Ka Penelitian</b> Evaluasi kinerja penelitian"]     D --&gt; E["<b>Ka Penelitian</b> Penilaian kinerja penelitian"]     E --&gt; F["<b>LEMLIT</b> Menerima hasil penelitian"] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar penelitian</li> <li>2. Surat tugas</li> <li>3. Laporan Kinerja penelitian</li> <li>4. Pedoman penelitian</li> </ol>

### 3) SOP Pengelolaan Personalia Peneliti

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/O-002/7.3
		Tanggal : 21/07/2021
STANDARD OPERATING PROCEDURE		Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Pengelolaan Penelitian
-----------------------------	--------------------------------

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)


# PENGELOLAAN PERSONALIA PENELITIAN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar proses pengelolaan personalia penelitian, sesuai dengan visi dan misi fakultas.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua personalia, yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	Bahwa seluruh dosen yang terlibat dalam kegiatan penelitian harus meningkatkan kinerja sesuai dengan kompetensinya.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka penelitian membuat daftar dosen yang melakukan penelitian .</li> <li>2. Sosialisasi beban tugas dan tanggung jawab masing-masing personalia</li> <li>3. Penugasan kepada masing-masing personalia</li> <li>4. EvaRuangi kerja penelitian dosen.</li> <li>5. Penilaian kinerja penelitian</li> <li>6. Hasil penilaian kinerja dilaporkan ke Rektor.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan I bidang pendidikan dan pengajaran</li> <li>2. Wakil Dekan II bidang Kepegawaian &amp; Umum</li> <li>3. Ka. Program Studi</li> <li>4. Ka. penelitian</li> <li>5. Dosen</li> </ol>
<b>6. Bagan Alir Prosedur</b>	<pre> graph TD     A["<b>Ka penelitian</b> Membuat daftar penelitian dosen"] --&gt; B["<b>Ka. penelitian</b> Sosialisasi beban tugas dan tanggungjawab"]     B --&gt; C["<b>Ka. penelitian</b> Penugasan masing-masing personalia"]     C --&gt; D["<b>Ka penelitian</b> Evaluasi penelitian dosen"]     D --&gt; E["<b>Ka penelitian</b> Penilaian kinerja penelitian dosen"]     E --&gt; F["<b>Rektor</b> Menerima hasil penilaian kinerja"] </pre>

<b>7. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Blangko Daftar Hadir</li><li>2. Jadwal Penugasan</li><li>3. Surat tugas</li><li>4. Laporan Kinerja</li><li>5. Pedoman akademik</li><li>6. Pedoman Penilaian Personalia</li></ol>
---------------------------	--

#### 4) SOP Publikasi Ilmiah

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No :</b> <b>SOP/SPMI -</b> <b>UNTAG/O-002/7.4</b>
		<b>Tanggal : 21/07/2021</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Revisi : 4</b>
		<b>Halaman : 1-3</b>

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Pengelolaan Penelitian
-----------------------------	--------------------------------


# **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PUBLIKASI ILMIAH**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	<p>Tujuan dari pembuatan sistem prosedur publikasi ilmiah ini adalah untuk memberikan informasi lengkap bagi dosen di lingkungan Universitas Gunadarma tentang pengajuan artikel yang akan dipublikasikan pada jurnal yang diterbitkan oleh Lembaga Penelitian Universitas 17 Agustus 1945 Semarang</p>																				
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	<p>Prosedur standar yang dituangkan dalam panduan hanya standar pengajuan untuk publikasi di jurnal yang dikelola oleh Lembaga Penelitian Universitas 17 Agustus 1945 Semarang. Jurnal/majalah yang diterbitkan dan UNTAG Semarang adalah:</p> <table border="1" data-bbox="756 625 1490 793"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Jurnal</th> <th>ISSN</th> <th>Periode Terbit</th> <th>Akreditasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama Jurnal	ISSN	Periode Terbit	Akreditasi	1					2					3				
No	Nama Jurnal	ISSN	Periode Terbit	Akreditasi																	
1																					
2																					
3																					
<b>3. Standar</b>	<p>Publikasi ilmiah dalam hal ini adalah artikel ilmiah yang merupakan hasil penelitian atau kajian</p>																				
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan artikel ilmiah untuk dipublikasikan dimulai dari penulis. Artikel ilmiah, yang sudah dibuat sesuai dengan format penulisan, diserahkan softcopy secara langsung ke ruang Publikasi dan UNTAG JL Pawiyatan Luhur Benda Semarang.</li> <li>2. Artikel yang masuk pertama sekali diperiksa oleh penyunting akan kesesuaian dengan format penulisan, terutama kelengkapan isi juga penggunaan kaidah bahasa yang baik dan benar. Pada tahap ini juga penyunting pelaksana memeriksa apakah artikel yang sama sudah pernah dimuat di jurnal atau belum. Ada tiga (3) kemungkinan hasil dari tahap ini, yaitu diterima untuk diteruskan ke mitra bestari tanpa perbaikan, dengan perbaikan atau ditolak.</li> <li>3. Artikel ilmiah yang memenuhi syarat dan diterima tanpa perbaikan dikirimkan ke reviewer. Artikel yang dinyatakan diterima dengan syarat perbaikan format akan dikembalikan ke penulis untuk dilakukan perbaikan sesuai dengan yang diminta. Artikel yang sudah diperbaiki diserahkan/dikirimkan kembali ke penyunting/editor pelaksana. Pemeriksaan kelengkapan isi dilakukan kembali. Hasil setelah perbaikan ini juga tetap ada tiga (3)</li> </ol>																				

