
	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI Jl. Kirana Raya No. 20 - 22 Medan Sumut, Telp./Fax : (061) 4521924 / 4154630	Kode
		SOP/UPM/STIE
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi Ke - 1
	KEGIATAN AKADEMIK	25 Januari 2015
BAGIAN		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN AKADEMIK




UNIT PENJAMIN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GRAHA KIRANA
JL. KIRANA RAYA NO. 20 – 22 MEDAN
www.grahakirana.ac.id / email : stie@graha-kirana.com

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI Jl. Kirana Raya No. 20 - 22 Medan Sumut, Telp./Fax : (061) 4521924 / 4154630	Kode
		SOP/UPM/STIE
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi Ke - 1
		25 Januari 2015
BAGIAN	KEGIATAN AKADEMIK	

REVISI : 01 TANGGAL : 25 Januari 2015	
Dirumuskan Oleh : Tim Standar Penjaminan Mutu STIE Graha Kirana	
Diperiksa Oleh : Ketua Unit Penjaminan Mutu STIE Graha Kirana	
Ditetapkan Oleh : Ketua STIE Graha Kirana	
Dikendalikan Oleh : Ketua Unit Penjaminan Mutu STIE Graha Kirana	

REVISI : 01 TANGGAL : 25 Januari 2015	
Disetujui Oleh :	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Graha Kirana Drs. Pardamean Hutasuhut, M.Ec

KATA PENGANTAR

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI Jl. Kirana Raya No. 20 - 22 Medan Sumut, Telp./Fax : (061) 4521924 / 4154630	Kode	
		SOP/UPM/STIE	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman 1 dari 3	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU		
BAGIAN	KEGIATAN AKADEMIK	Revisi Ke - 1	25 Januari 2015

1. **Tujuan** :
 1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari pendaftaran sampai dengan pengumuman hasil ujian penerimaan mahasiswa baru
 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru.
 3. Terkontrolnya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.
2. **Ruang Lingkup** : SOP Penerimaan Mahasiswa Baru ini mencakup beberapa kegiatan, yaitu:
 1. PMB jalur tes dan non tes
 2. Tes Penerimaan
 3. Publikasi hasil seleksi
 4. Daftar Ulang
 5. Pengunduran Diri Mahasiswa Baru
 6. Data Mahasiswa Baru
3. **Definisi** :
 1. Penerimaan Mahasiswa Baru adalah kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi jalur prestasi, jalur kerjasama dan jalur regular, daftar ulang, mengundurkan diri calon mahasiswa baru.
 2. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. **Referensi** :
 1. Kalender Akademik
 2. Pedoman Akademik
5. **Pihak yang Terlibat** :

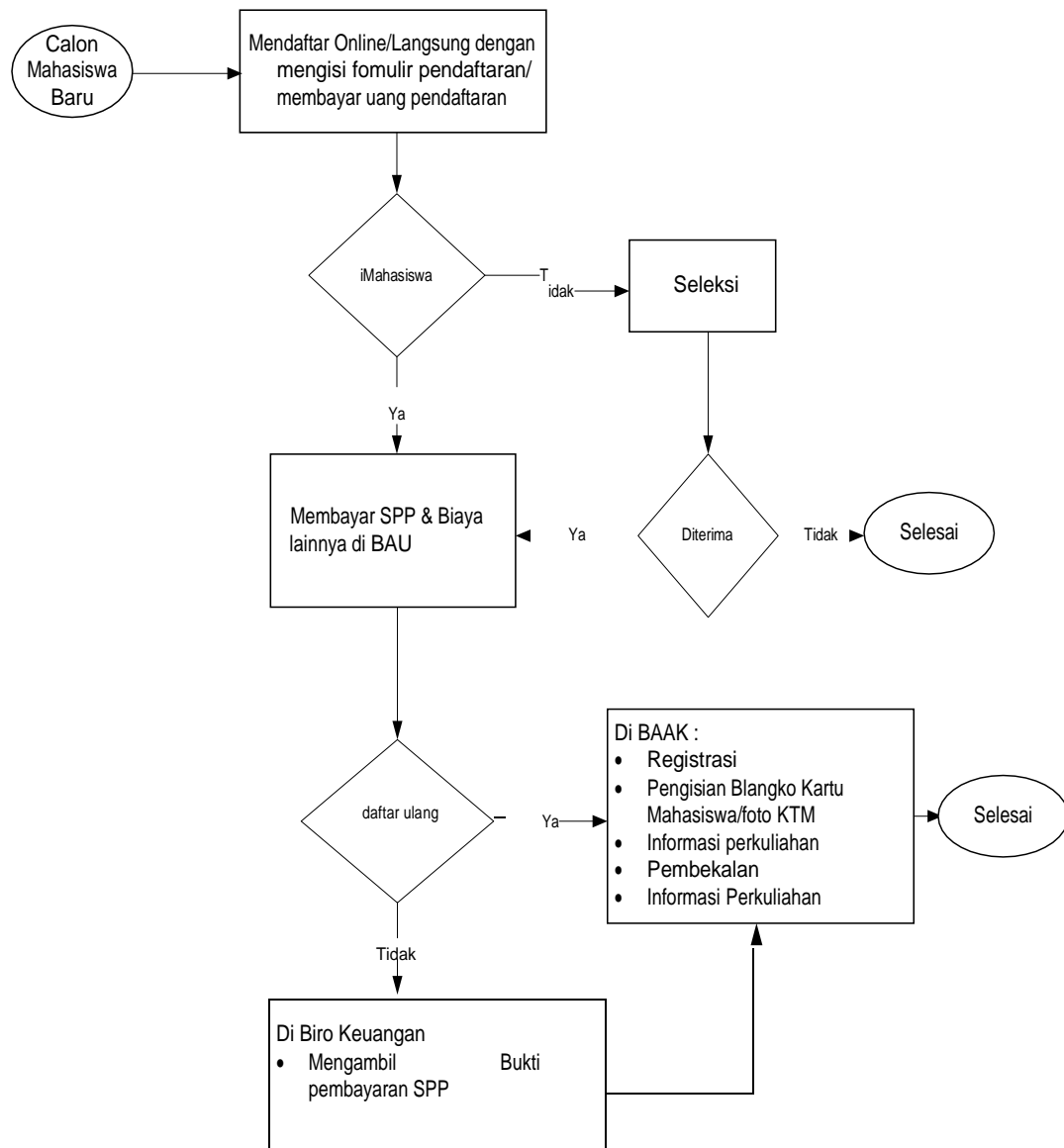
Ketua	:	Menetapkan dan mengesahkan susunan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru.
Puket I	:	Mengkoordinasikan atau mensinergikan program kegiatan penerimaan mahasiswa baru.
Ketua Panitia	:	Melaksanakan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa baru.
BAU	:	Mengkoordinasikan biaya daftar ulang mahasiswa baru
BAAK	:	Memberikan informasi perkuliahan


:

Uraian Prosedur

1. Puket I mengkoordinasikan/mensinergikan program kegiatan penerimaan mahasiswa baru yang dikoordinasi oleh Ketua Panitia dan Prodi.
2. PPMB melakukan persiapan pendaftaran dengan menyiapkan;
 - a. Pendaftaran langsung/Pendaftaran Online
 - b. Dokumen pendaftaran
 - c. Seleksi
 - d. Calon mahasiswa melakukan Pendaftaran langsung/Pendaftaran Online di PPMB melalui jalur tes dan non test.
3. Untuk Jalur non test (Jalur Prestasi), PPMB berkoordinasi dengan prodi untuk penetapan calon mahasiswa yang diterima.
4. PPMB melakukan penerimaan
 - a. Panitia menyelenggarakan tes penerimaan dan menetapkan kelulusan
 - b. Panitia mengusulkan hasil penetapan kelulusan ke Ketua, selanjutnya Ketua menetapkan kelulusan melalui Surat Keputusan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 - c. PPMB Mengumpulkan hasil keputusan Ketua tentang penetapan kelulusan disertai dengan waktu pelaksanaan daftar ulang.
 - d. Daftar ulang dengan segala jenis pembayaran dilaksanakan di Biro Keuangan STIE Graha Kirana.
8. Pengumuman hasil, Daftar calon mahasiswa yang diterima diumumkan oleh melalui:
 - a. Papan pengumuman
 - b. Website

Bagan Alir Pendaftaran Mahasiswa Baru



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI Jl. Kirana Raya No. 20 - 22 Medan Sumut, Telp./Fax : (061) 4521924 / 4154630	Kode	
		SOP/UPM/STIE	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman 1 dari 3	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU PINDAHAN		
BAGIAN	KEGIATAN AKADEMIK	Revisi Ke - 1	25 Januari 2015

1. **Tujuan** :
 1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru pindahan
 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru pindahan.
 3. Terkontrolnya proses penerimaan mahasiswa baru pindahan sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal sekolah tinggi.
2. **Ruang Lingkup** : SOP Penerimaan Mahasiswa Baru ini mencakup beberapa kegiatan, yaitu:
 1. Pendaftaran
 2. Konversi nilai
 3. Daftar ulang
3. **Definisi** :
 1. Penerimaan Mahasiswa Baru adalah kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru pindahan yang dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu pendaftaran, penerimaan dan daftar ulang.
 2. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. **Referensi** :
 1. Kalender Akademik
 2. Pedoman Akademik
5. **Pihak yang Terlibat** :

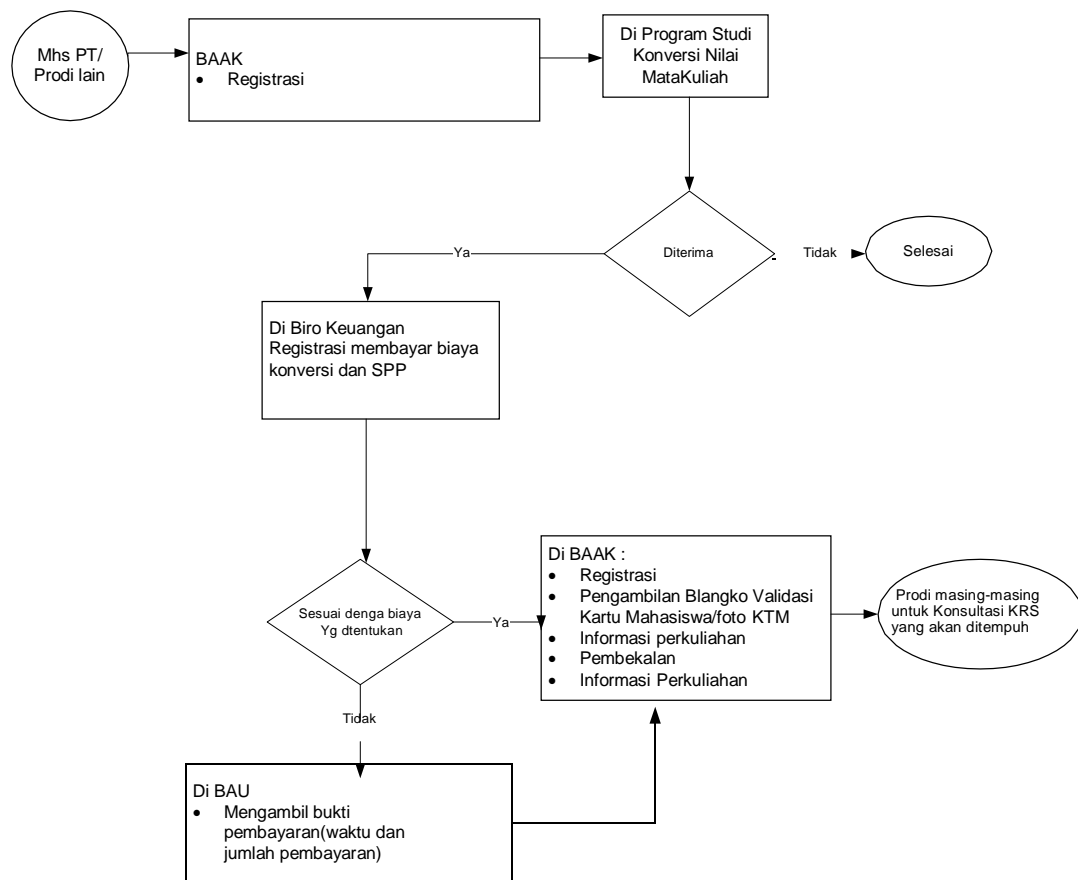
Prodi	:	Mengkoordinasikan dan mensinergikan program kegiatan penerimaan mahasiswa baru.
BAAK	:	- Melaksanakan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa baru. - Memberikan informasi perkuliahan
BAU	:	Mengkoordinasikan biaya daftar ulang mahasiswa baru
6. **Prosedur** :


Uraian Prosedur

1. Mahasiswa pindahan dari prodi/PT lain mendaftar dan melakukan Registrasi di PPMB/BAAK.
2. Prodi mengkonversikan nilai matakuliah mahasiswa baru pindahan.

3. Jika diterima mahasiswa pindahan melakukan registrasi biaya konversi dan daftar ulang di BAU.
4. Mahasiswa pindahan menyerahkan slip pembayaran ke BAAK untuk registrasi dan memperoleh validasi kartu mahasiswa serta informasi perkuliahan.
5. Mahasiswa baru pindahan melakukan konsultasi ke fakultas/prodi untuk mengisi KRS yang akan ditempuh.

Bagan Alir Pendaftaran Mahasiswa Pindahan



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI Jl. Kirana Raya No. 20 - 22 Medan Sumut, Telp./Fax : (061) 4521924 / 4154630	Kode	
		POS/UPM/STIE	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman : 1 dari 3	
JUDUL	KONVERSI NILAI		
BAGIAN	KEGIATAN AKADEMIK	Revisi Ke - 1	25 Januari 2015

1. **Tujuan** :
 1. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pengajuan konversi nilai bagi mahasiswa pindahan.
 2. Sebagai pedoman bagian akademik dalam pengajuan konversi nilai.
2. **Ruang Lingkup** :
 1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan konversi nilai.
 2. Unit organisasi yang terlibat dalam pengajuan konversi nilai.
3. **Definisi** :
 1. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah hasil perhitungan jumlah nilai semua mata kuliah lebih dari satu semester dikalikan nilai bobot dan dibagi dengan jumlah SKS.
 2. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah hasil perhitungan jumlah nilai seluruh mata kuliah (jumlah SKS dikalikan nilai bobot) pada suatu semester dibagi dengan jumlah SKS-nya.
 3. SKS adalah beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan suatu mata kuliah dan program selama 16 minggu kerja, dalam satuan kredit
4. **Referensi** : Peraturan Akademik STIE Graha kirana
5. **Pihak yang Terlibat** :

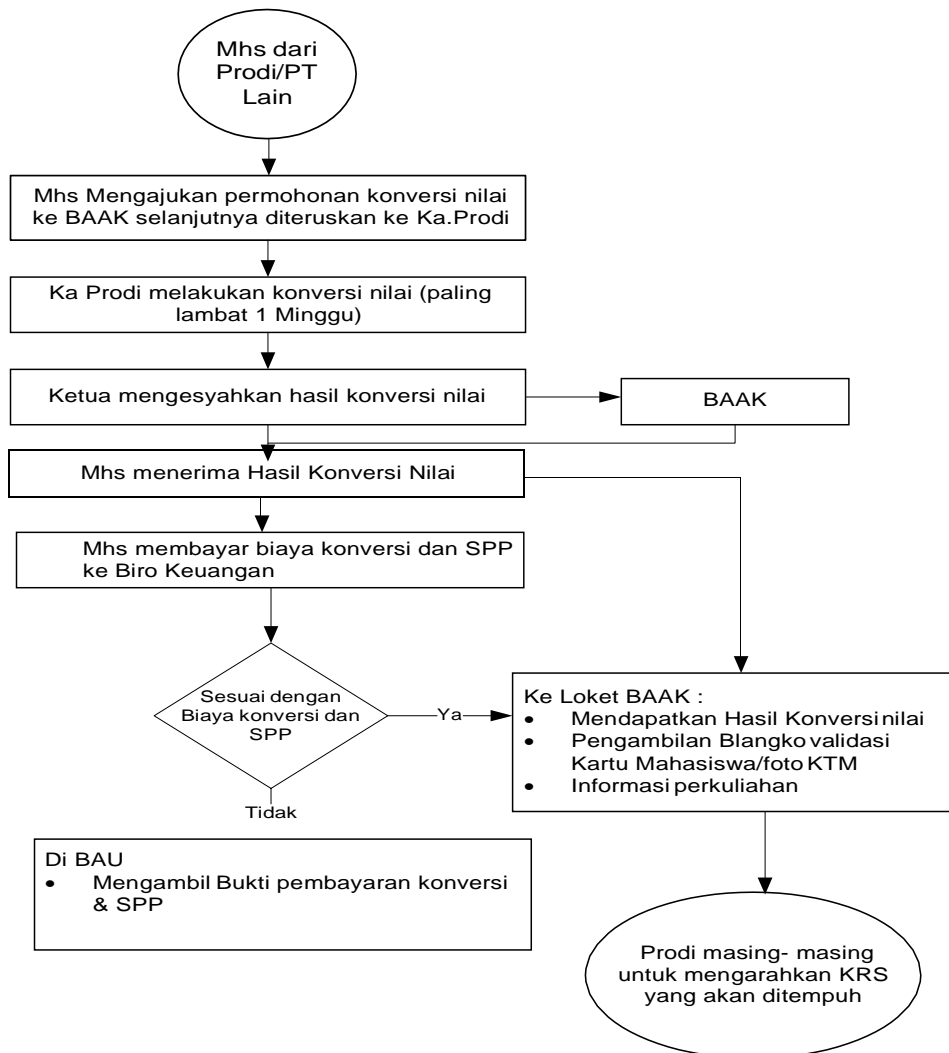
Prodi	:	Melakukan konversi nilai dan melaporkan ke BAAK
Ketua	:	Menandatangani hasil Konversi Nilai mahasiswa
BAAK	:	Menginputkan hasil konversi ke transkrip nilai
BAU	:	Menentukan biaya konversi nilai
6. **Prosedur** :


Uraian Prosedur

1. Mahasiswa dari Prodi/PT lain yang akan pindah ke STIE mengajukan permohonan konversi nilai ke BAAK.

2. BAAK memberikan Surat Pengantar ke Ketua program studi untuk melakukan Konversi Nilai.
3. Ketua program studi melakukan konversi sesuai dengan aturan konversi nilai, paling lambat 1 minggu setelah menerima surat dan berkas dari BAAK.
4. Ketua memeriksa dan mengesahkan hasil konversi yang dibuat Ka.Prodi.
5. Ketua program studi melaporkan hasil konversi nilai ke BAAK.
6. Mahasiswa membayar biaya konversi ke BAU dan heregistrasi sesuai dengan ketentuan berlaku.
7. Petugas BAAK menginputkan nilai hasil konversi ke transkrip nilai mahasiswa yang bersangkutan
8. Ka. BAAK memerikan hasil konversi nilai ke mahasiswa pindahan
9. Mahasiswa melakukan pengisian KRS.