	<p>kemungkinan, yaitu diterima untuk diteruskan ke mitra bestari tanpa perbaikan, dengan perbaikan atau ditolak.</p> <p>4. Artikel yang diterima akan direview oleh mitra bestari untuk kesesuaian dan kelayakan materi. Hasil dari review oleh mitra bestari ada tiga (3) kemungkinan juga, yaitu diterima tanpa perbaikan, dengan perbaikan atau ditolak. Artikel yang dinyatakan dapat diterima untuk dipublikasikan oleh mitra bestari selanjutnya akan diedit oleh penyunting pelaksana, baik format penulisannya maupun penggunaan kaidah bahasa yang tepat</p>
<p><b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LEMLIT</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ka Penelitian</li> <li>4. Ka. Program Studi</li> </ol>
<p><b>6. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar penelitian</li> <li>2. Surat tugas</li> <li>3. Laporan Kinerja penelitian</li> <li>4. Pedoman penelitian</li> </ol>

## 5) SOP Dosen Tugas Luar Dalam Bidang Penelitian

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/O-002/7.5
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Pengelolaan Penelitian
-----------------------------	--------------------------------


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DOSEN TUGAS LUAR BIDANG PENELITIAN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Dalam rangka peningkatan profesionalisme Dosen dalam penelitian, fakultas mengirim atau mengikut sertakan dosen pada pelatihan, seminar, workshop, pertemuan ilmiah yang sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi dosen, baik secara regional, nasional maupun Internasional.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen di lingkungan Fakultas.
<b>3. Standar</b>	Dosen yang dikirim dalam pelatihan, seminar, workshop maupun pertemuan ilmiah lainnya seharusnya dosen yang aktif, berdedikasi dan memiliki kemampuan mentransfer pengetahuan yang diperoleh kepada dosen yang lain.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan menerima penawaran Pelatihan, Seminar, Workshop atau pertemuan ilmiah.</li> <li>2. Dekan mempelajari penawaran tersebut, apabila penawaran sesuai dengan kebutuhan fakultas atau program studi, Dekan mendisposisi penawaran tersebut kepada Wakil Dekan II</li> <li>3. Apabila Fakultas yang membutuhkan kegiatan tersebut maka Wakil Dekan II menyiapkan personilnya, dan melengkapi persyaratan yang diperlukan dan mengajukan kepada Dekan.</li> <li>4. Apabila program studi yang membutuhkan maka , ketua program studi menyiapkan personilnya diserahkan kepada Wakil Dekan II. Wakil Dekan II melengkapi persyaratannya, selanjutnya mengajukan kepada Dekan.</li> <li>5. Dekan membuat surat tugas.</li> <li>6. Surat tugas diserahkan kepada Dosen</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan II</li> <li>3. Ka. Program Studi</li> <li>4. Ka. Penelitian</li> <li>5. Dosen yang ditugaskan</li> </ol>

<p><b>1. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[Penawaran Pelatihan, Seminar, Workshop atau pertemuan ilmiah lain.] --&gt; B[Dekan]     B --&gt; C[Program Studi]     B --&gt; D[Wakil Dekan II]     C --&gt; D     D --&gt; E[Surat Tugas]     E --&gt; F[Dosen] </pre>
<p><b>2. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas</li> <li>2. Standar Honor, transportasi dan akomodasi</li> </ol>

**8. STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN**  
**1) SOP Pengajuan Biaya Penelitian Internal**

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/P-002/8.1
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Pembiayaan Penelitian
-----------------------------	-------------------------------

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN BIAYA**

**PENELITIAN INTERNAL**


**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG**  
**2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar Penerimaan biaya penelitian, tepat waktu.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi, dan unit-unit kegiatan yang ada di UNTAG Semarang
<b>3. Standar</b>	Besarnya biaya penelitian seharusnya ditentukan berdasarkan SK Rektor.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap awal semester Ka Penelitian mengajukan rekap biaya penelitian di fakultasnya kepada kepala LEMLIT.</li> <li>2. Ka Penelitian merekap kebutuhan dana yang diajukan dan dituangkan dalam daftar biaya penelitian rangkap 2(dua). Diparap oleh Accounting.</li> <li>3. Rekap daftar biaya penelitian dimintakan tanda tangan kepada Dekan, Wakil Rektor II, Bendahara Yayasan</li> <li>4. Setelah tanda tangan lengkap, diajukan kepada Wakil Rektor II, untuk dimintakan dana</li> <li>5. Wakil Rektor II menyediakan dana sesuai persetujuan Dekan.</li> <li>6. Rekap 1 lembar untuk kasir, 1 lembar diserahkan kepada Accounting. Dana diberikan kepada Kasir.</li> <li>7. Kasir memberikan dana kepada Para Dosen.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SoP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LEMLIT</li> <li>2. Wakil Dekan bidang Akademik</li> <li>3. Ka. Program Studi</li> <li>4. Ka Penelitian</li> <li>5. Tenaga Kependidikan</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[Ka Penelitian Mengajukan rekap honor] --&gt; B[Ka Penelitian Merekap seluruh kebutuhan dana]     B --&gt; C[Ka Penelitian Minta tanda tangan Dekan, Pembantu Rektor II, Bendahara Yayasan]     C --&gt; D[Ka Penelitian Mengajukan dana kepada Pembantu Dekan II]     D --&gt; E[Wakil Rektor II Menyediakan dana dan diserahkan kepada Kasir]     E --&gt; F[Kasir Membagikan kepada dosen] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko daftar honor mengajar</li> <li>2. Keputusan Standar Honor</li> </ol>