Bagan Alir Pelaksanaan Konversi Nilai



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI Jl. Kirana Raya No. 20 - 22 Medan Sumut, Telp./Fax : (061) 4521924 / 4154630	Kode	
		POS/UPM/STIE	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman : 1 dari 3	
JUDUL	HEREGISTRASI		
BAGIAN	KEGIATAN AKADEMIK	Revisi Ke - 1	25 Januari 2015

1. **Tujuan** :
 1. Tertibnya mekanisme layanan Registrasi dan Her-Registrasi.
 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan Her-Registrasi.
 3. Terkontrolnya pemerosesan Her-Registrasi sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.
2. **Ruang Lingkup** : Ruang lingkup ini mulai dari proses registrasi atau heregistrasi yakni administrasi keuangan dan akademik
3. **Definisi** : Her-Registrasi adalah merupakan pendaftaran ulang yang dilakukan oleh mahasiswa pada setiap awal Semester Ganjil dan Genap
4. **Referensi** : Peraturan Akademik Universitas Dehasen Bengkulu
5. **Pihak yang Terlibat** :

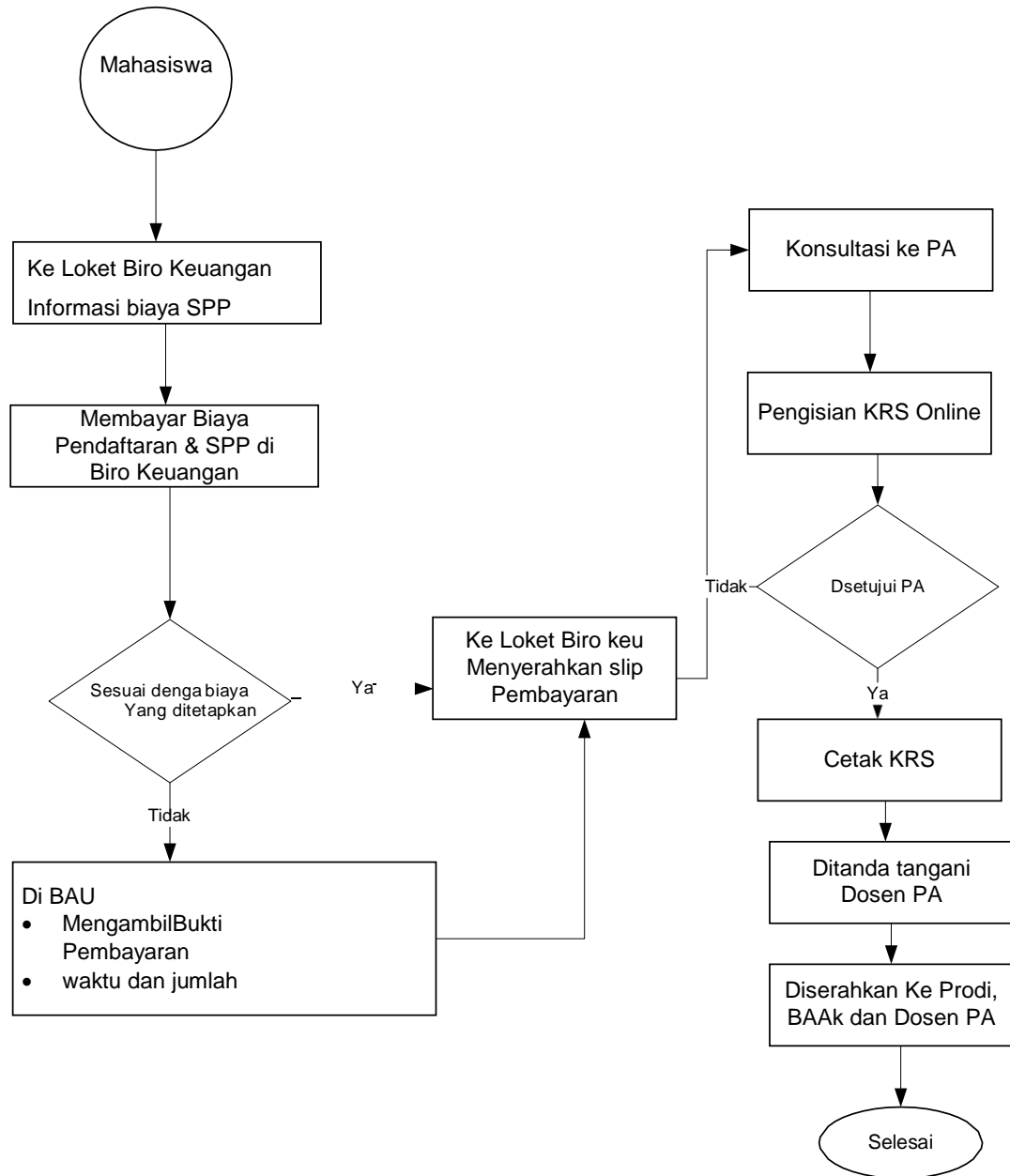
BAAK	: Memberikan informasi Perkuliahan, Ospek, KTM
BAU	: Menentukan biaya Her Registrasi
6. **Prosedur** :


Uraian Prosedur

Herregistrasi :

1. Mahasiswa melakukan heregistrasi keuangan dengan jumlah sesuai dengan ketentuan pembayaran di Bank Bengkulu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan setiap awal semester.
2. Mahasiswa menyerahkan bukti bayar yang asli ke BAU.
3. Mahasiswa konsultasi ke PA tentang rencana kuliah semester segera bejalan
4. Mahasiswa melakukan pengisian KRS secara Online.
5. Setelah disetujui dosen oleh pembimbing akademik secara online, mahasiswa melakukan pencetakan KRS.
6. KRS ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing Akademik dan diserahkan ke BAAK, Prodi dan PA
7. Mahasiswa dapat mengikuti proses perkuliahan/aktifitas pembelajaran

Bagan Alir Herregistrasi



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI Jl. Kirana Raya No. 20 - 22 Medan Sumut, Telp./Fax : (061) 4521924 / 4154630	Kode	
		POS/UPM/STIE	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman : 1 dari 3	
JUDUL	PERSIAPAN PERKULIAHAN		
BAGIAN	KEGIATAN AKADEMIK	Revisi Ke - 1	25 Januari 2015

1. **Tujuan** :
 1. Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum
 2. Mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata pada dosen STIE Graha Kirana.
 3. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas di STIE Graha Kirana.
 4. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester

2. **Ruang Lingkup** :
 1. SOP ini meliputi penyusunan daftar matakuliah semester Mata Kuliah, penetapan Dosen Pengampu dan jadwal oleh ketua program studi, serta pengesahan jadwal.
 2. Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh sivitas akademika STIE Graha Kirana, termasuk dosen Tidak Tetap dari luar . STIE Graha Kirana

3. **Definisi** :
 1. Perkuliahan ialah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh dosen diikuti mahasiswa selama 1 semester sesuai dengan satuan kredit semester.
 2. Tatap muka kuliah ialah proses belajar mahasiswa yang didampingi langsung oleh dosen pengampu mata kuliah dan dilaksanakan selama 50 menit per satuan kredit semester (sks) mata kuliah tersebut.
 3. Satuan kredit semester (sks) ialah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen.
 4. Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan bagi mahasiswa ialah
 - a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
 - b. 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal soal;
 - c. 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan, atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.

5. Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan bagi dosen ialah
 - a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa misalnya dalam bentuk kuliah;
 - b. 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;
 - c. 60 menit pengembangan materi kuliah.

4. **Referensi** : Peraturan Akademik STIE Graha Kirana

5. **Pihak yang Terlibat** : Prodi : Ketua Prodi menyusun daftar matakuliah yang ditawarkan beserta dosen pengampu dan menyusun jadwal kuliah.

Dekan : Dekan mengesahkan daftar matakuliah dan jadwal kuliah.

BAAK : BAAK membuat surat pengantar pendistribusian daftar matakuliah beserta dosen pengampu dan jadwal kuliah.

Rektor : Rektor menanda tangani surat pengantar pendistribusian jadwal kuliah kesemua dosen pengampu.

6. **Prosedur** :

Uraian Prosedur

Penyusunan Daftar Mata Kuliah dan Dosen Pengampu oleh Ketua Program Studi

1. Satu bulan sebelum herregistrasi ketua program studi menyusun daftar mata kuliah yang ditawarkan untuk semester yang bersangkutan, dosen pengampu matakuliah sesuai dengan kurikulum.
2. Ketua prodi melakukan pertemuan dengan dosen untuk membahas dosen pangampu matakuliah yang sudah dirancangnya
3. Ketua prodi menyempurnakan daftar matakuliah dan dosen pengampu berdasarkan hasil pertemuan dengan dosen yang sudah disetujui oleh Dekan.

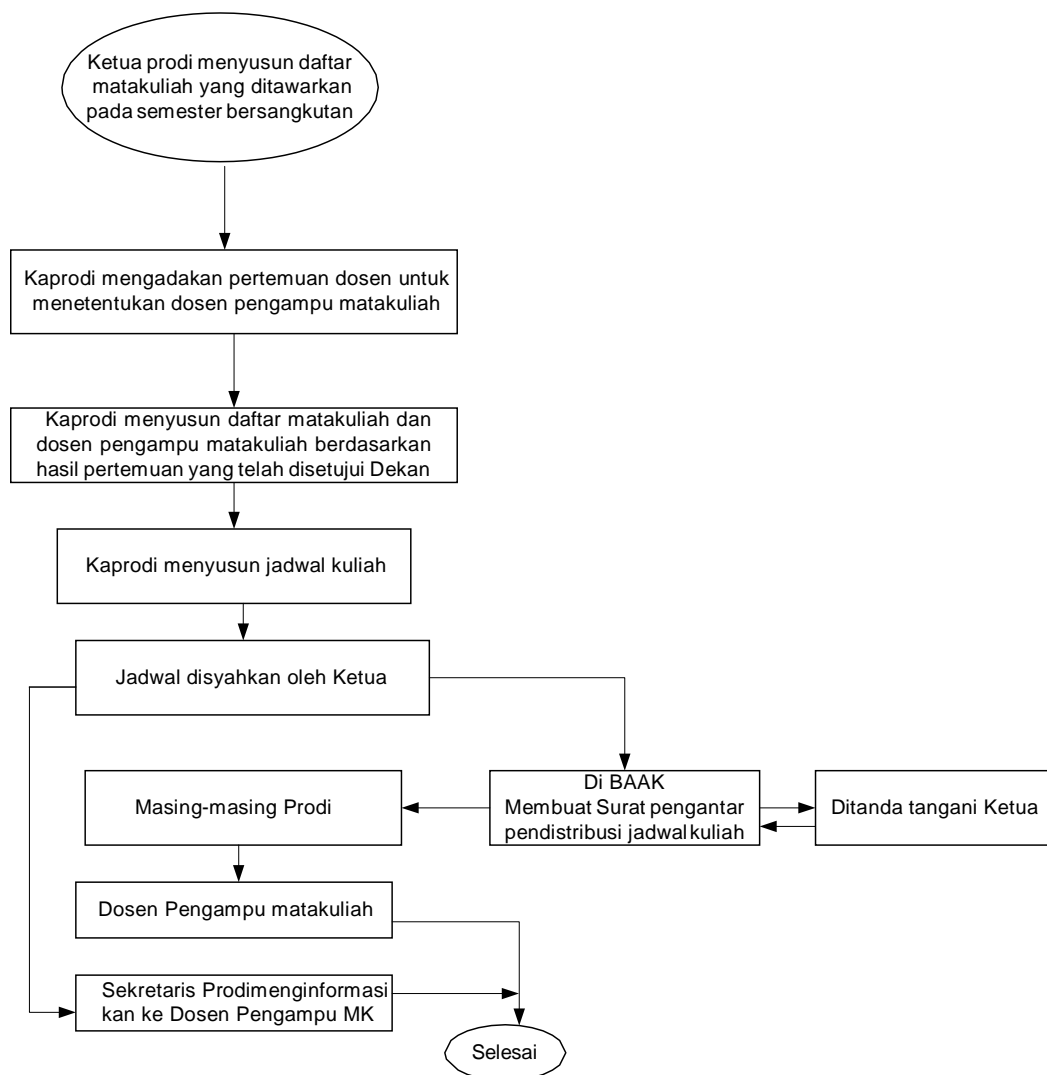
Penyusunan Jadwal


1. Ketua prodi menyusn jadwal dengan memperhatikan ; daftar matkuliah yang ditawarkan, dosen pengmpu, ruang yang digunakan dan waktu pelaksanaan.
2. Jadwal yang sudah disusun ketua prodi disahkan oleh Dekan dan disampaikan ke BAAK.
3. Prodi penginputkan daftar matakuliah dan jadwal kuliah yang sudah disahkan ke Siakad Unived paling lambat 3 hari sebelum registrasi.
4. Apabila terpaksa diperlukan penyempurnaan jadwal dilakukan maksimal 1 minggu sebelum mengisi KRS dimulai

Pendistribusian Jawal kuliah

1. BAAK mengajukan surat pengantar untuk pendistribusian jadwal kuliah ke rektor
2. Rektor menyesyah surat pengantar.
3. BAAK mengirimkan surat pengantar beserta jadwal kuliah ke program studi untuk di distribusikan ke dosen pengampu.
4. Petugas Prodi penginputkan daftar matakuliah dan jadwal kuliah yang sudah disahkan paling lambat 3 hari sebelum registrasi.

Bagan Alir Penyusunan Jadwal Perkuliahan



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI Jl. Kirana Raya No. 20 - 22 Medan Sumut, Telp./Fax : (061) 4521924 / 4154630	Kode	
		SOP/UPM/STIE	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman : 1 dari 3	
JUDUL	PELAKSANAAN PERKULIAHAN		
BAGIAN	KEGIATAN AKADEMIK	Revisi Ke - 1	25 Januari 2015

1. **Tujuan** : Menjamin pelaksanaan perkuliahan secara baik dan benar
2. **Ruang Lingkup** : Program studi di lingkungan STIE Graha Kirana
3. **Definisi** :
 1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap-muka) antara dosen dengan mahasiswa membahas materi sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.
 2. Dosen tetap adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai karyawan STIE Graha Kirana.
 3. Dosen tidak tetap adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai karyawan tetap STIE Graha Kirana dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan STIE Graha Kirana.
4. **Referensi** : Peraturan Akademik STIE Graha Kirana
5. **Pihak yang Terlibat** :

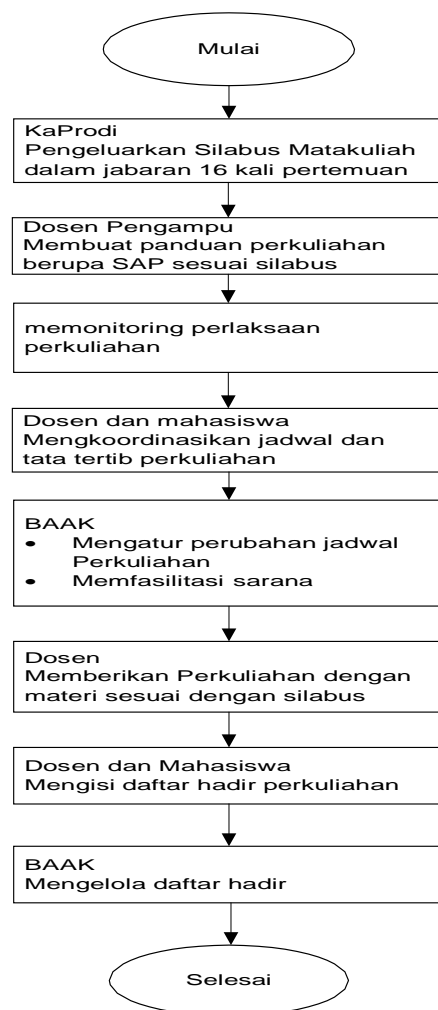
Mahasiswa	:	Mengikuti perkuliahan dengan mengisi daftar hadir
Dosen	:	Memberikan perkuliahan dan membuat panduan perkuliahan serta mengisi daftar hadir
BAAK	:	Mengkoordinir perubahan jadwal, memfasilitasi sarana dan prasarana dan pengumpulan daftar hadir mahasiswa dan Dosen
Prodi	:	Monitori pelaksanaan perkuliahan
6. **Prosedur** :


Uraian Prosedur

1. Setiap awal perkuliahan, program studi mewajibkan setiap Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk menyiapkan SAP mata kuliah yang sesuai dengan silabus untuk disampaikan pada perkuliahan.
2. Perkuliahan dimulai sesuai kalender akademik
3. Jumlah tatap muka per mata kuliah per semester minimal 75 % atau 12 kali akan dievaluasi oleh Gugus Kendali Mutu.

4. Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telepon/surat/e-mail kepada Staf BAAK.
5. Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, BAAK mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, spidol, penghapus, daftar hadir dosen dan daftar hadir mahasiswa.
6. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang tertuang dalam silabus
7. Apabila dosen berhalangan hadir, diharuskan memberitahu kepada petugas di BAAK paling lambat $\frac{1}{2}$ (setengah) jam sebelum perkuliahan dimulai.
8. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal.
9. Selama atau setelah selesai perkuliahan, mahasiswa dapat mengisi daftar hadir dan dosen wajib mengisi Daftar Hadir Dosen serta mengembalikannya pada BAAK
10. Selama atau akhir perkuliahan berlangsung, mahasiswa bisa mengisi daftar hadir
11. Setelah akhir perkuliahan, dosen dan komti/wakil komti menandatangani daftar hadir yang ada di BAAK
12. Pada masa perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah bisa memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik .

Bagan Alir Pelaksanaan Perkuliahan



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI Jl. Kirana Raya No. 20 - 22 Medan Sumut, Telp./Fax : (061) 4521924 / 4154630	Kode	
		SOP/UPM/STIE	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman : 1 dari 3	
JUDUL	KULIAH SEMESTER PENDEK (SP)		
BAGIAN	KEGIATAN AKADEMIK	Revisi Ke - 1	25 Januari 2015

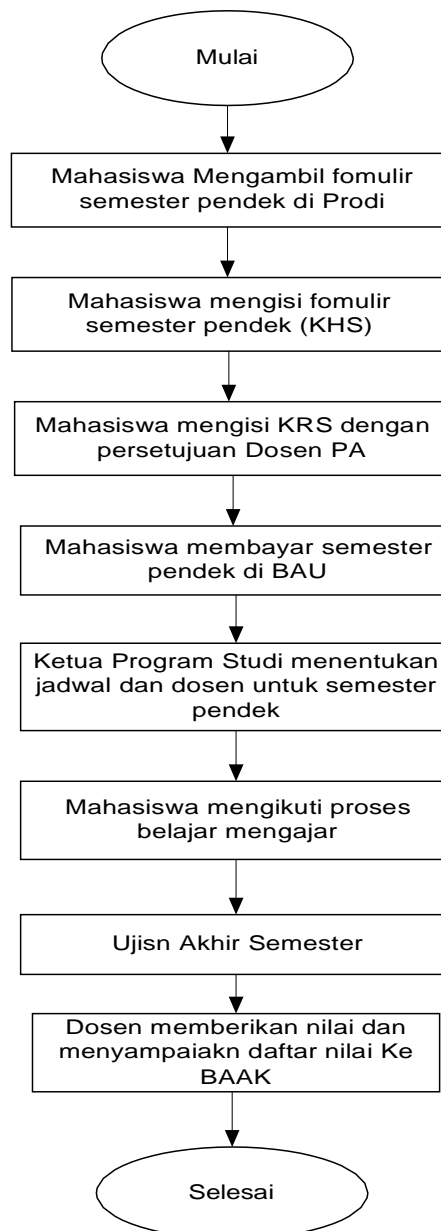
1. **Tujuan** : Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai matakuliah yang sudah atau belum pernah ditempuh dalam rangka meningkatkan Indeks Prestasi Kumulatif dan memperpendek masa studi serta menghindari terjadinya putus studi.
2. **Ruang Lingkup** : Pendaftaran , pembuatan jadwal , pelaksanaan kuliah sampai dengan Ujian Semester
3. **Definisi** : Program Semester Pendek adalah program perkuliahan yang bersifat perbaikan yang dapat dilaksanakan pada saat liburan Semester Genap berdasarkan Keputusan Dekan
4. **Referensi** : Peraturan Akademik STIE Graha Kirana
5. **Pihak yang Terlibat** : Mahasiswa : Mengambil fomulir dan mendaftar sebagai peserta semester pendek
Prodi : Membuat jadwal kuliah beserta dosen pengampu matakuliah.
6. **Prosedur** :


Uraian Prosedur

1. Mahasiswa mendaftar sebagai peserta Semester Pendek (SP) ke Prodi
2. Mahasiswa mengambil formulir Semester Pendek ke Prodi
3. Mahasiswa mengisi formulir Semester Pendek dan meminta persetujuan ke Pembimbing Akademik tentang matakuliah yang diambil dengan memperlihatkan KHS.
4. Mahasiswa membayar biaya Semester Pendek ke BAU
5. Mahasiswa mengisi KRS
6. Ketua Program Studi/Sekretaris membuat jadwal kuliah dan merancang/usulan dosen pengajar mata kuliah
7. Mahasiswa mengikuti Proses Belajar Mengajar (PBM) Semester Pendek sesuai dengan Peraturan Akademik, diantaranya:
 - a. Mata kuliah SP yang sudah ditawarkan oleh prodi tidak dapat dibatalkan
 - b. Jumlah SKS yang diambil mahasiswa maksimal 10 SKS, dengan rincian 1 mata kuliah baru dan selebihnya adalah matakuliah yang sudah pernah diambil (mengulang).
 - c. Lama perkuliahan semester pendek efektif 14-16 kali pertemuan tatap muka
 - d. Jumlah mahasiswa untuk 1 (satu) kelas minimal 13 orang. Apabila jumlah kurang dari 15 orang perkuliahan dapat dilaksanakan dengan catatan besarnya pembayaran dengan perhitungan 3 orang

- e. Semua mata kuliah kecuali Magang, Praktek kerja Lapangan dan Skripsi dapat diambil pada semester pendek. Mata kuliah yang ada praktikumnya hanya dapat diambil oleh mahasiswa yang ingin memperbaiki nilai atau mengulang
- f. Mahasiswa yang boleh mengikuti semester pendek ialah mahasiswa yang telah mengikuti perkuliahan minimal dua semester
- 8. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan kuliah dan Ujian Akhir Semester Pendek setelah kegiatan semester pendek dilaksanakan.
- 9. Dosen wajib menyampaikan nilai ujian semester pendek setelah ujian

Bagan Alir Pelaksanaan Semester Pendek



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI Jl. Kirana Raya No. 20 - 22 Medan Sumut, Telp./Fax : (061) 4521924 / 4154630	Kode	
		SOP/UPM/STIE	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman : 1 dari 3	
JUDUL	PENINJAUAN KURIKULUM		
BAGIAN	KEGIATAN AKADEMIK	Revisi Ke - 1	25 Januari 2015

1. **Tujuan** :
 1. Menata ulang kurikulum, sehingga lebih relevan dengan kebutuhan pasar dan isu sehingga akan menghasilkan kualitas lulusan yang lebih baik. Hal ini akan memperpendek masa tunggu lulusan untuk memperoleh pekerjaan serta meningkatkan posisi tawar gaji pertama
 2. Melibatkan pengguna dalam penyusunan kurikulum
 3. Mensosialisasikan kurikulum yang sudah di tinjau ulang ke pengguna secara luas, untuk memperkenalkan profil lulusan yang dihasilkan
2. **Ruang Lingkup** : Ruang lingkup SOP ini mulai dari pembentukan kelompok kerja (Pokja) tim kurikulum, analisis internal dan eksternal oleh Pokja hingga pengesahan kurikulum oleh Ketua STIE Graha Kirana.
3. **Definisi** :
 1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesional dan atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
 2. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi.
 3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
 4. Kompetensi hasil didik suatu program studi terdiri atas:
 - a. kompetensi utama;
 - b. kompetensi pendukung;
 - c. kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama
 5. Kurikulum inti merupakan penciri dari kompetensi utama suatu program studi. Kurikulum inti suatu program studi bersifat:
 - a. dasar untuk mencapai kompetensi lulusan;
 - b. acuan baku minimal mutu penyelenggaraan

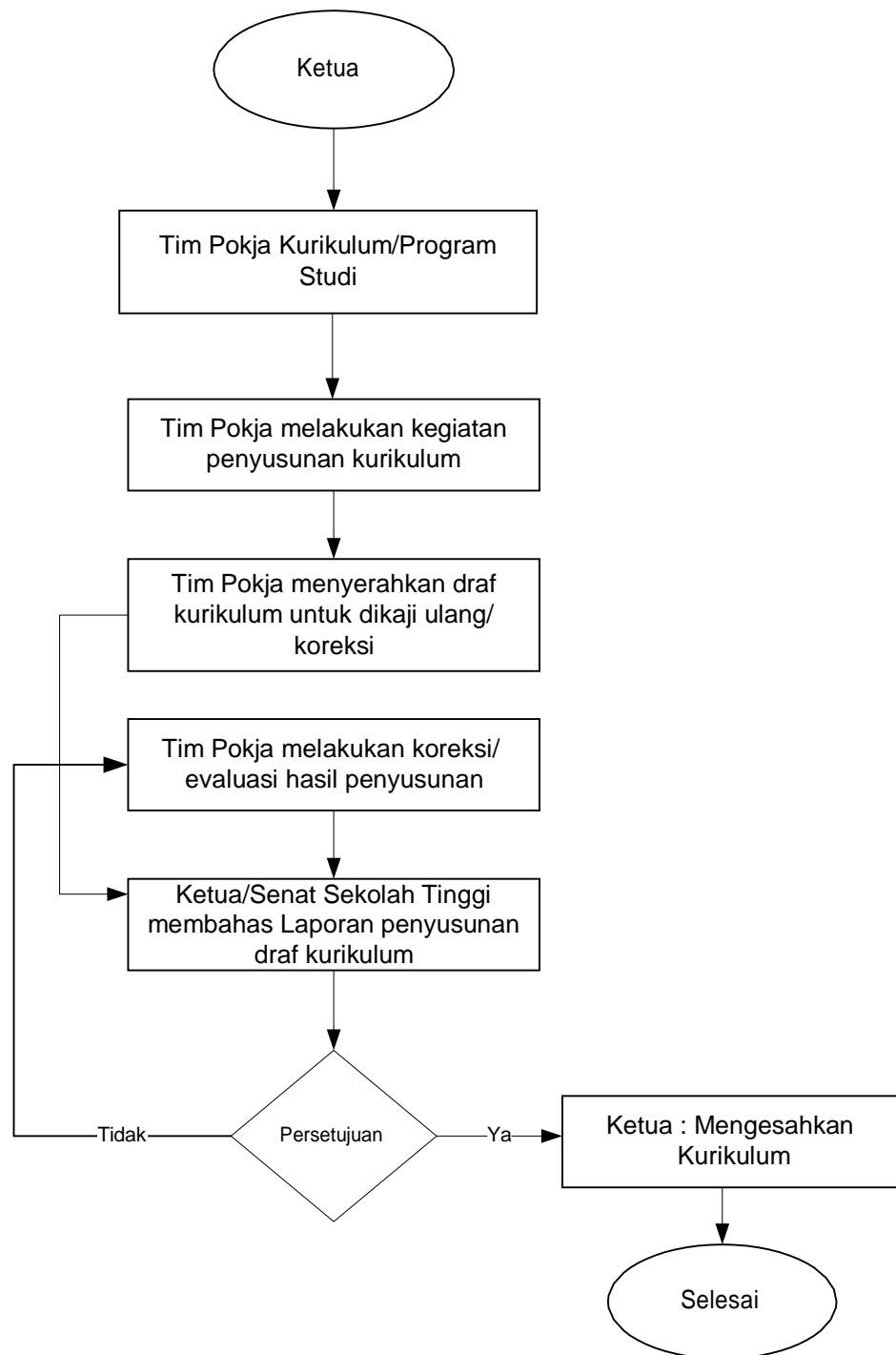
- program studi;
 - c. berlaku secara nasional;
 - d. lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa datang;
 - e. kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan.
6. Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi.


4. **Referensi** : Peraturan Akademik STIE Graha Kirana
5. **Pihak yang Terlibat** :
- Puket I : Membentuk Tim Kelompok Kerja (Pokja) penyusunan dan Pengembangan Kurikulum Program Studi
 - Ketua : Mengesahkan kurikulum
 - Tim Pokja : Meyusunan draft Kurikulum
 - Prodi : Menyempurna draft kurikulum
6. **Prosedur** :

Uraian Prosedur

1. Dekan atas instruksi Rektor membentuk tim kelompok kerja (pokja) penyusunan dan pengembangan/peninjauan kurikulum Program Studi minimal tiap 5 (lima) tahun sekali untuk program Sarjana, 4 (empat) tahun untuk program diploma.
2. Ketua Tim Pokja adalah Ketua Program Studi.
3. Tim Pokja Kurikulum melakukan koordinasi untuk menyusun Rencana Pengembangan Kurikulum.
4. Tim Pokja Kurikulum melakukan analisis SWOT secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen dan karyawan, dan secara eksternal dengan mengundang alumni dan pengguna lulusan.
5. Tim Pokja Kurikulum menyusun profil lulusan, kompetensi lulusan, bahan kajian, dan rancangan Kurikulum berdasarkan hasil analisis SWOT
6. Tim Pokja Kurikulum menyerahkan draf rancangan kurikulum yang terdiri atas profil lulusan, kompetensi lulusan, bahan kajian, dan struktur kurikulum berdasarkan hasil analisis SWOT dan KKNl oleh ketua Program Studi untuk kurikulum tingkat Program Studi
7. Pemberian kode mata kuliah disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana dalam lampiran.
8. Ketua Program Studi menyempurnakan draf kurikulum
9. Tim Pokja kurikulum melaporkan hasil penyusunan profil, kompetensi lulusan, bahan kajian dan rancangan Kurikulum Kepada Dekan untuk dibahas oleh senat Fakultas
10. Rektor mengesahkan kurikulum yang telah dikaji ulang oleh wakil rektor 1.