# BAB IV STANDAR NASIONAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
  - 1) SOP Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/Q-003/1.1
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-4

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
-----------------------------	--

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT


UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan jumlah pengabdian kepada masyarakat masing-masing program studi.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi di UNTAG Semarang
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat Sentralisasi Ditlitabmas wajib menghasilkan; (A) berupa produk jasa, (B) metode, (C) produk/ barang, (D) paten/HAKI dan atau lainnya sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan luaran pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Ditlitabmas.</li> <li>2. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat Internal wajib menghasilkan; (A) produk, (B) minimal berupa jasa/metode, (C) barang, (D) paten/HAKI dan atau lainnya dan melaporkan secara tertulis kepada P2M serta dipublikasikan melalui salah satu dari media poster, website UNTAG Semarang, dan atau media lainnya.</li> <li>3. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat Mandiri wajib menghasilkan; (A) produk, (B) minimal berupa jasa/metode, (C) barang, (D) paten/HAKI dan atau lainnya dan melaporkan secara tertulis kepada LPPM serta dapat dipublikasikan melalui salah satu dari media poster, website UNTAG Semarang, Program Studi, dan atau media lainnya.</li> <li>4. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat Kerjasama wajib menghasilkan; (A) produk, (B) minimal berupa jasa/metode, (C) barang, (D) paten/HAKI dan atau lainnya dan melaporkan secara tertulis kepada LPM dan mitra kerjasama serta dipublikasikan melalui salah satu dari media poster, website UNTAG Semarang, Program Studi, dan atau media lainnya atas kesepakatan antara pelaksana dengan mitra.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM mengumpan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ke program studi</li> <li>2. Dosen membuat usulan pengabdian kepada</li> </ol>

	<p>masyarakat diusulkan ke Ka Penelitian.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ka pengabdian kepada masyarakat membuat rekap usulan pengabdian kepada masyarakat untuk masing masing prodi untuk di setuju oleh program studi</li> <li>4. Ka pengabdian kepada masyarakat mengajukan usulan pengabdian kepada masyarakat yang telah disetujui oleh prodi ke LPM untuk diseleksi, untuk mendapatkan dana dari internal</li> <li>5. Sedangkan usulan pengabdian kepada masyarakat untuk mendapatkan dana dari pihak eksternal dikirim melalui LPM</li> <li>6. Dan usulan pengabdian kepada masyarakat yang tidak didanai internal dan eksternal didanai mandiri oleh dosen</li> </ol>
<p><b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM</li> <li>2. Wakil Rektor IV</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Wakil Dekan IV</li> <li>5. Ka. pengabdian kepada masyarakat</li> <li>6. Ketua Program studi</li> <li>7. Seluruh Dosen</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[LPM mengumkan pelaksanaan pengabdian] --&gt; B[Dosen membuat usulan pengabdian kepada masyarakat diusulkan ke Ka pengabdian kepada masyarakat.]     B --&gt; C[Ka Pengabdian Kepada Masyarakat membuat rekap usulan pengabdian kepada masyarakat untuk masing masing prodi untuk di setujui oleh program studi]     C --&gt; D[Ka Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan usulan PKM yang telah disetujui oleh prodi ke LPM]     D --&gt; E[Sedangkan usulan penelitian untuk mendapatkan dana dari pihak eksternal dikirim melalui LPM]     E --&gt; F[Dan usulan penelitian yang lainnya didanai mandiri oleh dosen] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepmendiknas RI No. 232/U/2000</li> <li>SK Rektor No. 2.325/SK/A.10.03/II/2007 Tentang Kebijakan Akademik</li> <li>Pedoman Akademik Fakultas</li> <li>Pedoman pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>

2. **STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADAMASYARAKAT**
  - 1) **SOP Pengajuan Pengabdian Kepada Masyarakat**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/R-003/2.1</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3</b>

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
-----------------------------	--

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)


# PENGAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<p><b>1. Tujuan Prosedur</b></p>	<p>Prosedur ini dibuat agar proses pengajuan usulan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan isi standaryaitu memenuhi kebutuhan pengabdian kepada masyarakat program studi.</p>
<p><b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b></p>	<p>Prosedur ini berlaku untuk semua program studi di UNTAG Semarang</p>
<p><b>3. Standar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimbau dan mengupayakan seluruh dosen untuk mengajukan usulanpengabdian kepada masyarakat dengan penulisan laporan sesuai dengan pedoman penulisan hasil pengabdian kepada masyarakat dosen.</li> <li>2. Setiap dosen mengajukan usulan pengabdian kepada masyarakat dengan tema sesuai dengan kebutuhan program studi.</li> <li>3. Dosen mengajukan usulan pengabdian kepada masyarakatminimal 2 kali setiap semester</li> </ol>
<p><b>4. Prosedur</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM mengumkan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ke program studi</li> <li>2. Dosen membuat usulan pengabdian kepada masyarakat diusulkan ke Ka Penelitian.</li> <li>3. Ka pengabdian kepada masyarakat membuat rekap usulan pengabdian kepada masyarakat untuk masing masing prodi untuk di setujui oleh program studi</li> <li>4. Ka pengabdian kepada masyarakat mengajukan usulan pengabdian kepada masyarakat yang telah disetujui oleh prodi ke LPM untuk diseleksi, untuk mendapatkan dana dari internal</li> <li>5. Sedangkan usulan pengabdian kepada masyarakat untuk mendapatkan dana dari pihak eksternal dikirim melalui LPM</li> <li>6. Dan usulan pengabdian kepada masyarakat yang tidak didanai internal dan eksternal didanai mandiri oleh dosen</li> </ol>

<p><b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM</li> <li>2. Wakil Rektor IV</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Wakil Dekan IV</li> <li>5. Ka. pengabdian kepada masyarakat</li> <li>6. Ketua Program studi</li> <li>7. Seluruh Dosen</li> </ol>
<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[LPM mengumumkan pelaksanaan pengabdian] --&gt; B[Dosen membuat usulan pengabdian kepada masyarakat diusulkan ke Ka pengabdian kepada masyarakat.]     B --&gt; C[Ka Pengabdian Kepada Masyarakat membuat rekap usulan pengabdian kepada masyarakat untuk masing masing prodi untuk di setujui oleh program studi]     C --&gt; D[Ka Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan usulan penelitian yang telah disetujui]     D --&gt; E[Sedangkan usulan penelitian untuk mendapatkan dana dari pihak eksternal dikirim melalui LPM]     E --&gt; F[Dan usulan penelitian yang lainnya didanai mandiri oleh dosen] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepmendiknas RI No. 232/U/2000</li> <li>b. SK Rektor No. 2.325/SK/A.10.03/II/2007 Tentang Kebijakan Akademik</li> <li>c. Pedoman Akademik Fakultas</li> <li>d. Pedoman pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>

## 2) SOP Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/R-003/2.2
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi:

Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT


UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<p><b>1. Visi, Misi dan Tujuan Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat(LPM) UNTAG Semarang</b></p>	<p><b>1. Visi Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPM) UNTAG Semarang</b> LPM UNTAG Semarang sebagai wahana yang tangguh dan tanggap dalam penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan karya yang bermanfaat serta berlandaskan asas keilmiah.</p> <p><b>2. Misi Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPM) UNTAG Semarang</b> Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang ilmiah akan permasalahan-permasalahan kemasyarakatan.</p> <p><b>3. Tujuan Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPM) UNTAG Semarang</b> Mengembangkan dan menyebarkan hasil karya ilmiah kepada masyarakat.</p>
<p><b>2. Rasionale</b></p>	<p>Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPM) dalam menyediakan fasilitas sebagai wadah pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dan profesional, diperlukan ketersediaan standar yang mampu mengakomodasi pemangku kepentingan. Terjadinya perkembangan ilmu pengetahuan dan perubahan kebutuhan pengguna lulusan, dan masyarakat mengakibatkan perlunya Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPM) untuk secara periodik dan terus menerus melakukan evaluasi, koreksi, dan peningkatan mutu standar. Agar penjaminan mutu standar laporan pengabdian kepada masyarakat mandiri dan kelompok melalui proses evaluasi, koreksi, dan pengembangan tersebut berjalan secara sistematis dan teratur dengan hasil yang memuaskan para pemangku kepentingan, diperlukan ukuran, patokan, spesifikasi sebagai tolok ukurnya. Hal ini mengakibatkan adanya kebutuhan untuk menetapkan Standar Evaluasi Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat Mandiri dan Kelompok yang akan menjadi tolok ukur baik bagi pimpinan fakultas, jurusan, maupun dosen yang bertanggungjawab dalam perannya sebagai perancang, penilai, dan pembaharu atau pengembang standar.</p>

<b>3. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Universitas</li> <li>2. Pimpinan Fakultas</li> <li>3. Dosen</li> <li>4. Tim Penjaminan Mutu Universitas</li> </ol>
<b>4. Definisi Istilah</b>	<p>Pemangku Kepentingan adalah Dosen</p>
<b>5. Pernyataan Isi Standar</b>	<p>Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat mandiri dan kelompok yang dibuat oleh dosen harus memenuhi Pedoman Penyusunan Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat</p>
<b>6. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Universitas, Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat, Pimpinan Fakultas mensosialisasikan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Pimpinan Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengadakan pertemuan rutin dengan koordinator pengabdian masyarakat tingkat fakultas untuk menindaklanjuti dan menelaah hasil laporan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali setiap dosen harus membuat laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat tindak lanjut hasil penelitian dan desiminasi penelitian</li> </ol>
<b>7. Indikator</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Banyaknya kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen tindak lanjut dari kegiatan karya ilmiah</li> <li>2. Banyaknya kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen yang disetujui dan didanai setiap tahun</li> <li>3. Banyaknya hasil seminar internal tingkat fakultas yang ditindaklanjuti dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>4. Adanya hasil pengabdian kepada masyarakat dari penelitian tingkat nasional maupun internasional</li> <li>5. Adanya hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat tindak lanjut dari hasil karya ilmiah yang memenangkan lomba karya tulis ilmiah</li> </ol>
<b>8. Dokumen Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman penyusunan laporan pengabdian kepada masyarakat, mandiri dan kelompok</li> <li>2. Dokumen Penjaminan Mutu Universitas</li> <li>3. Statuta UNTAG Semarang</li> <li>4. Renstra UNTAG Semarang</li> </ol>