Bagan Alir Penyusunan dan Peninjauan/Pengembangan Kurikulum



	UNIVERSITAS DEHASEN (UNIVED) BENGKULU Jl. Meranti Raya No. 32 Sawah Lebar Bengkulu, Telp./Fax : (0736)22027 / 341139	Kode	
		SOP/UPM/UNIVED	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman : 1 dari 3	
JUDUL	MONITORING DAN EVALUASI PERKULIAHAN		
BAGIAN	KEGIATAN AKADEMIK	Revisi Ke - 1	25 Januari 2015

1. **Tujuan** : Penyusunan SOP monitoring dan evaluasi ini dimaksudkan agar kegiatan monitoring dan evaluasi perkuliahan/pembelajaran yang dilakukan di program studi berlangsung efektif. SOP ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi dosen atau ketua program studi/Penjaminan Mutu dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi perkuliahan/pembelajaran.
Secara umum kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran/perkuliahan dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:
 1. Mengendalikan proses pembelajaran/perkuliahan agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
 2. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran/perkuliahan dan hasil-hasilnya, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses pembelajaran/perkuliahan berikutnya.
 3. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan
2. **Ruang Lingkup** : Monitoring dan Evaluasi perkuliahan/pembelajaran meliputi kehadiran dosen, mahasiswa dan ketercapaian materi, serta penggunaan perangkat pembelajaran.
3. **Definisi** :
 1. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
 2. Monitoring perkuliahan/pembelajaran adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan perkuliahan/pembelajaran agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
 3. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
 4. Evaluasi perkuliahan/pembelajaran berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil perkuliahan/pembelajaran untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
4. **Referensi** : Peraturan Akademik Universitas Dehasen Bengkulu
5. **Pihak yang Terlibat** : GKM : - Menyampaikan pemberitahuan jadwal Monev tiap akhir semester,

- melakukan monitoring dan evaluasi pembelajaran/perkuliahan, menyusun laporan hasil monev, untuk disahkan oleh dekan dan di sampaikan ke rektor, wakil rektor 1 dan UPM.
- GKM melaporkan hasil monitoring dan evaluasi ke UPM
6. **Prosedur** : Dekan : Mengesahkan laporan hasil monev

Uraian Prosedur

A. Persiapan

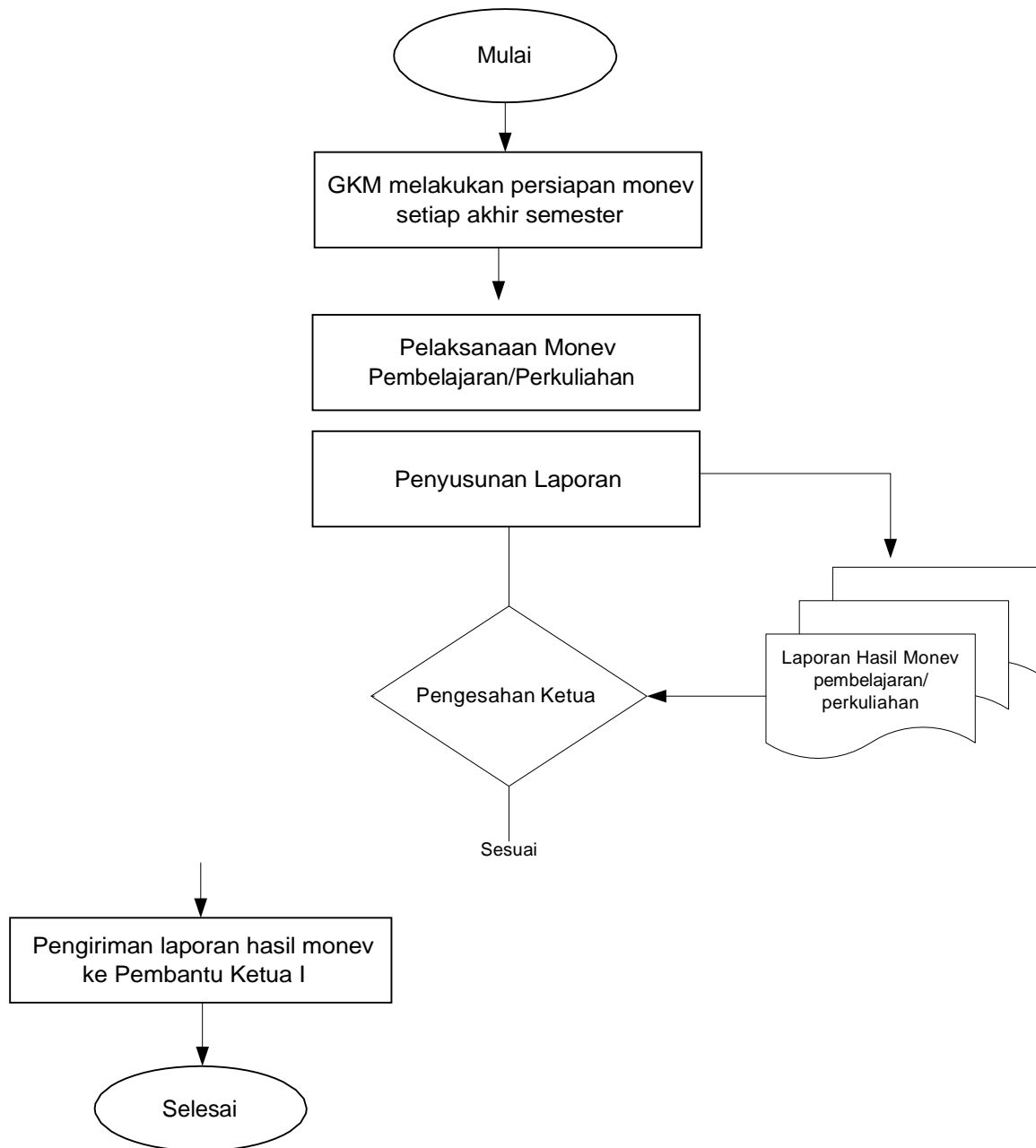
Persiapan dilakukan melalui kegiatan:


1. Penentuan jadwal monev
2. Penyiapan instrumen monev (instrumen terlampir).
3. Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu

B. Pelaksanaan

1. Gugus kendali Mutu melakukan monitoring dan evaluasi pembelajaran/perkuliahan di setiap akhir semester.
2. GKM melakukan monitoring dan evaluasi pembelajaran/perkuliahan yang meliputi aspek kehadiran dosen, mahasiswa, materi, perangkat pembelajaran sebagaimana instrumen terlampir.
3. GKM melakukan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi, sebagaimana format laporan terlampir
4. Dekan mengesahkan laporan hasil monitoring dan evaluasi
5. GKM mengirimkan laporan hasil monitoring dan evaluasi ke wakil rektor 1/Unit Penjaminan Mutu

Bagan Alir Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan



	UNIVERSITAS DEHASEN (UNIVED) BENGKULU Jl. Meranti Raya No. 32 Sawah Lebar Bengkulu, Telp./Fax : (0736)22027 / 341139	Kode	
		SOP/UPM/UNIVED	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman : 1 dari 3	
JUDUL	PENYELENGGARAAN UTS/UAS		
BAGIAN	KEGIATAN AKADEMIK	Revisi Ke - 1	25 Januari 2015

1. **Tujuan** : Menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku
2. **Ruang Lingkup** : SOP Penyelenggaraan UTS/UAS mengatur proses mulai pembentukan panitia, penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. SOP ini berlaku bagi penyelenggaraan UTS/UAS di lingkungan Universitas Dehasen Bengkulu
3. **Definisi** :
 1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-7 (tujuh) dari 14 (empat belas) pertemuan yang dijadwalkan.
 2. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 12 kali pertemuan).
 3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester berjalan dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
 4. Dosen adalah dosen pengasuh mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh Fakultas awal semester
 5. Pengawas adalah staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Rektor
 6. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.
4. **Referensi** : Peraturan Akademik Universitas Dehasen Bengkulu
5. **Pihak yang Terlibat** :

BAAK	: Menyajikan SK panitia UTS/UAS
Prodi	: Menyusun jadwal UTS/UAS
BAAK	: Menyiapkan surat pengantar SK dan Jadwal UTS/UAS
Panitia	: Menyiapkan daftar hadir serta berkas ujian ke amplop ujian
6. **Prosedur** :

Uraian Prosedur

A. Persiapan UTS/UAS

1. Ka.BAAK menyiapkan pengajuan SK Kepanitian UTS/UAS kepada Rektor/Wakil Rektor I
2. Ketua program Studi menyusun jadwal UTS dan UAS
3. Jadwal yang sudah disahkan dikirim ke BAAK dan BAAK mendistribusikan kepada dosen pengasuh dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat awal minggu ke-6;
4. BAAK membuat surat pengantar yang ditanda tangani oleh wakil rektor I
5. Surat Pengantar dan jadwal di serahkan ke panitia di fakultas
6. Surat pengantar yang dilampiri dengan jadwal UTS/UAS didistribusikan ke Dosen
7. Panitia menyiapkan Daftar Hadir, Kartu Ujian dan Nilai Ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).
8. BAAK menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian, formulir Izin Mengikuti Ujian bagi mahasiswa yang terlambat/tidak dapat menunjukkan tanda pengenalan peserta ujian dan kasus khusus lainnya.
9. Ketua program Studi menyusun Tata tertib Pengawas dan Tata tertib peserta ujian.
10. Bagian Administrasi Akademik mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen / koordinator MK terkait.
11. Dosen menyerahkan soal ujian kepada panitia di fakultas paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian;
12. Panitia melakukan penggandaan soal berdasarkan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai
13. Bagian Administrasi Akademik melakukan koordinasi untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan
14. Paling lambat 2 (dua) hari sebelum ujian, Ketua panitia mengadakan rapat koordinasi pengawasan ujian yang dihadiri oleh panitia.

B. Pelaksanaan UTS/UAS

1. Dosen diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya;
2. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa Kartu Ujian, tidak boleh memakai kaos dan sandal dan memakai seragam hitam putih);
3. Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian;
4. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib/boleh mengikuti ujian dengan ijin pengawas dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku;
5. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari wakil dekan I;
6. Panitia menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya dalam amplop untuk diserahkan kepada para pengawas ujian
7. Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal.
8. Pengawas menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut Daftar Hadir (nomor kecil di atas dan nomor besar di bawah) serta menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian beserta buktibukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujian/contekan, bukti izin mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya) kepada petugas di BAAK dan mengisi buku Penyerahan Lembar/Berkas Ujian

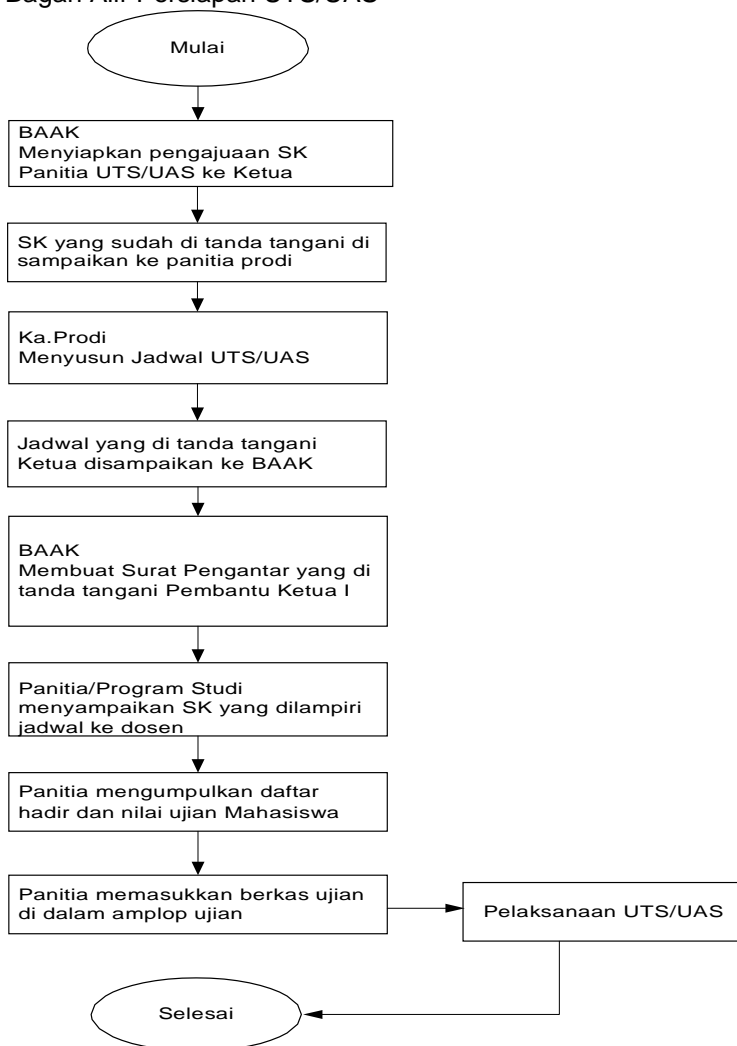
C. Penyerahan hasil UTS/UAS

1. Petugas BAAK mengirimkan/memberikan lembar jawaban ujian kepada masing masing dosen penguji dengan membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian.
2. Dosen menerima berkas jawaban ujian.

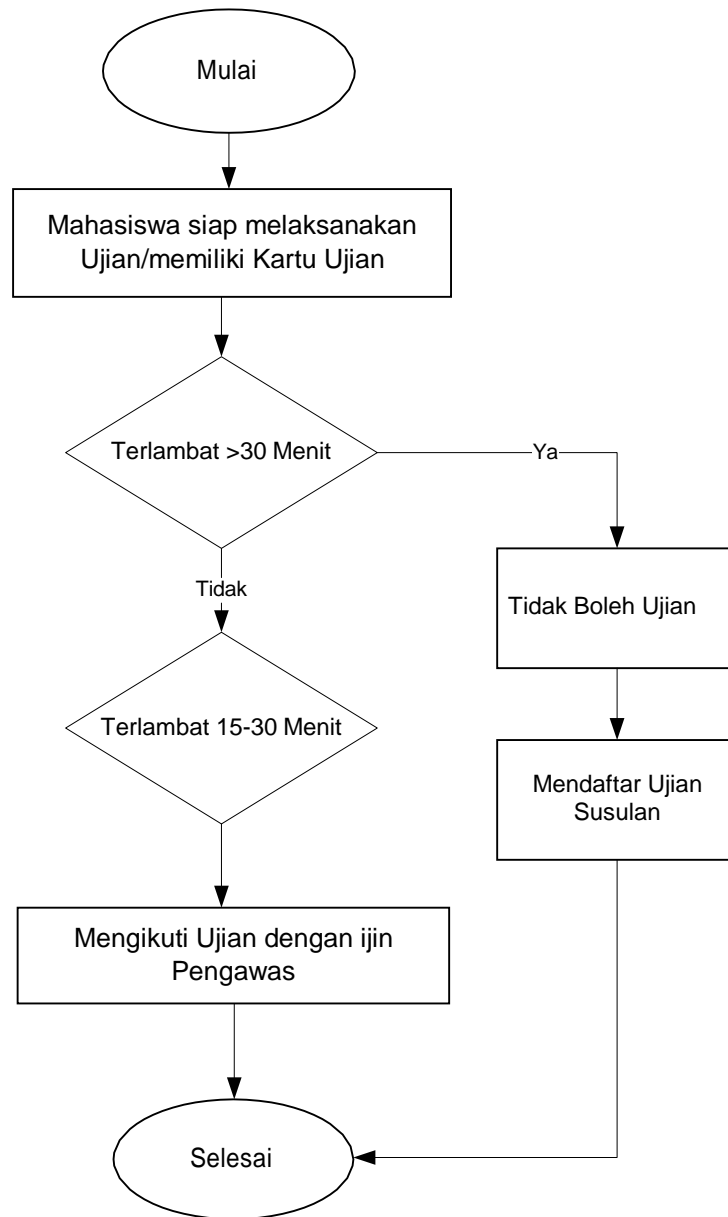
D. Penyelenggaraan Ujian Susulan


1. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai dengan jadwal karena banyak hal dapat diizinkan dapat mengikuti ujian susulan
2. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada BAAK, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian MK yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidak-hadirannya dalam ujian.
3. Alasan ketidak-hadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah: a) sakit (dilampiri surat dokter), b) orang-tua atau saudara kandung meninggal dunia.; c) sebab-sebab lain yang telah disetujui Dosen PA atau ketua Prodi/Dekan.
4. BAAK membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu MK.
5. Mahasiswa wajib secepatnya mengurus pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan, dengan menyertakan surat keterangan dari BAAK, serta fotocopy bukti alasan ketidak-hadiran dalam ujian.
6. Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh BAAK.

Bagan Alir Persiapan UTS/UAS



Bagan Alir Pelaksanaan UTS/UAS



	UNIVERSITAS DEHASSEN (UNIVED) BENGKULU Jl. Meranti Raya No. 32 Sawah Lebar Bengkulu, Telp./Fax : (0736)22027 / 341139	Kode	
		SOP/UPM/UNIVED	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman : 1 dari 3	
JUDUL	PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR (SKRIPSI/LTA)		
BAGIAN	KEGIATAN AKADEMIK	Revisi Ke - 1	25 Januari 2015

1. **Tujuan** : Memberikan layanan kepada mahasiswa dalam menempuh ujian akhir (tugas akhir dapat berupa Skripsi/LTA)
2. **Ruang Lingkup** : Lingkup prosedur pelayanan tugas akhir dimulai dari pendaftaran, penentuan dosen pembimbing dan pelaksanaan ujian tugas akhir.
3. **Definisi** :
 1. Skripsi adalah Tugas akhir bagi mahasiswa dengan bobot 6 sks yang ditempuh mahasiswa pada akhir masa studi untuk mendapatkan gelas Sarjana (S1) dengan konsentrasi mahasiswa bersangkutan, Laporan Tugas akhir adalah tugas akhir untuk program diploma.
 2. Mahasiswa adalah Peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di Universitas Dehasen Bengkulu.
4. **Referensi** : Peraturan Akademik Universitas Dehasen Bengkulu
5. **Pihak yang Terlibat** :

Mahasiswa	:	Mengajukan usulan TA
Prodi	:	Memverifikasi persyaratan TA dan menerbitkan SK Pembimbing serta menyerahkan SK ke dosen pembimbing
Dosen	:	Melakukan proses bimbingan
Dekan	:	Menerbitkan SK Pembimbing TA
6. **Prosedur** :

Uraian Prosedur

1. Mahasiswa melakukan pengajuan Judul usulan skripsi/LTA ke ketua program Studi
2. Ketua Program Studi melakukan verifikasi jumlah sks lulus dan bidang konsentrasi.
3. Ketua program Studi menetapkan dan mengusulkan pembimbing Skripsi/LTA untuk ditetapkan SK Pembimbing Skripsi/LTA ke Dekan
4. Dekan menerbitkan Surat Tugas pembimbing Skripsi/LTA untuk disampaikan kepada dosen pembimbing.
5. Pelaksanaan proses pembimbingn Skripsi/LTA minimal 10 kali
6. Mahasiswa mendaftar Ujian TA (Skripsi/LTA di staf/Sekretaris Prodi dengan melengkapi persyaratan yang ditentukan.
7. Ketua Prodi menentukan dosen penguji
8. Penjadwalan ujian Skripsi/LTA oleh Ketua Program Studi
9. Pengumuman jadwal dan distribusi draf Skripsi/LTA ke penguji.