<p><b>9. Referensi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen</li> <li>5. Panduan Program Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi VII ( Revisi ) - Program Hibah Ditbinlitabmas Tahun 2010</li> </ol>
----------------------------	---

3. **STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
 1) **SOP Proses Pengabdian Kepada Masyarakat**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/S-003/3.1</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3</b>

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
-----------------------------	---

## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**


# **PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Menjamin proses pengabdian kepada masyarakat mulai dari usulan atau proposal sampai penyerahan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik dan lancar sesuai ketentuan yang berlaku.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen tetap Untag Semarang
<b>3. Definisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan oleh dosen berdasarkan kerja sama antara Untag Semarang dengan institusi/instansi lain.</li> <li>2. Dosen tetap adalah tenaga edukatif yang berstatus karyawan Untag Semarang dan PNS yang diperbantukan (dpk) pada Untag Semarang</li> <li>3. Institusi atau instansi lain adalah organisasi atau lembaga diluar Untag Semarang</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen melakukan pengabdian kepada masyarakat baik yang di danai intenal, eksternal dan mandiri</li> <li>2. LPM memonitor pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dosen.</li> <li>3. Dosen melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ke LPM</li> <li>4. Dosen menyusun laporan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. LPM Memeriksa Laporan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>6. Dosen membuat laporan akhir dan Dosen menyerahkan laporan pengabdian kepada masyarakat ke Program studi dan LPM</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan IV</li> <li>3. Ketua Program studi</li> <li>4. Ka. Pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Seluruh Dosen</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[Dosen melakukan pengabdian kepada masyarakat baik yang di danai intenal, eksternal dan mandiri] --&gt; B[LPM memonitor pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dosen.]     B --&gt; C[Dosen melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ke LPM]     C --&gt; D[Dosen menyusun laporan pengabdian kepada masyarakat]     D --&gt; E[LPM Memeriksa Laporan pengabdian kepada masyarakat]     E --&gt; F[Dosen membuat laporan akhir dan Dosen menyerahkan laporan pengabdian kepada masyarakat ke Program studi dan LPM] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepmendiknas RI No. 232/U/2000</li> <li>2. SK Rektor No. 2.325/SK/A.10.03/II/2007 Tentang Kebijakan Akademik</li> <li>3. Pedoman Akademik Fakultas</li> <li>4. Pedoman pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>

## 2) SOP Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/S-003/3.2
		Tanggal : 21/07/2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 4
		Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi:

Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)


# PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar proses pelaksanaan penelitian sesuai dengan isi standaryaitu memenuhi kebutuhan pengabdian kepada masyarakat program studi.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi di di UNTAG Semarang
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimbau dan mengupayakan seluruh dosen untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan penulian laporan sesuai dengan pedoman penulisan hasil pengabdian kepada masyarakat dosen.</li> <li>2. Setiap dosen melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan tema sesuai dengan kebutuhan program studi.</li> <li>3. Dosen melakukan setiap semester 2 kegiatan</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen melakukan pengabdian kepada masyarakat baik yang didanai intenal, eksternal dan mandiri</li> <li>2. LPM memonitor pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dosen</li> <li>3. Dosen melaporkan kegiaan pengabdian kepada masyarakat ke LPM</li> <li>4. Dosen menyusun laporan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Laporan penelitian diperiksa LPM</li> <li>6. Dosen membuat laporan akhir</li> <li>7. Dosen menyerahkan laporan pengabdian kepada masyarakat ke Program studi dan LPM</li> </ol>
<b>8. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM</li> <li>2. Wakil Rektor IV</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Wakil Dekan IV</li> <li>5. Ketua Program studi</li> <li>6. Ka. Pengabdian kepada masyarakat</li> <li>7. Seluruh Dosen</li> </ol>

<p><b>9. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[Dosen melakukan pengabdian kepada masyarakat baik yang didanai internal, eksternal dan mandiri program studi] --&gt; B[LPM memonitor pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dosen.]     B --&gt; C[Dosen melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ke LPM]     C --&gt; D[Dosen menyusun laporan pengabdian kepada masyarakat penelitian]     D --&gt; E[LPM Memeriksa Laporan pengabdian kepada masyarakat]     E --&gt; F[Dosen membuat laporan akhir Dosen menyerahkan laporan pengabdian kepada masyarakat ke Program studi dan LPM] </pre>
<p><b>10. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepmendiknas RI No. 232/U/2000</li> <li>2. SK Rektor No. 2.325/SK/A.10.03/II/2007 Tentang Kebijakan Akademik</li> <li>3. Pedoman Akademik Fakultas</li> <li>4. Pedoman pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>

4. **STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
 1) **SOP Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG)          SEMARANG</b>	<b>Kode/No :          SOP/SPMI -          UNTAG/T-003/4.1</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021          Revisi : 4          Halaman : 1-3</b>

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
-----------------------------	--

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)


# PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Standar Operating Prosedur ini dibuat untuk memberi petunjuk tentang penilaian pengabdian masyarakat
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi di UNTAG Semarang
<b>3. Definisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimbau dan mengupayakan seluruh dosen untuk mengajukan usulan pengabdian kepada masyarakat dengan penulisan laporan sesuai dengan pedoman penulisan hasil pengabdian kepada masyarakat dosen.</li> <li>2. Setiap dosen mengajukan usulan pengabdian kepada masyarakat dengan tema sesuai dengan kebutuhan program studi.</li> <li>3. Dosen mengajukan usulan pengabdian kepada masyarakat minimal 2 kali setiap semester</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	Merekap jumlah dan jenis proposal pengabdian masyarakat. 2. Memploting reviewer pengabdian masyarakat sesuai bidang keahlian. 3. Menilai, memberi komentar, dan merekomendasikan dana secara online melalui aplikasi SIPPMAS
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM</li> <li>2. Wakil Rektor IV</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Wakil Dekan IV</li> <li>5. Ka. pengabdian kepada masyarakat</li> <li>6. Ketua Program studi</li> <li>7. Seluruh Dosen</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[LPM mengumumkan pelaksanaan pengabdian] --&gt; B[Dosen membuat usulan pengabdian kepada masyarakat diusulkan ke Ka pengabdian kepada masyarakat.]     B --&gt; C[Ka Pengabdian Kepada Masyarakat membuat rekap usulan pengabdian kepada masyarakat untuk masing masing prodi untuk di setujui oleh program studi]     C --&gt; D[Ka Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan usulan penelitian yang telah disetujui]     D --&gt; E[Sedangkan usulan penelitian untuk mendapatkan dana dari pihak eksternal dikirim melalui LPM]     E --&gt; F[Dan usulan penelitian yang lainnya didanai mandiri oleh dosen] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepmendiknas RI No. 232/U/2000</li> <li>b. SK Rektor No. 2.325/SK/A.10.03/II/2007 Tentang Kebijakan Akademik</li> <li>c. Pedoman Akademik Fakultas</li> <li>d. Pedoman pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>

5. **STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
 1) **SOP Kualifikasi Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/U-003/5.1</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3</b>

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
-----------------------------	--

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KUALIFIKASI PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT


**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
 2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar memenuhi kualifikasi pelaksana pengabdian kepada masyarakat, sesuai dengan visi dan misi program studi.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi, yang ada di UNTAG Semarang
<b>3. Standar</b>	Seorang dosen di Fakultas harus : 1. Berjenjang pendidikan Strata 2 untuk program S-1 2. Berjenjang pendidikan Strata 3 untuk program S-2 3. Program Studi yang tercantum dalam ijasah sejalar dengan kebutuhan program studi di lingkungan
<b>4. Prosedur</b>	1. Program studi membutuhkan tenaga pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan jumlah dan kualifikasi. 2. Program Studi mengajukan kepada Dekan kebutuhan tenaga pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang dibutuhkan. 3. Dekan menugaskan kepada Wakil Dekan I & II, untuk memenuhi kebutuhan tenaga dosen program studi sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, antara lain : a) Memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi yang sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan Program Studi b) Persyaratan Akademik: IP minimal: 3,00, Pendidikan Minimal Strata 2 (S2) sesuai program studi yang membutuhkan, menguasai bahasa Inggris, menguasai komputer, laptop, LCD dan internet. c) Lulus sertifikasi dosen (Serdos) d) Memenuhi Kriteria SK MENDIKNAS NO 074/U/2000 dan NO 36/D/0/2001 4. Program studi menugaskan pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kualifikasinya.
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	1. Rektor 2. Wakil Rektor IV 3. LPM 4. Dekan 5. Wakil Dekan I 6. Ka. Pengabdian Kepada Masyarakat 7. Ketua Program Studi 8. Senat Fakultas

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A["<b>PROGRAM STUDI</b> Mengajukan kebutuhan tenaga pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada DEKAN"] --&gt; B["<b>DEKAN</b> Menugaskan WD I &amp; WD II untuk memenuhi kebutuhan tenaga dosen"]     B --&gt; C["<b>PROGRAM STUDI</b> Menugaskan pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kualifikasinya"] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman kualifikasi akademik</li> <li>2. Pedoman kompetensi dosen</li> <li>3. Lampiran Pendukung : Pernyataan dosen tetap Curriculum Vitae</li> </ol>

**6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**1) SOP Ruang Pengabdian Kepada Masyarakat**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode / No :</b> <b>SOP/SPMI -</b> <b>UNTAG/V-003/6.1</b>
		<b>Tanggal : 21/07/2021</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Revisi : 4</b>
		<b>Halaman : 1-3</b>

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
-----------------------------	--