- ## Bagan Alir Pelaksanaan Tugas Akhir (Skripsi/Tugas Akhir)



	UNIVERSITAS DEHASEN (UNIVED) BENGKULU Jl. Meranti Raya No. 32 Sawah Lebar Bengkulu, Telp./Fax : (0736)22027 / 341139	Kode	
		SOP/UPM/UNIVED	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman : 1 dari 3	
JUDUL	PENERBITAN TRANSKRIP dan IJAZAH MAHASISWA		
BAGIAN	KEGIATAN AKADEMIK	Revisi Ke - 1	25 Januari 2015

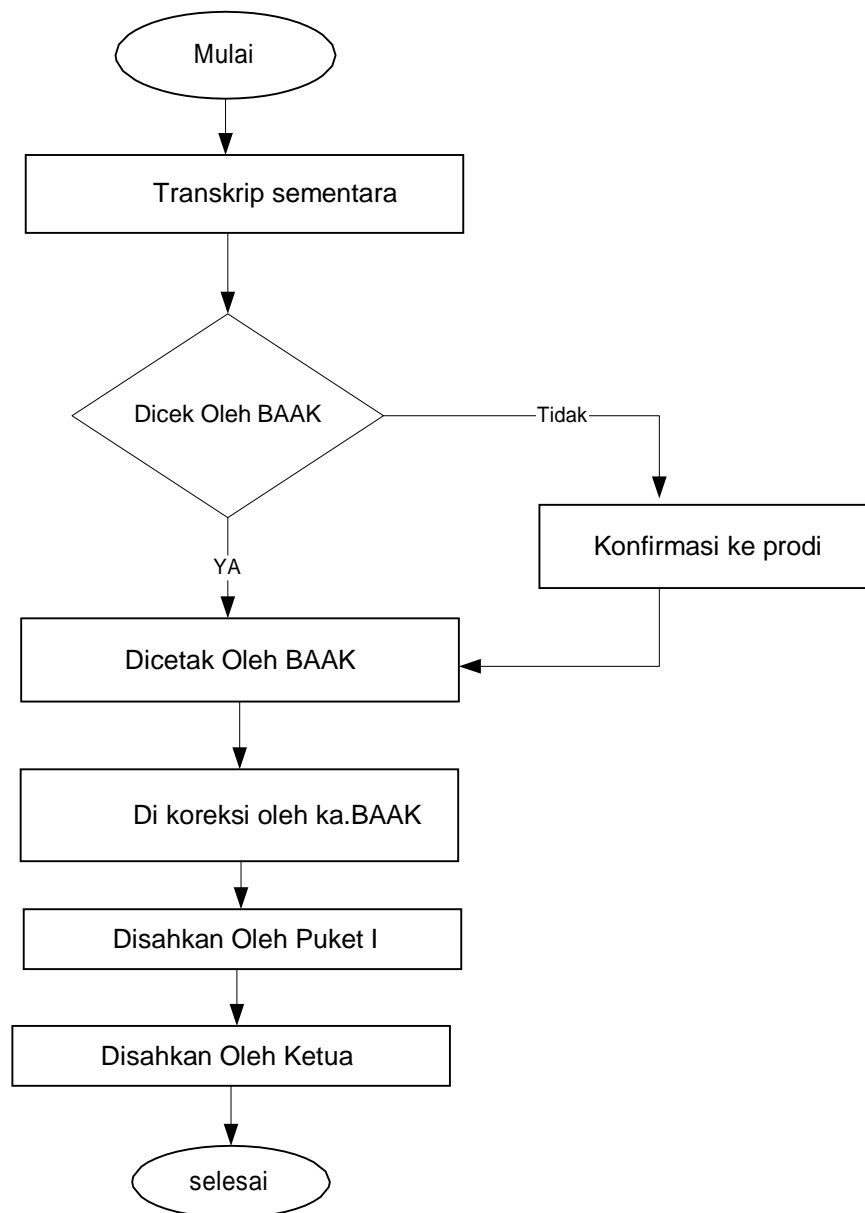
1. **Tujuan** : Menjelaskan Prosedur Pembuatan Ijazah dan Transkrip sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien
2. **Ruang Lingkup** : Proses pengajuan pengecekan transkrip hingga terbitnya Ijazah
3. **Definisi** : Prosedur pembuatan transkrip dan ijazah adalah prosedur yang dilakukan untuk menyusun tanda bukti kelulusan mahasiswa berupa Transkrip, Ijazah, dan Surat Keterangan Lulus (SKL)
4. **Referensi** : Peraturan Akademik Universitas Dehasen Bengkulu
5. **Pihak yang Terlibat** :

Mahasiswa	:	Mengecek transkrip dan ijazah sementara
Prodi	:	Memeriksa transkrip dan Ijazah
Dosen dan Rektor	:	Menanda tangani Transkrip dan Ijazah mahasiswa
6. **Prosedur** :

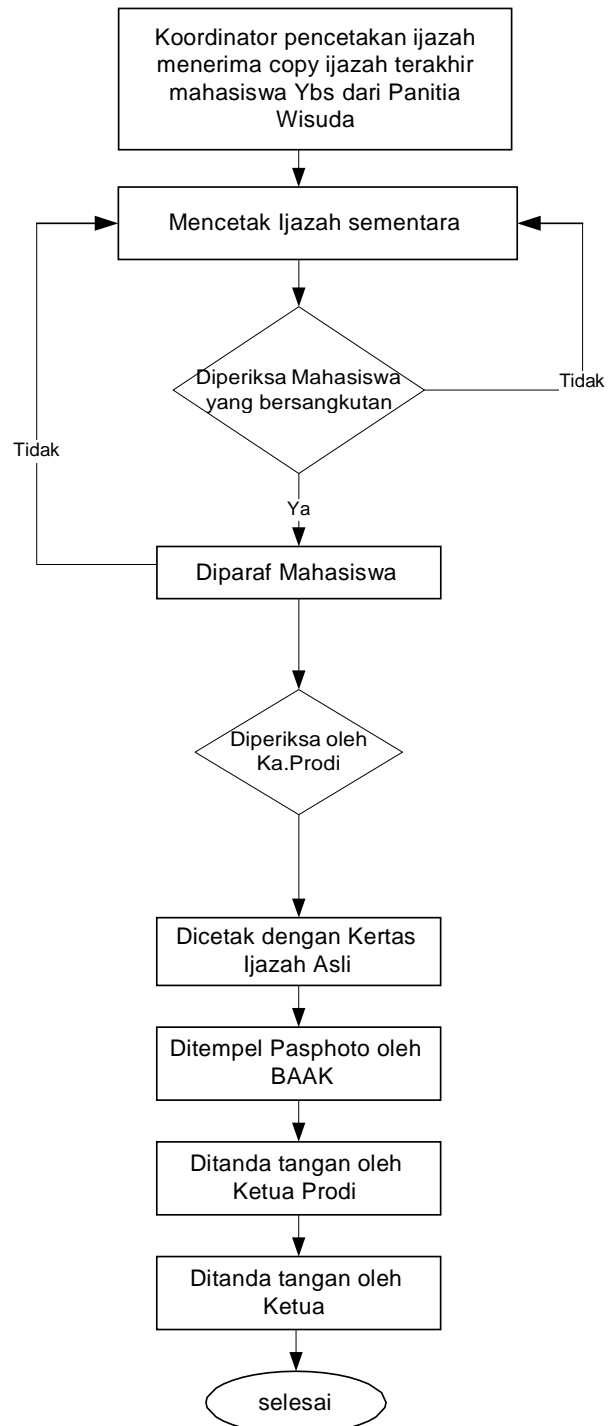
Uraian Prosedur


1. Sebelum Penerbitan SK Yudisium, Prodi menyampaikan transkrip sementara ke BAAK dengan dilengkapi; copi LHS, Berita acara ujian skripsi/LTA dan Nilai skripsi mahasiswa yang bersangkutan.
2. BAAK akan memeriksa semua data transkrip
3. Tetapi jika ada data yang tidak cocok, maka BAAK akan mengkonfirmasi kepada Prodi.
4. Jika semua data cocok dengan data yang ada di BAAK, BAAK menginput nilai Skripsi/LTA dan Judul Skripsi/LTA pada transkrip masing-masing mahasiswa.
5. BAAK mencetak transkrip kemudian transkrip yang sudah dicetak ditempel photo mahasiswa yang bersangkutan ditempat yang sudah ditentukan.
6. Transkrip yang sudah ditempel photo mahasiswa yang bersangkutan ditanda tangani oleh Dekan dan Rektor.

Bagan Alir Penerbitan Transkrip Mahasiswa



Bagan Alir Penerbitan Ijazah Mahasiswa



	UNIVERSITAS DEHASEN (UNIVED) BENGKULU Jl. Meranti Raya No. 32 Sawah Lebar Bengkulu, Telp./Fax : (0736)22027 / 341139	Kode	
		SOP/UPM/UNIVED	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman : 1 dari 3	
JUDUL	PENDAFTARAN YUDISIUM		
BAGIAN	KEGIATAN AKADEMIK	Revisi Ke - 1	25 Januari 2015

1. **Tujuan** : Menjamin terselenggaranya pelaksanaan Yudisium di Universitas Dehasen Bengkulu
2. **Ruang Lingkup** : Menjamin terselenggaranya pelaksanaan Yudisium di Universitas Dehasen Bengkulu
3. **Definisi** :
 1. Yudisium adalah kegiatan pengesahan seorang mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan menjadi ahli madya/sarjana/magister dan disahkan dengan penerbitan Surat Keputusan Rektor.
 2. Yudisium merupakan persyaratan pendaftaran Wisuda.
 3. Mahasiswa yang dimaksudkan adalah mahasiswa yang telah memenuhi semua kewajiban dan persyaratan.
4. **Referensi** : Peraturan Akademik Universitas Dehasen Bengkulu
5. **Pihak yang Terlibat** :

Panitia/Prodi	:	Mengumumkan waktu pendaftaran yudisium serta menerbitkan SK yudisium yang sudah disahkan oleh rektor
Rektor	:	Melakukan rapat penetapan mahasiswa yang akan diyudisium
Mahasiswa	:	Mendaftar yudisium dan mengisi serta melengkapi persyaratan yudisium
BAAK	:	Memverifikasi kelengkapan calon yudisium
6. **Prosedur** :

Uraian Prosedur

1. Rapat pembentukan panitia Yudisium
2. Panitia yang ditunjuk mengumumkan waktu pendaftaran yudisium
3. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada ujian TA, dan telah menempuh seluruh mata kuliah program studi dapat mendaftar yudisium
4. Pendaftaran yudisium dilakukan pada panitia sesuai dengan Fakultas masing-masing.
5. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran yudisium dengan melengkapi persyaratan, diantaranya :
 - a. Foto copy ijazah SMA, Diploma atau sederajat

- b. Pas Foto hitam putih dan warna terbaru (Pria memakai jas lengkap dan untuk Wanita menggunakan kebaya pakai sanggul

Pas Foto hitam putih

- 2 x 3 sebanyak 2 lembar
- 3 x 4 sebanyak 10 lembar
- 4 x 6 sebanyak 2 Lembar

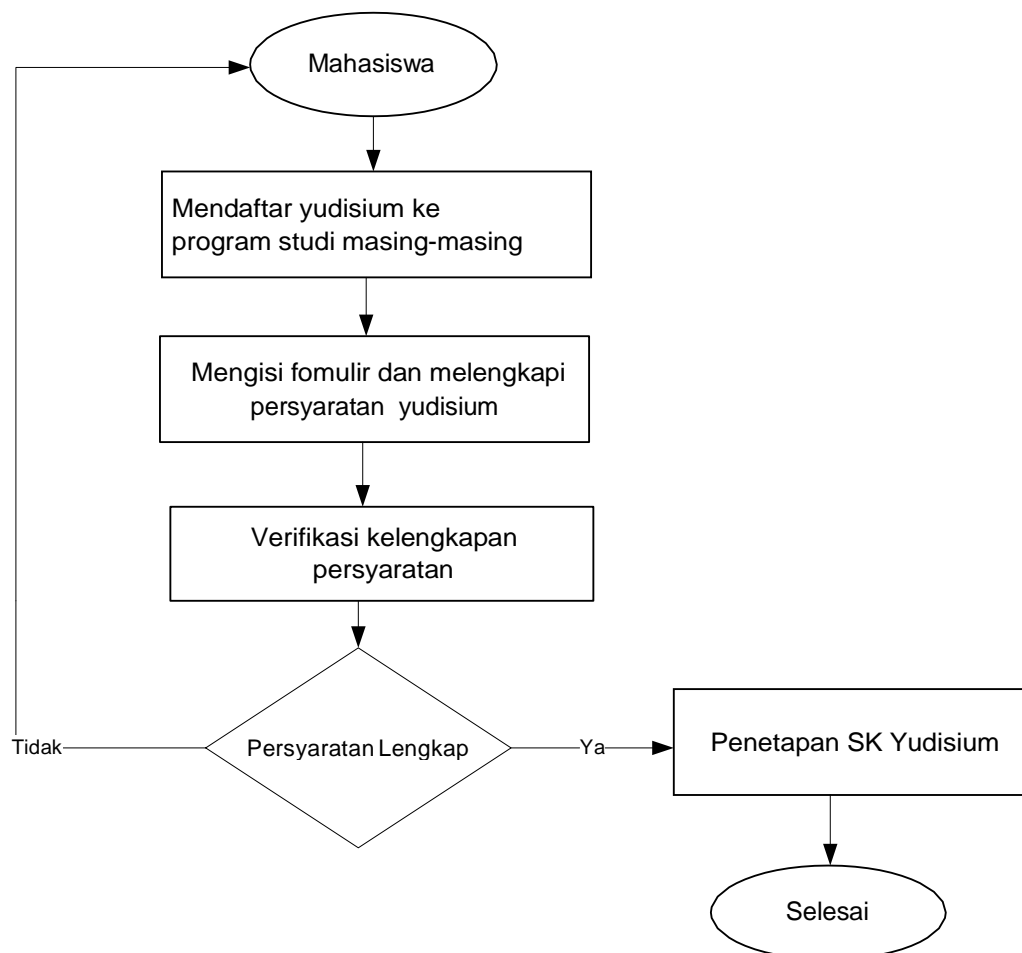
Pas Foto warna


- 3 x 4 sebanyak 2 lembar
- 4 x 6 sebanyak 4 lembar

Kumpulkan juga dalam bentuk CD

- c. Foto copy Kartu tanda Mahasiswa (KTM) sebanyak 2 lembar
- d. Surat keterangan bebas pustaka dari perpustakaan
- e. Bukti Penyerahan Foto Copy Skripsi
- f. Bukti Penyerahan CD skripsi asli
- g. Membayar biaya yudisium di BAU sesuai dengan jumlah yang ditetapkan
6. BAAK melakukan verifikasi data akademik peserta calon yudisium yang diajukan oleh fakultas
7. Rektor, wakil rektor dan kepala biro serta pejabat fakultas mengadakan rapat penetapan mahasiswa yang akan dilakukan yudisium
8. Panitia membuat dan mencetak SK Yudisium untuk disahkan oleh rektor.