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**


**RUANG PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar ruang Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan kebutuhan program studi, dosen dan mahasiswa.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk ruang yang ada di Fakultas
<b>3. Standar</b>	Ruang masing-masing ruang seharusnya Ruang Dosen 4 m <sup>2</sup> / orang
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan kebutuhan ruang Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Dekan.</li> <li>2. Dekan memerintah Wakil Dekan II, untuk mengecek dan menyiapkan ruang kerja Pengabdian Kepada Masyarakat yang digunakan sebagai ruang kerja dalam mengelola Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa.</li> <li>3. Wakil Dekan II membuat tata tertib Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> <li>4. Wakil Dekan II membuat standar pengelolaan sarana dan prasarana ruang</li> <li>5. Wakil Dekan II menjaga kebersihan ruang dengan melakukan kegiatan kebersihan secara periodik melalui cleaning service dan mengecek secara periodik kondisi ruang dan melakukan renovasi apabila dipandang perlu.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan I bidang pendidikan dan pengajaran</li> <li>2. Wakil Dekan II bidang Kepegawaian &amp; Umum</li> <li>3. Ka. Program Studi</li> <li>4. Ka. Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>5. Dekan..</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A["<b>Ka. Pengabdian Kepada Masyarakat</b> Mengajukan kebutuhan ruang pimpinan, dosen, tata usaha dan kantin kepada Dekan."] --&gt; B["<b>Dekan</b> Memerintah Wakil Dekan II untuk mengecek dan menyiapkan ruang kerja Pengabdian Kepada Masyarakat"]     B --&gt; C["<b>Wakil Dekan II</b> Membuat tata tertib penggunaan ruang Pengabdian Kepada Masyarakat."]     C --&gt; D["<b>Wakil Dekan II</b> Membuat standar pengelolaan sarana dan prasarana ruang-ruang"]     D --&gt; E["Wakil Dekan II menjaga kebersihan ruang"] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lay out atau tata letak</li> <li>2. Tata tertib penggunaan</li> <li>3. Daftar kelengkapan peralatan Peralatan.</li> <li>4. Kebersihan</li> </ol>

**7. STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**1) SOP Kerjasama Institusional**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/W-003/7.1</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3</b>


Digunakan untuk melengkapi:	Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
-----------------------------	--

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**KERJASAMA**  
**INSTITUSIONAL**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG**  
**2021**

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar kerja sama sesuai dengan MOU antara fakultas dengan stakeholder.
2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk fakultas dan stakeholder.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas harus menjalin kerja sama dengan stakeholder.</li> <li>2. Dalam kerja sama harus ada sinergitas antara fakultas dengan stakeholder yang dituangkan dalam MOU.</li> </ol>
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana kerjasama</li> <li>2. Membuat proposal kerjasama</li> <li>3. Melakukan pendekatan ke berbagai stake holder</li> <li>4. Melakukan kontrak atau MOU</li> <li>5. Pelaksanaan kerja sama</li> <li>6. Melakukan Monitoring dan evaluasi</li> </ol>
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Dekan</li> </ol>
6. Bagan Alir Prosedur	<pre> graph TD     A[Membuat rencana kerjasama] --&gt; B[Membuat proposal kerjasama]     B --&gt; C[Melakukan pendekatan ke berbagai stakeholder]     C --&gt; D[Melakukan kontrak atau MOU]     D --&gt; E[Pelaksanaan kerja sama]     E --&gt; F[Melakukan Monitoring dan evaluasi] </pre>
7. Dokumen terkait	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kegiatan Kerjasama</li> <li>2. Proposal Kerjasama</li> <li>3. Berita Acara MOU</li> </ol>

## 2) SOP Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG	Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/W-003/7.2
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
-----------------------------	--


# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar proses pengelolaan penelitian, sesuai dengan visi dan misi fakultas dan Universitas
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen dan mahasiswa, yang ada di UNTAG Semarang
<b>3. Standar</b>	Bahwa seluruh dosen dan mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan penelitian harus melakukan penelitian sesuai dengan kompetensinya.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka pengabdian kepada masyarakat membuat daftar kewajiban pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa atau kebutuhan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Sosialisasi daftar kewajiban pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa dan tanggung jawab masing-masing dosen dan mahasiswa</li> <li>3. Penugasan kepada masing-masing pelaksana pengabdian kepada masyarakat</li> <li>4. Evaluasi kinerja pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa</li> <li>5. Penilaian kinerja pengabdian kepada masyarakat</li> <li>6. Hasil pengabdian kepada masyarakat di dilaporkan ke Program Studi, LPM.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM</li> <li>2. Wakil Rektor IV</li> <li>3. Wakil Dekan IV</li> <li>4. Ka pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Ka. Program Studi</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A["<b>Ka Pengabdian Kepada Masyarakat</b> Membuat daftar kebutuhan penelitian"] --&gt; B["<b>Ka Pengabdian Kepada Masyarakat</b> Sosialisasi beban tugas dan tanggungjawab"]     B --&gt; C["<b>Pembantu Ka Pengabdian Kepada Masyarakat</b>"]     C --&gt; D["<b>Ka Pengabdian Kepada Masyarakat</b>"]     D --&gt; E["<b>Ka Pengabdian Kepada Masyarakat</b> Penilaian kinerja penelitian"]     E --&gt; F["<b>LPM</b> Menerima hasil penelitian"] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar penelitian</li> <li>2. Surat tugas</li> <li>3. Laporan Kinerja penelitian</li> <li>4. Pedoman penelitian</li> </ol>

**3) SOP Pengiriman Dosen Untuk Tugas Luar Pengabdian Kepada Masyarakat**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI - UNTAG/W-003/7.3</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3</b>

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
-----------------------------	--


**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGIRIMAN DOSEN UNTUK  
TUGAS LUAR BIDANG  
PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Dalam rangka peningkatan profesionalisme Dosen dalam pengabdian kepada masyarakat, fakultas mengirim atau mengikut sertakan dosen pada pelatihan, seminar, workshop, pertemuan ilmiah yang sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi dosen, baik secara regional, nasional maupun Internasional.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen di lingkungan Fakultas.
<b>3. Standar</b>	Dosen yang dikirim dalam pelatihan, seminar, workshop maupun pertemuan ilmiah lainnya seharusnya dosen yang aktif, berdedikasi dan memiliki kemampuan mentransfer pengetahuan yang diperoleh kepada dosen yang lain.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan menerima penawaran Pelatihan, Seminar, Workshop atau pertemuan ilmiah.</li> <li>2. Dekan mempelajari penawaran tersebut, apabila penawaran sesuai dengan kebutuhan fakultas atau program studi, Dekan mendisposisi penawaran tersebut kepada Wakil Dekan II</li> <li>3. Apabila Fakultas yang membutuhkan kegiatan tersebut maka Wakil Dekan II menyiapkan personilnya, dan melengkapi persyaratan yang diperlukan dan mengajukan kepada Dekan.</li> <li>4. Apabila program studi yang membutuhkan maka , ketua program studi menyiapkan personilnya diserahkan kepada Wakil Dekan II. Wakil Dekan II melengkapi persyaratannya, selanjutnya mengajukan kepada Dekan.</li> <li>5. Dekan membuat surat tugas.</li> <li>6. Surat tugas diserahkan kepada Dosen</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan II</li> <li>3. Ka. Program Studi</li> <li>4. Ka. pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Dosen yang ditugaskan</li> </ol>

<p><b>6. Bagan Alir Prosedur</b></p>	<pre> graph TD     A[Penawaran Pelatihan, Seminar, Workshop atau pertemuan ilmiah lain.] --&gt; B[Dekan]     B --&gt; C[Program Studi]     B --&gt; D[Wakil Dekan II]     C --&gt; D     D --&gt; E[Surat Tugas]     E --&gt; F[Dosen] </pre>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas</li> <li>2. Standar Honor, transportasi dan akomodasi</li> </ol>

8. **STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
 1) **SOP Pengajuan Biaya Pengabdian Kepada Masyarakat**

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG</b>	<b>Kode/No : SOP/SPMI -UNTAG/X- 003/8.1</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Tanggal : 21/07/2021 Revisi : 4 Halaman : 1-3</b>

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Pengajuan Biaya Pengabdian Kepada Masyarakat
-----------------------------	--

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

## PENGAJUAN BIAYA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INTERNAL

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SEMARANG  
2021**

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat agar Penerimaan biaya Pengabdian Kepada Masyarakat, tepat waktu.
<b>2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi, yang ada di UNTAG Semarang
<b>3. Standar</b>	Besarnya biaya Pengabdian Kepada Masyarakat seharusnya ditentukan berdasarkan SK Rektor.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap awal semester Ka Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan rekap biaya Pengabdian Kepada Masyarakat di fakultasnya kepada kepala LPM.</li> <li>2. Ka Pengabdian Kepada Masyarakat merekap kebutuhan dana yang diajukan dan dituangkan dalam daftar biaya Pengabdian Kepada Masyarakat rangkap 2(dua). Diparap oleh Accounting.</li> <li>3. Rekap daftar biaya Pengabdian Kepada Masyarakat dimintakan tanda tangan kepada Dekan, Wakil Rektor II, Bendahara Yayasan</li> <li>4. Setelah tanda tangan lengkap, diajukan kepada Wakil Rektor II, untuk dimintakan dana</li> <li>5. Wakil Rektor II menyediakan dana sesuai persetujuan Dekan.</li> <li>6. Rekap 1 lembar untuk kasir, 1 lembar diserahkan kepada Accounting. Dana diberikan kepada Kasir.</li> <li>7. Kasir memberikan dana kepada Para Dosen.</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SoP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM</li> <li>2. Wakil Dekan bidang Akademik</li> <li>3. Ka. Program Studi</li> <li>4. Ka Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>

	5. Tenaga Kependidikan
<b>6. Bagan Alir Prosedur</b>	<pre> graph TD     A["Ka Penelitian Mengajukan rekap honor"] --&gt; B["Ka Penelitian Merekap seluruh kebutuhan dana"]     B --&gt; C["Ka Penelitian Minta tanda tangan Dekan, Pembantu Rektor II, Bendahara Yayasan"]     C --&gt; D["Ka Penelitian Mengajukan dana kepada Pembantu Dekan II"]     D --&gt; E["Wakil Rektor II Menyediakan dana dan diserahkan kepada Kasir"]     E --&gt; F["Kasir Membagikan kepada dosen"] </pre>
<b>7. Dokumen terkait</b>	Prosedur ini dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko daftar honor mengajar</li> <li>2. Keputusan Standar Honor</li> </ol>