Bagan Alir pendaftaran Yudisium



	UNIVERSITAS DEHASEN (UNIVED) BENGKULU Jl. Meranti Raya No. 32 Sawah Lebar Bengkulu, Telp./Fax : (0736)22027 / 341139	Kode	
		SOP/UPM/UNIVED	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman : 1 dari 3	
JUDUL	PELAKSANAAN WISUDA		
BAGIAN	KEGIATAN AKADEMIK	Revisi Ke - 1	25 Januari 2015

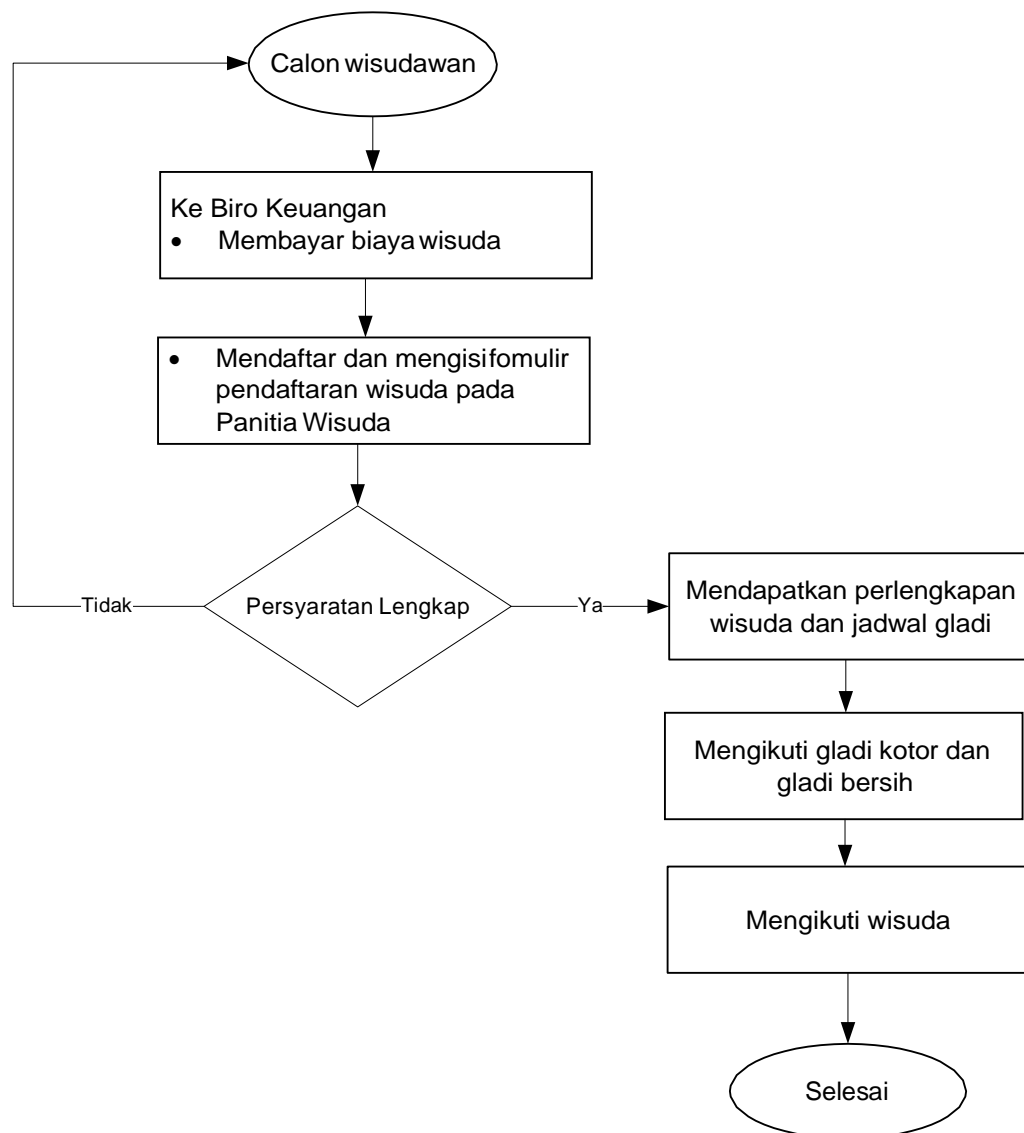
1. **Tujuan** : Menentukan status predikat akademik lulusan
2. **Ruang Lingkup** : Lingkup prosedur ini dimulai dari pendaftaran, sampai pelaksanaan wisuda
3. **Definisi** : Suatu proses kelulusan mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa ijazah
4. **Referensi** : Peraturan Akademik Universitas Dehasen Bengkulu
5. **Pihak yang Terlibat** :


Mahasiswa	:	Membayar biaya wisuda, mendaftar, mengisi formulir pendaftaran wisuda, melengkapi syarat wisuda dan mengikuti gladi kotor dan bersih serta mengikuti wisuda
Panitia	:	Memberikan administrasi perlengkapan wisud jadwal gladi ke calon wisudawan dan melaksanakan kegiatan wisuda
Rektor	:	Mengesahkan SK Wisuda
6. **Prosedur** :

Uraian Prosedur

1. Pembentukan Panitia Wisuda oleh Rektor
2. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dan sudah di yudisium akhir program dapat mendaftar wisuda
3. Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda pada Panitia Wisuda, dengan mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran wisuda
4. Mahasiswa membayar biaya Wisuda di BANK Bengkulu atau BNI yang ditunjuk
5. Mengambil perlengkapan wisuda, Kartu Anggota Ikatan Alumni dan jadwal pelaksanaan Gladi
6. Mengikuti Gladi (persiapan wisuda)
7. Mengikuti Wisuda

Bagan Alir Pelaksanaan Wisuda



	UNIVERSITAS DEHAZEN (UNIVED) BENGKULU Jl. Meranti Raya No. 32 Sawah Lebar Bengkulu, Telp./Fax : (0736)22027 / 341139	Kode	
		SOP/UPM/UNIVED	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman : 1 dari 3	
JUDUL	PENELITIAN		
BAGIAN	KEGIATAN AKADEMIK	Revisi Ke - 1	25 Januari 2015

1. **Tujuan** :
 1. Transparansi dan akuntabilitas proses penelitian dan pengabdian
 2. Mengatur prosedur seleksi usulan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dikompetisikan secara internal guna menjamin proses seleksi yang lebih cermat, obyektif, dan independen agar terpilih usulan penelitian atau pengabdian masyarakat yang memiliki kelayakan memadai untuk dilaksanakan.
 3. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan penelitian atau pengabdian masyarakat dan pelaporan hasil penelitian atau pengabdian masyarakat.
 4. Sebagai panduan bagi dosen dalam proses dan pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat.
 5. Menjamin tetap terjaganya kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat.
 6. Mendukung pencapaian Rencana Induk Penelitian dan pengabdian masyarakat.
 7. Menciptakan budaya riset dan melaksanakan pengabdian pada masyarakat
2. **Ruang Lingkup** : Lingkup panduan ini mengatur prosedur seleksi usulan untuk jenis penelitian dan pengabdian masyarakat yang dikompetisikan secara internal yang mencakup penetapan penilai, proses penilaian, dan penetapan hasil seleksi serta mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat
3. **Definisi** :
 1. Penelitian adalah suatu kegiatan penyelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematis untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru, membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.
 2. Pengabdian masyarakat adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam bentuk pendidikan masyarakat, pelayanan masyarakat, kaji tindak, penerapan dan pengembangan hasil penelitian

serta pengembangan wilayah pada masyarakat

4. **Referensi** : Peraturan Akademik Universitas Dehasen Bengkulu
5. **Pihak yang Terlibat** :
- | | | | | |
|--------|---|-------------|---|--------------------------------------|
| Dosen | : | Mengajukan | poposal | penelitian |
| Prodi | : | Mengesahkan | proposal | penelitian |
| Dekan | : | Menyetujui | Usulan Penelitian | Dosen dan diteruskan ke LPPM |
| LPPM | : | Menerima | usulan penelitian dan mengelompokkan berdasarkan bidang penelitian dan menilai reviewer penelitian. | |
| Rektor | : | Mengesahkan | SK Penetapan | usulan penelitian yang layak didanai |

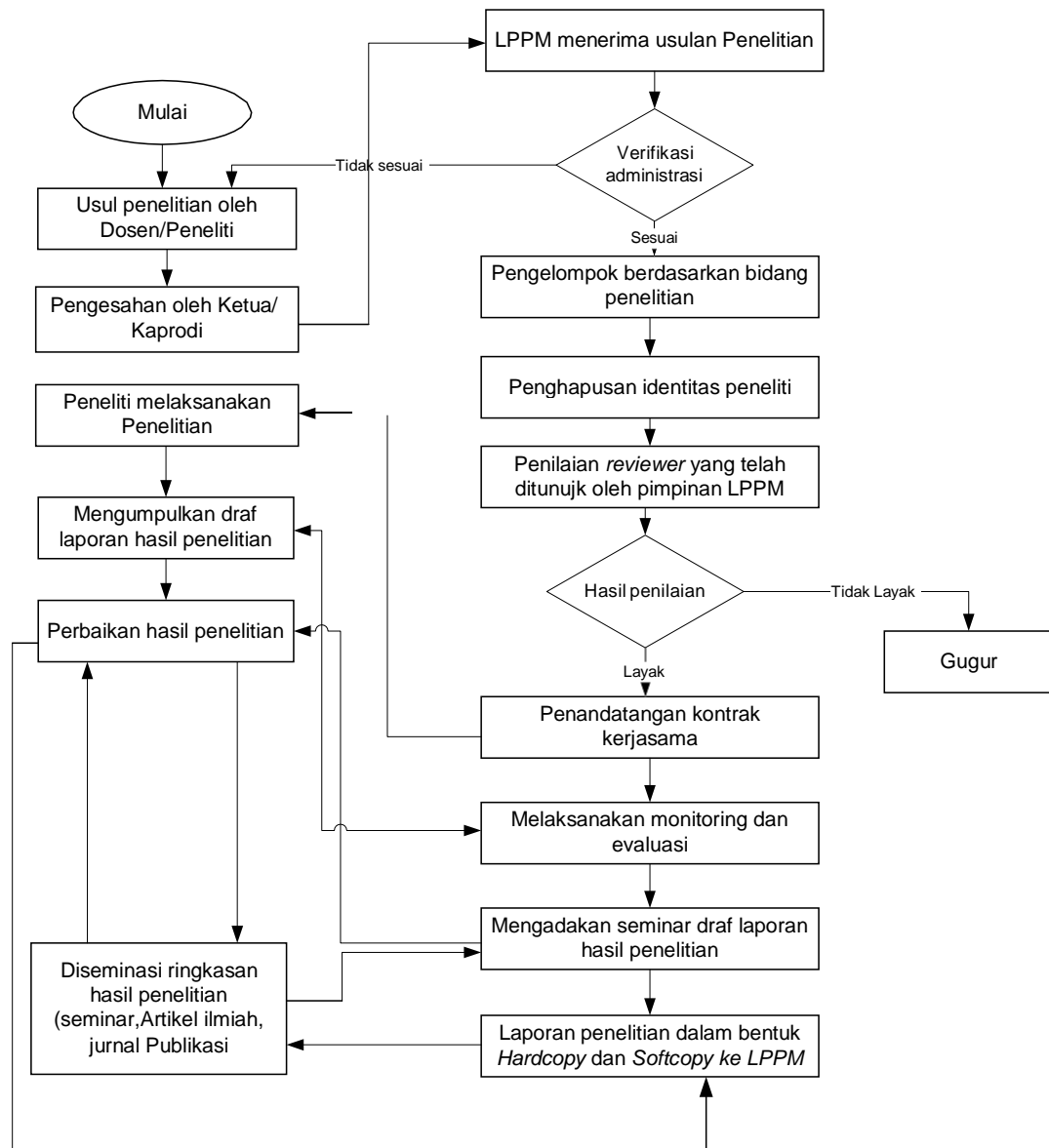
6. **Prosedur** :

Uraian Prosedur

1. Staf Pengajar Dosen/Peneliti mengajukan usul penelitian atau pengabdian masyarakat kepada lembaga Penelitian dan pengabdian masyarakat (LPPM)
2. Usulan penelitian atau pengabdian masyarakat yang diajukan harus disetujui oleh Dekan Fakultas/Ketua Program Studi
3. LPPM menerima usulan penelitian atau pengabdian masyarakat dari pengusul
4. Lembaga melakukan pemeriksaan terhadap persyaratan administratif dari usulan yang masuk. Usulan yang belum memenuhi kelengkapan dikembalikan ke pengusul agar dilakukan penyempurnaan dan segera dikembalikan ke LPPM sesuai jadwal yang ditetapkan. Usulan yang tidak memenuhi persyaratan administratif seperti persyaratan kualifikasi pengusul dinyatakan tidak dapat diproses lebih lanjut.
5. Usulan yang sudah lolos seleksi administratif dikelompokkan berdasarkan bidang penelitian atau pengabdian masyarakat yang diusulkan sesuai dengan jenis bidang ilmu
6. Selanjutnya petugas menghapus identitas personal pengusul yang ada pada usulan penelitian atau pengabdian masyarakat, seperti nama, alamat, nomor telpon, jabatan, dan atribut lainnya yang dapat berfungsi sebagai identitas pengusul untuk di review oleh tim penilai (reviewer)
7. Pimpinan LPPM membentuk tim penilai (reviewer) usulan penelitian atau pengabdian masyarakat yang terdiri dari dosen yang memenuhi persyaratan sebagai penilai yang sesuai kebutuhan kelompok bidang ilmu yang akan dievaluasi.
8. Pimpinan LPPM menerbitkan surat penugasan kepada tim penilai yang ditunjuk guna melakukan penilaian (telaah) atas usulan penelitian atau pengabdian masyarakat sesuai bidang ilmu.
9. Usulan penelitian atau pengabdian masyarakat diserahkan kepada tim penilai oleh Pimpinan LPPM dengan dokumen berita acara untuk selanjutnya dilakukan penilaian. Penilaian usulan LPPM dilakukan berdasarkan pedoman seleksi usulan penelitian atau pengabdian masyarakat
10. Pimpinan LPPM meminta kesediaan para penilai (reviewer) sesuai dengan bidang keahlian yang telah ditunjuk untuk menghadiri seminar usul penelitian atau pengabdian masyarakat guna memberikan rekomendasi kelayakan usulan penelitian atau pengabdian masyarakat
11. Penilai melaksanakan penilaian secara mandiri dan obyektif
12. Penilai menyerahkan dokumen usulan yang sudah dinilai berserta instrumen penilaian yang sudah diisi kepada LPPM secara tertutup. Penyerahan disertai dengan dokumen berita acara.

13. LPPM merangking usulan penelitian atau pengabdian masyarakat berdasarkan nilai masing-masing usulan penelitian atau pengabdian masyarakat, yang merupakan rata-rata dari dua orang penilai. Seluruh catatan-catatan dan komentar kualitatif yang dibuat oleh penilai terhadap usulan yang dinilai juga harus didokumentasi bersama-sama dengan nilai.
14. LPPM menyelenggarakan rapat pimpinan bersama wakil rektor 1 dalam rangka memberikan masukan kepada Ketua LPPM dalam menetapkan usulan penelitian atau pengabdian masyarakat yang dianggap layak dilaksanakan dan dibiayai.
15. Ketua LPPM menetapkan dan mengusulkan ke rektor untuk diterbitkan surat keputusan (SK) usulan penelitian atau pengabdian masyarakat yang dinyatakan layak diusulkan lebih lanjut ke Universitas sesuai alokasi anggaran yang telah disahkan, setelah mempertimbangkan semua aspek/kriteria yang ditetapkan dalam pedoman seleksi usulan penelitian atau pengabdian masyarakat.
16. Berdasarkan surat keputusan (SK) tersebut LPPM mengumumkan secara terbuka hasil seleksi usulan penelitian atau pengabdian masyarakat
17. Disamping pengumuman terbuka, LPPM memberitahukan secara tertulis baik kepada pengusul yang usulannya diterima untuk didanai maupun kepada pengusul yang usulannya belum/tidak dapat didanai.
18. Bagi pengusul yang usulannya didanai, Peneliti harus melakukan penandatanganan kontrak kerja bersama dengan LPPM
19. Peneliti melaksanakan penelitian
20. Pimpinan LPPM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian atau pengabdian masyarakat
21. Draft Laporan Hasil Penelitian atau pengabdian masyarakat diseminarkan melalui Seminar Hasil Penelitian atau pengabdian masyarakat yang dilaksanakan LPPM dan dihadiri oleh Tim Ahli (penilai/reviewer) yang sesuai dengan permasalahan yang diteliti
22. Peneliti memperbaiki Laporan Hasil Penelitian atau pengabdian masyarakat berdasarkan masukan pada Seminar Hasil Penelitian atau pengabdian masyarakat dan menyusunnya dalam Laporan Akhir Hasil Penelitian atau pengabdian masyarakat sesuai sistematika penulisan laporan hasil penelitian atau pengabdian masyarakat
23. Laporan Akhir dan Ringkasan Hasil Penelitian disahkan oleh Dekan dan Pimpinan LPPM kemudian diserahkan ke LPPM dalam bentuk Hardcopy sebanyak 2 (dua) rangkap dan 1 (satu) keping CD Softcopy
24. Pimpinan LPPM bersama dosen/peneliti melakukan Desiminasi Ringkasan Hasil Penelitian atau pengabdian masyarakat melalui Seminar dan penulisan artikel ilmiah melalui Jurnal Penelitian

Bagan Alir Penelitian



	UNIVERSITAS DEHASEN (UNIVED) BENGKULU Jl. Meranti Raya No. 32 Sawah Lebar Bengkulu, Telp./Fax : (0736)22027 / 341139	Kode	
		SOP/UPM/UNIVED	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman : 1 dari 3	
JUDUL	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
BAGIAN	KEGIATAN AKADEMIK	Revisi Ke - 1	25 Januari 2015

- 1. Tujuan** :
1. Transparansi dan akuntabilitas proses pengabdian
 2. Mengatur prosedur seleksi usulan pengabdian masyarakat yang dikompetisikan secara internal guna menjamin proses seleksi yang lebih cermat, obyektif, dan independen agar terpilih usulan usulan pengabdian masyarakat yang memiliki kelayakan memadai untuk dilaksanakan.
 3. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan pengabdian masyarakat dan pelaporan hasil pengabdian masyarakat.
 4. Sebagai panduan bagi dosen dalam proses dan pelaksanaan administrasi pengabdian masyarakat.
 5. Menjamin tetap terjaganya kualitas pengabdian masyarakat.
 6. Mendukung pencapaian Rencana Induk pengabdian masyarakat.
 7. Menciptakan budaya riset dan melaksanakan pengabdian pada masyarakat
- 2. Ruang Lingkup** :
- Lingkup panduan ini mengatur prosedur seleksi usulan untuk jenis pengabdian masyarakat yang dikompetisikan secara internal yang mencakup penetapan penilai, proses penilaian, dan penetapan hasil seleksi serta mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan pengabdian masyarakat
- 3. Definisi** :
1. Pengabdian masyarakat adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam bentuk pendidikan masyarakat, pelayanan masyarakat, kaji tindak, penerapan dan pengembangan hasil penelitian serta pengembangan wilayah pada masyarakat
- 4. Referensi** :
- Peraturan Akademik Universitas Dehasen Bengkulu
- 5. Pihak yang Terlibat** :
- | | | |
|-------|---|---|
| Dosen | : | Mengajukan poposal pengabdian Masyarakat |
| Dekan | : | Menyetujui Usulan Pengabdian Dosen dan diteruskan ke LPPM |
| LPPM | : | Menyetujui pengabdian yang diajukan dosen |

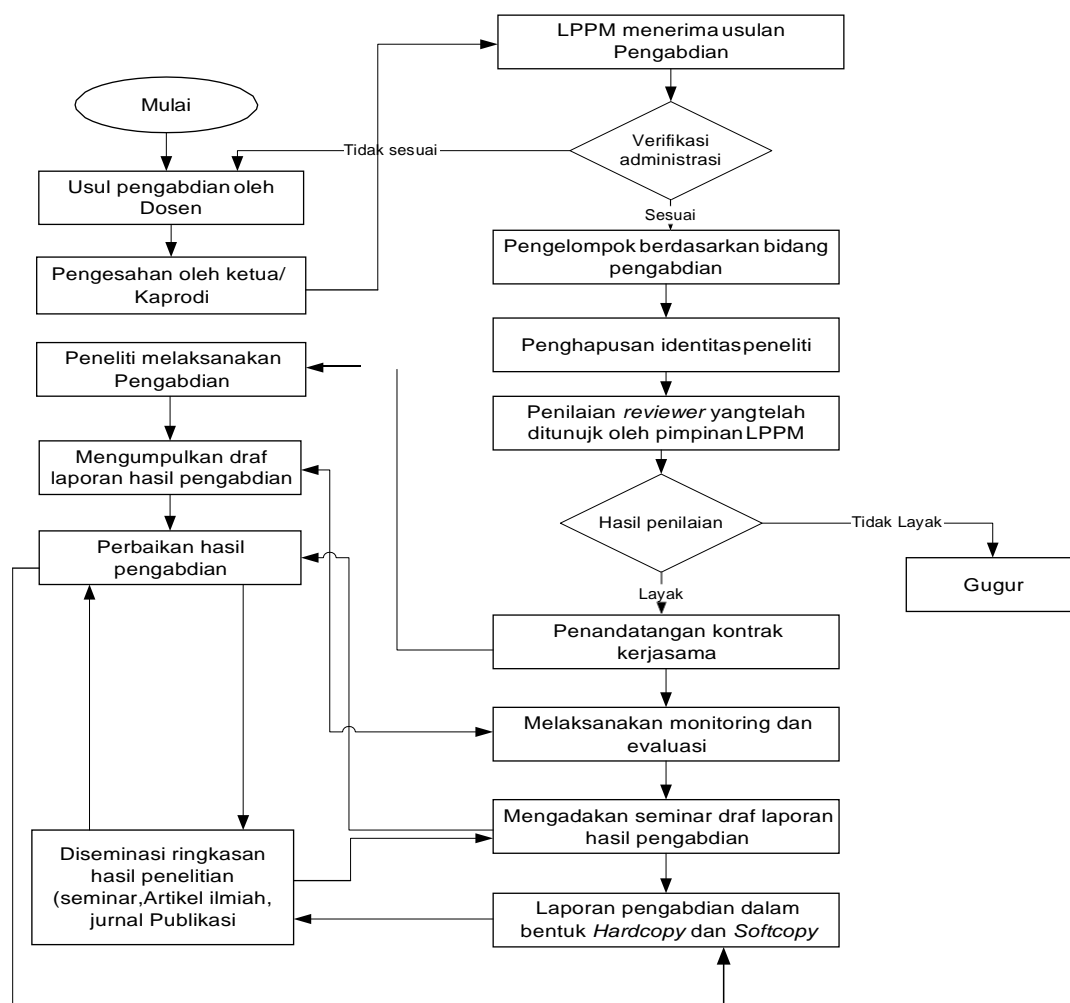
6. Prosedur :


Uraian Prosedur

1. Staf Pengajar Dosen/Peneliti mengajukan usul pengabdian masyarakat kepada lembaga Penelitian dan pengabdian masyarakat (LPPM)
2. Usulan pengabdian masyarakat yang diajukan harus disetujui oleh Dekan Fakultas/Ketua Program Studi
3. LPPM menerima usulan pengabdian masyarakat dari pengusul
4. Lembaga melakukan pemeriksaan terhadap persyaratan administratif dari usulan yang masuk. Usulan yang belum memenuhi kelengkapan dikembalikan ke pengusul agar dilakukan penyempurnaan dan segera dikembalikan ke LPPM sesuai jadwal yang ditetapkan. Usulan yang tidak memenuhi persyaratan administratif seperti persyaratan kualifikasi pengusul dinyatakan tidak dapat diproses lebih lanjut.
5. Usulan yang sudah lolos seleksi administratif dikelompokkan berdasarkan bidang pengabdian masyarakat yang diusulkan sesuai dengan jenis bidang ilmu
6. Selanjutnya petugas menghapus identitas personal pengusul yang ada pada usulan pengabdian masyarakat, seperti nama, alamat, nomor telpon, jabatan, dan atribut lainnya yang dapat berfungsi sebagai identitas pengusul untuk di review oleh tim penilai (reviewer)
7. Pimpinan LPPM membentuk tim penilai (reviewer) usulan pengabdian masyarakat yang terdiri dari dosen yang memenuhi persyaratan sebagai penilai yang sesuai kebutuhan kelompok bidang ilmu yang akan dievaluasi.
8. Pimpinan LPPM menerbitkan surat penugasan kepada tim penilai yang ditunjuk guna melakukan penilaian (telaah) atas usulan pengabdian masyarakat sesuai bidang ilmu.
9. Usulan pengabdian masyarakat diserahkan kepada tim penilai oleh Pimpinan LPPM dengan dokumen berita acara untuk selanjutnya dilakukan penilaian. Penilaian usulan LPPM dilakukan berdasarkan pedoman seleksi usulan pengabdian masyarakat
10. Pimpinan LPPM meminta kesediaan para penilai (reviewer) sesuai dengan bidang keahlian yang telah ditunjuk untuk menghadiri seminar usul pengabdian masyarakat guna memberikan rekomendasi kelayakan usulan pengabdian masyarakat
11. Penilai melaksanakan penilaian secara mandiri dan obyektif
12. Penilai menyerahkan dokumen usulan yang sudah dinilai berserta instrumen penilaian yang sudah diisi kepada LPPM secara tertutup. Penyerahan disertai dengan dokumen berita acara.
13. LPPM merangking usulan pengabdian masyarakat berdasarkan nilai masing-masing usulan pengabdian masyarakat, yang merupakan rata-rata dari dua orang penilai. Seluruh catatan-catatan dan komentar kualitatif yang dibuat oleh penilai terhadap usulan yang dinilai juga harus didokumentasi bersama-sama dengan nilai.
14. LPPM menyelenggarakan rapat pimpinan bersama wakil rektor 1 dalam rangka memberikan masukan kepada Ketua LPPM dalam menetapkan usulan pengabdian masyarakat yang dianggap layak dilaksanakan dan dibiayai.
15. Ketua LPPM menetapkan dan mengusulkan ke rektor untuk diterbitkan surat keputusan (SK) usulan pengabdian masyarakat yang dinyatakan layak diusulkan lebih lanjut ke Universitas sesuai alokasi anggaran yang telah disahkan, setelah mempertimbangkan semua aspek/kriteria yang ditetapkan dalam pedoman seleksi usulan pengabdian masyarakat.
16. Berdasarkan surat keputusan (SK) tersebut LPPM mengumumkan secara terbuka hasil seleksi usulan pengabdian masyarakat
17. Disamping pengumuman terbuka, LPPM memberitahukan secara tertulis baik kepada pengusul yang usulannya diterima untuk didanai maupun kepada pengusul yang usulannya belum/tidak dapat didanai.

18. Bagi pengusul yang usulannya didanai, Peneliti harus melakukan penandatanganan kontrak kerja bersama dengan LPPM
19. Peneliti melaksanakan penelitian
20. Pimpinan LPPM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian atau pengabdian masyarakat
21. Draft Laporan Hasil pengabdian masyarakat diseminarkan melalui Seminar Hasil Penelitian atau pengabdian masyarakat yang dilaksanakan LPPM dan dihadiri oleh Tim Ahli (penilai/reviewer) yang sesuai dengan permasalahan yang diteliti
22. Peneliti memperbaiki Laporan Hasil pengabdian masyarakat berdasarkan masukan pada Seminar Hasil pengabdian masyarakat dan menyusunnya dalam Laporan Akhir Hasil Penelitian atau pengabdian masyarakat sesuai sistematika penulisan laporan hasil pengabdian masyarakat
23. Laporan Akhir dan Ringkasan Hasil Pengabdian disahkan oleh Dekan dan Pimpinan LPPM kemudian diserahkan ke LPPM dalam bentuk Hardcopy sebanyak 2 (dua) rangkap dan 1 (satu) keping CD Softcopy
24. Pimpinan LPPM bersama dosen/peneliti melakukan Desiminasi Ringkasan Hasil pengabdian masyarakat.

Bagan Alir Pengabdian Masyarakat



	UNIVERSITAS DEHASEN (UNIVED) BENGKULU Jl. Meranti Raya No. 32 Sawah Lebar Bengkulu, Telp./Fax : (0736)22027 / 341139	Kode	
		SOP/UPM/UNIVED	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman : 1 dari 3	
JUDUL	MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
BAGIAN	KEGIATAN AKADEMIK	Revisi Ke - 1	25 Januari 2015

1. **Tujuan** : SOP monitoring dan evaluasi dimaksudkan agar kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan di LPPM berlangsung efektif. SOP ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian masyarakat di LPPM Universitas Dehasen Bengkulu. Kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian masyarakat dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:
 1. Memonitoring Kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
 2. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian, pengabdian masyarakat dan hasil-hasilnya, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian berikutnya.
 3. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan
2. **Ruang Lingkup** : Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat meliputi semua aspek, baik kelembagaan, SDM, keuangan, akademik dan administrasi umum.
3. **Definisi** :
 1. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
 2. Monitoring penelitian dan pengabdian masyarakat adalah kegiatan pemantuan terhadap pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
 3. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
 4. Evaluasi penelitian dan pengabdian masyarakat berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian atau pengabdian masyarakat untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
4. **Referensi** :
 1. Peraturan Akademik Universitas Dehasen Bengkulu

2. Buku SPMI Unived Tahun 2015

5. **Pihak yang Terlibat** : LPPM : Mempersiapkan pelaksanaan monev kemajuan penelitian, mendistribusikan surat penelitian, melaksanakan monev kemajuan penelitian, memberikan nilai dan mengirim laporan hasil monev ke Universitas/Kopertis
- Menyampaikan hasil monev ke UPM, Rektor/Dekan/Prodi

6. **Prosedur** :

Uraian Prosedur

A. Persiapan

Persiapan dilakukan melalui kegiatan:

1. Penyusunan jadwal monev
2. Penentuan Tim dan Personil monev
3. Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti/ketua pelaksana penelitian pengabdian masyarakat
4. Penyiapan instrumen monev (terlampir).
5. Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat monev.
6. Penyiapan administrasi lain yang di perlukan

B. Pelaksanaan

1. Sewaktu peneliti melaksanakan penelitian/pengabdian masyarakat, kemudian diadakan monitoring dan evaluasi awal dengan mengumpulkan laporan kemajuan ke LPPM.
2. LPPM melakukan persiapan yang dikoordinasikan ketua LPPM (distribusi tugas ke TU dan Staf) untuk pelaksanaan monev (tempat, jadwal acara dll)
3. Bagian umum membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev
4. Pada pelaksanaan Monev pemantau (pemonev) memberikan nilai (progres penelitian/pengabdian masyarakat) bagi peneliti yang kemudian disampaikan ke ketua LPPM dengan menggunakan instrumen terlampir
5. Penyusunan laporan hasil monev
6. Pengesahan oleh ketua LPPM
7. Dilakukan pengiriman hasil monev ke UPM/Dekan/Prodi yang telah disahkan oleh ketua LPPM
8. Hasil monev disampaikan ke Dikti/kopertis jika didanai oleh Dikti/kopertis

C. Tindak Lanjut

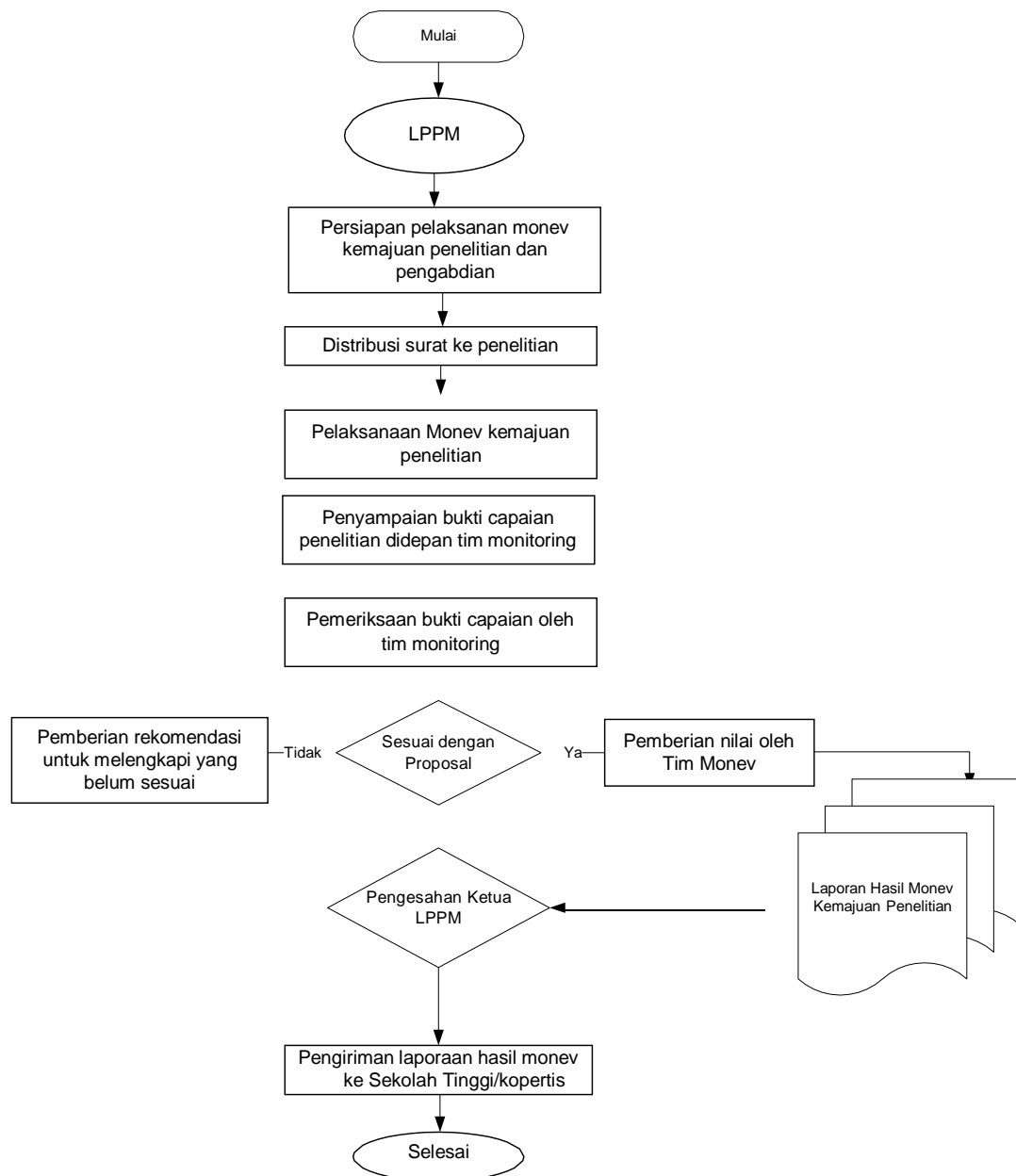
1. Penafsiran hasil monev
2. Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian atau pengabdian masyarakat


Monitoring dan Evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat

dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan Evaluasi :

1. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan interpersonal
2. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh pihak LPPM
3. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal.
4. Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, SDM , keuangan, akademik dan administrasi umum.
5. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan

Bagan Alir Monitoring Evaluasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat



	UNIVERSITAS DEHASEN (UNIVED) BENGKULU Jl. Meranti Raya No. 32 Sawah Lebar Bengkulu, Telp./Fax : (0736)22027 / 341139	Kode	
		SOP/UPM/UNIVED	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman : 1 dari 3	
JUDUL	KERJA SAMA		
BAGIAN	KEGIATAN AKADEMIK	Revisi Ke - 1	25 Januari 2015

1. **Tujuan** : Melayani dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kerjasama internal dan eksternal dalam kaitannya pengembangan sumber daya serta melakukan pengkajian untuk memecahkan permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan pendidikan di Universitas Dehasen Bengkulu maupun dengan instansi di luar Universitas Dehasen Bengkulu.
2. **Ruang Lingkup** : Lingkup SOP ini Mulai dari merancang Surat Perjanjian Kerjasama dan MOU dengan instansi perguruan tinggi/instansi lain yang ingin melakukan kerjasama dengan Universitas Dehasen Bengkulu.
3. **Definisi** : Kerjasama adalah bentuk ikatan hubungan dengan Instansi terkait dalam kaitannya dengan pengkajian dan pengembangan akademik, maupun Sumber Daya Manusia dalam pendidikan
4. **Referensi** : Peraturan Akademik Universitas Dehasen Bengkulu
5. **Pihak yang Terlibat** :

Fakultas/ Universitas	:	Mempromosikan, membuat dan merancang draf surat kerja sama
Wakil Rektor	:	Memberikan saran dan memperbaiki draf kerja sama
6. **Prosedur** :

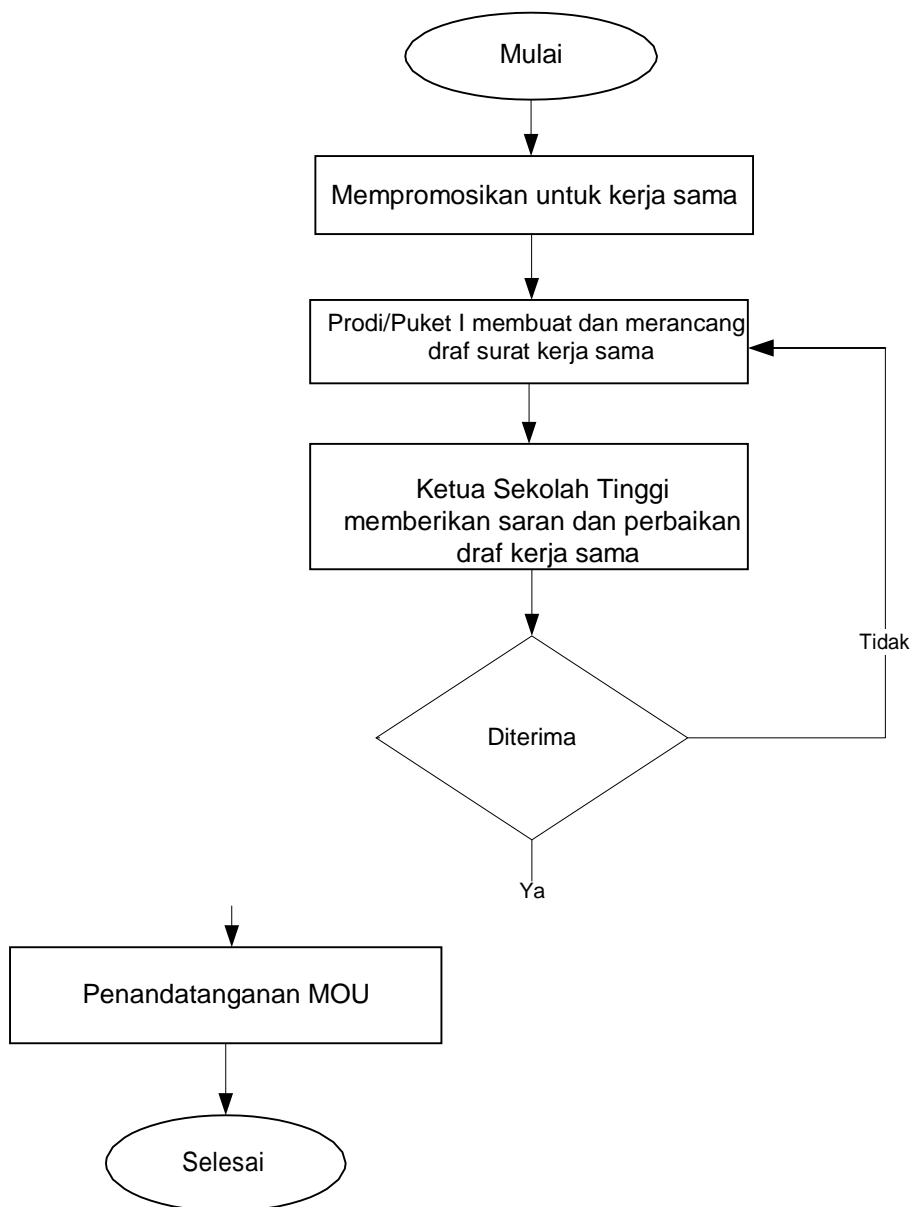
Uraian Prosedur


7. Pimpinan Fakultas/Universitas mempromosikan untuk melakukan kerja sama baik secara langsung maupun melewati email.
8. Fakultas/Universitas membuat serta merancang rincian surat perjanjian kerjasama dan MOU dengan Instansi terkait yang ingin melakukan kerjasama dengan Universitas, Dekan membuat serta merancang rincian surat perjanjian kerjasama dan MOU dengan Instansi terkait yang ingin melakukan kerjasama dengan Fakultas yang bersangkutan.
9. Wakil rektor I memberikan saran dan pengarahan yang diperlukan untuk menyempurnakan rancangan surat perjanjian atau MOU tersebut sehingga layak untuk digunakan serta melakukan revisi bila diperlukan guna menyempurnakan rancangan surat perjanjian maupun MOU tersebut serta memberikan persetujuan untuk diserahkan kepada wakil rektor I.
10. Wakil rektor I dapat langsung memberikan persetujuan mengenai rancangan surat perjanjian atau MOU tersebut atau menolaknya. Apabila ditolak maka rancangan

tersebut dikembalikan ke Fakultas/Universitas Kerjasama guna diperbaiki, dan apabila disetujui maka dapat ditindaklanjuti dengan pengedaran surat perjanjian atau MOU tersebut ke Instansi yang bersangkutan.

11. Rektor/Dekan melaksanakan penandatanganan surat perjanjian atau MOU dengan Instansi yang bersangkutan.

Bagan Alir Kerja sama



	UNIVERSITAS DEHASEN (UNIVED) BENGKULU Jl. Meranti Raya No. 32 Sawah Lebar Bengkulu, Telp./Fax : (0736)22027 / 341139	Kode	
		SOP/UPM/UNIVED	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman : 1 dari 3	
JUDUL	PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI		
BAGIAN	KEGIATAN AKADEMIK	Revisi Ke - 1	25 Januari 2015

1. **Tujuan** : Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dengan melakukan diversifikasi penyelenggaraan akademik di universitas Dehasen Bengkulu
2. **Ruang Lingkup** : Luas Lingkup SOP ini mulai studi kelayakan sampai usulan ke Dirjen Dikti maupun ke Diktis
3. **Definisi** : Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesional dan atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
4. **Referensi** :
 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
 5. Undang-Undang Sisdiknas Republik Indonesia 2004.
 6. PP Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005.
 7. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
 10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
 11. Peraturan Pimpinan Pusat Unived
 12. Buku Peraturan Akademik Universitas Dehasen Bengkulu.
 13. Rencana Strategi Universitas Dehasen Bengkulu.

14. Rencana Operasional Universitas Dehasen Bengkulu.

15. Statuta Universitas Dehasen Bengkulu.

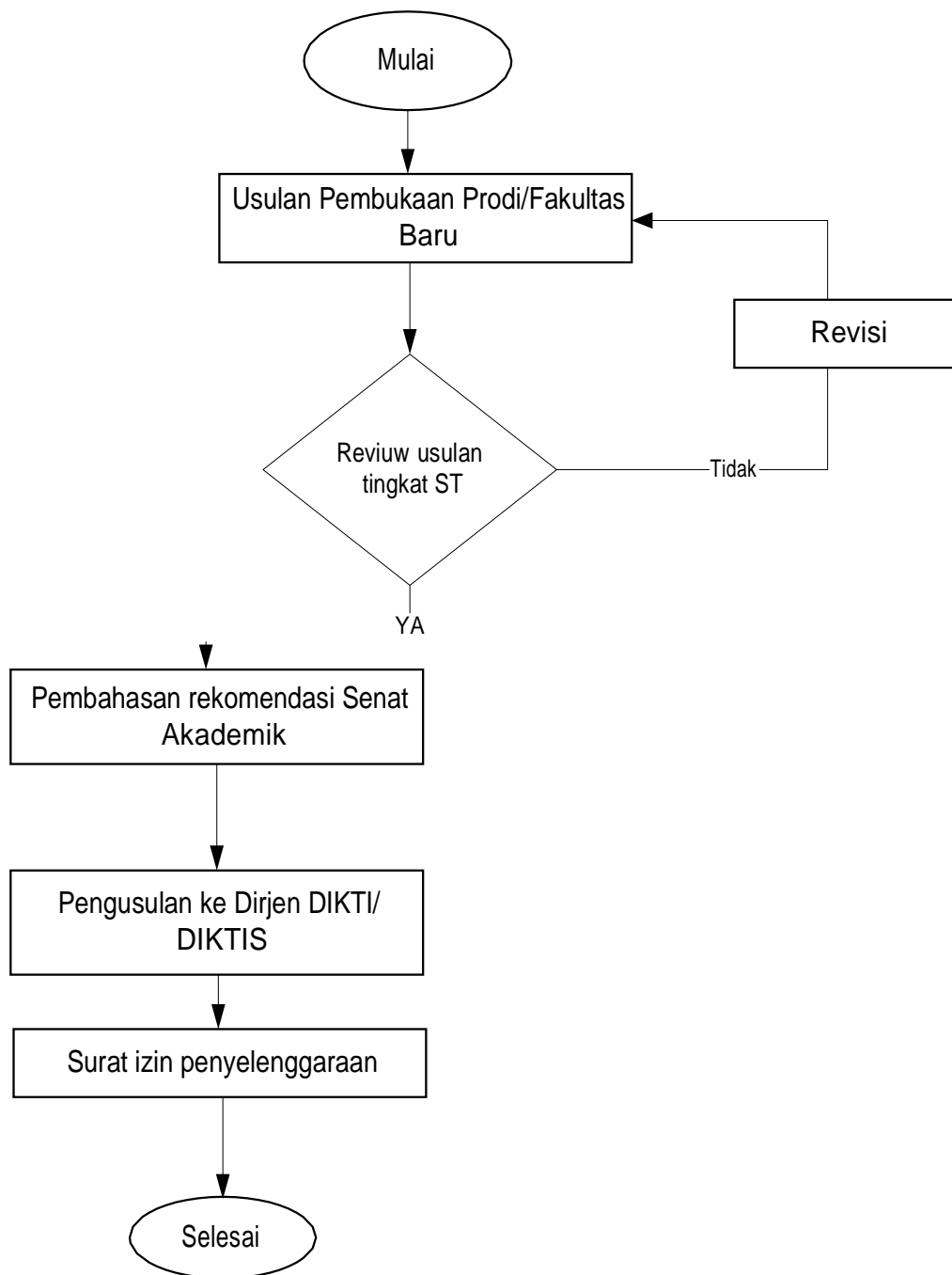
- 5. Pihak yang Terlibat** :
- | | | |
|-------------------|---|---|
| Dekan | : | Mengusulkan pembukaan prodi baru ke Universitas dan |
| Senat Universitas | : | Senat Melakukan kajian atas usulan pembukaan prodi baru |
| Universitas | : | Menerima usulan untuk di review oleh wakil rektor, bidang akademik untuk berkas usulan dan menyampaikan usulan pembukaan prodi/fakultas ke Dirjen DIKTI |
| Dirjen Dikti | : | Memberikan Surat Keputusan tentang izin penyelenggaraan Prodi/Fakultas baru |


6. Prosedur :

Uraian Prosedur

1. Fakultas menyiapkan Studi Kelayakan Usulan Pembukaan Prodi, untuk pembukaan fakultas baru oleh wakil rektor 1 & tim yang ditunjuk yang menyiapkan studi kelayakan.
2. Dekan Fakultas mengusulkan pembukaan prodi baru ke universitas.
3. Universitas menerima usulan untuk direview oleh tim yang terdiri dari wakil rektor bidang Akademik, untuk koreksi berkas usulan (diproses ke Ditjen atau revisi terdahulu sebelum ke ditjen)
4. Senat universitas melakukan kajian atas usulan Pembukaan Prodi/Fakultas baru untuk kemudian memberikan rekomendasi.
5. Universitas menyampaikan usulan Pembukaan Prodi /Fakultas baru kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
6. Ditjen Dikti memberikan Surat Keputusan tentang ijin penyelenggaraan Prodi/fakultas baru
7. Universitas membuat surat pernyataan yang berkaitan dengan operasional Prodi/fakultas baru.

Bagan Alir Pengembangan Program Studi



	UNIVERSITAS DEHASEN (UNIVED) BENGKULU Jl. Meranti Raya No. 32 Sawah Lebar Bengkulu, Telp./Fax : (0736)22027 / 341139	Kode	
		SOP/UPM/UNIVED	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman : 1 dari 3	
JUDUL	PENANGANAN PELANGGARAN ETIK		
BAGIAN	KEGIATAN AKADEMIK	Revisi Ke - 1	25 Januari 2015

1. **Tujuan** :
 1. Mengatur perlakuan atas pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa dan sanksi yang dikenakan.
 2. Mengatur perlakuan atas pelanggaran yang dilakukan oleh dosen dan karyawan dan sanksi yang dikenakan
2. **Ruang Lingkup** : Pelanggaran Kode Etik harus diterapkan pada semua civitas akademika Universitas Dehasen Bengkulu, yaitu: mahasiswa, dosen dan karyawan.
3. **Definisi** : Kode etik adalah sistem norma, nilai dan aturan profesional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik dan apa yang tidak benar dan tidak baik bagi profesional. Kode etik menyatakan perbuatan apa yang benar atau salah, perbuatan apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dihindari.
4. **Referensi** : Kode etik dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa
5. **Pihak yang Terlibat** :

Ketua Prodi Dekan,	: Ketua Prodi menerima laporan pelanggaran kode etik; : Ketua Prodi mengisi berita acara jenis pelanggaran berdasarkan laporan yang diterima dan menyerahkan berita acara pelanggaran ke Dekan; Dekan bersama KaProdi memproses pelanggaran dan menjatuhkan sanksi
-----------------------	--
6. **Prosedur** :

Uraian Prosedur

Bila terjadi pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh mahasiswa/i, maka prosedur penyelesaiannya adalah:

1. Laporan pelanggaran kode etik diterima oleh ketua program studi;
2. Ketua program studi mengisi berita acara yang berisi jenis pelanggaran, waktu dan tempat terjadinya pelanggaran.

3. Ketua program studi menyerahkan berita acara pelanggaran kepada Dekan

4. Dekan bersama KaProdi memanggil mahasiswa/i yang bersangkutan untuk memperoleh informasi lebih lengkap
 - a. Bila Dekan bersama Ka.Prodi menilai pelanggaran tersebut termasuk kategori ringan, Dekan bersama Ka.Prodi cukup memberi nasehat/peringatan/ teguran kepada mahasiswa/i yang bersangkutan.
 - b. Bila pelanggaran dinilai termasuk kategori berat, dengan merujuk pada Buku Pedoman Akademik Universitas Dehasen Bengkulu, maka Dekan bersama wakil rektor I memberikan rekomendasi kepada Ketua Program Studi mengenai bentuk hukuman yang sesuai.
 - c. Ketua program studi menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa/itersebut.

Bila terjadi pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh dosen/karyawan, maka prosedur penyelesaiannya adalah:

1. Laporan diterima oleh dekan/wakil dekan II.
2. Bila pelanggaran kode etik tergolong ringan, dekan/wakil dekan II cukup memberi peringatan/ teguran kepada yang bersangkutan.
3. Apabila pelanggaran kode etik tergolong berat, wakil dekan/dekan mengundang rapat senat untuk membahas pelanggaran tersebut.
4. Senat menyampaikan draft rekomendasi mengenai sanksi yang bisa diterapkan. Draft tersebut diserahkan kepada ketua senat untuk dirapatkan dalam rapat pleno senat fakultas.
5. Ketua senat fakultas mengundang seluruh anggota senat fakultas untuk membahas rekomendasi senat dalam rapat pleno dan meminta pertimbangan Wakil Rektor I /Rektor.
6. Rapat pleno senat menghasilkan rekomendasi kepada ketua senat mengenai bentuk sanksi/ solusi atas pelanggaran kode etik tersebut dengan mengundang Wakil Rektor I /Rektor.
7. Ketua senat fakultas melaksanakan rekomendasi tersebut dengan menerbitkan surat pengusulan hasil putusan ke rektor

Bagan Alir Penanganan Pelanggaran Etik

