



WORLD CLASS ISLAMIC UNIVERSITY
UNISSULA
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

Bismillah Membangun
Generasi Khaira Ummah



UNIT PENJAMINAN MUTU FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

DOKUMEN FORMULIR SPMI

Universitas Islam Sultan Agung

Jl. Raya Kaligawe Km. 4 Semarang 50112
Telp. (024) 6583584 (8 Sal) Fax. (024) 6582455
Email: kimu@unissula.ac.id

DAFTAR SOP
Fakultas Ekonomi UNISSULA

No	Nama SOP	Nomor SOP
1	SOP pembuatan Ijazah dan SKPI	SOP/FE-SA-FE/2022-01
5	SOP Prosedur KHS	SOP/FE-SA-FE/2022-05
6	SOP Kuliah Antara	SOP/FE-SA-FE/2022-06
07	SOP Bimbingan Pra Skripsi	SOP/FE-SA-FE/2022-07
08	SOP Pendaftaran Ujian Pra Skripsi	SOP/FE-SA-FE/2022-08
09	SOP Ujian Pra Skripsi	SOP/FE-SA-FE/2022-09
10	SOP Ujian Skripsi	SOP/FE-SA-FE/2022-10
11	SOP Ujian Pendadaran	SOP/FE-SA-FE/2022-11
12	SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan KBM	SOP/FE-SA-FE/2022-12
13	SOP Perhitungan Beban SKS dalam KBM	SOP/FE-SA-FE/2022-13
14	SOP Kehadiran Mahasiswa dalam KBM	SOP/FE-SA-FE/2022-14
15	SOP Kehadiran Dosen dalam KBM	SOP/FE-SA-FE/2022-15
16	SOP Pelaksanaan Pembelajaran Kulikuler	SOP/FE-SA-FE/2022-16
17	SOP Praktik Lapangan	SOP/FE-SA-FE/2022-17
18	SOP Lab Komputer	SOP/FE-SA-FE/2022-18
19	SOP Persiapan Perkuliahan	SOP/FE-SA-FE/2022-19
20	SOP Pelaksanaan Perkuliahan	SOP/FE-SA-FE/2022-20
20	SOP Pelaporan Pembelajaran	SOP/FE-SA-FE/2022-20
21	SOP Prosedur KRS	SOP/FE-SA-FE/2022-21
22	SOP Ujian Tengah Semeseter untuk Dosen	SOP/FE-SA-FE/2022-22
23	SOP Ujian Tengah Semester	SOP/FE-SA-FE/2022-23
24	SOP Ujian Akhir Semester	SOP/FE-SA-FE/2022-24
25	SOP Umpan Balik Mahasiswa	SOP/FE-SA-FE/2022-25
26	SOP Penyusunan Kurikulum	SOP/FE-SA-FE/2022-26
27	SOP Peninjauan Kurikulum	SOP/FE-SA-FE/2022-27
28	SOP Penyusunan RPS	SOP/FE-SA-FE/2022-28
29	SOP Pelaksanaan VMTS	SOP/FE-SA-FE/2022-29
30	SOP Fasilitasi Publikasi Dosen	SOP/FE-SA-FE/2022-30
31	SOP Prosedur Penelitian	SOP/FE-SA-FE/2022-31
32	SOP Penelitian Dosen dan Mahasiswa	SOP/FE-SA-FE/2022-32
33	SOP Pengabdian Masyarakat	SOP/FE-SA-FE/2022-33
34	SOP Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat	SOP/FE-SA-FE/2022-34
35	SOP Pengabdian Masyarakat Dosen dan Mahasiswa	SOP/FE-SA-FE/2022-35
36	SOP Pelaksanaan dan Pelaporan Pengabdian Masyarakat	SOP/FE-SA-FE/2022-36
37	SOP Pengajuan Dispensasi	SOP/FE-SA-FE/2022-37
38	SOP Pelaksanaan Ujian Kualifikasi	SOP/FE-SA-FE/2022-38
39	SOP Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Kualifikasi	SOP/FE-SA-FE/2022-39
40	SOP Ujian Proposal Disertasi	SOP/FE-SA-FE/2022-40
41	SOP Ujian Prelium (Pra Proposal Disertasi)	SOP/FE-SA-FE/2022-41
42	SOP Kolokium I	SOP/FE-SA-FE/2022-42
43	SOP Kolokium II	SOP/FE-SA-FE/2022-43
44	SOP Kolokium I dan II	SOP/FE-SA-FE/2022-44
45	SOP Penilaian Kelayakan Disertasi	SOP/FE-SA-FE/2022-45
46	SOP Pemantauan Penulisan Disertasi	SOP/FE-SA-FE/2022-46
47	SOP Kebijakan Penelitian Disertasi	SOP/FE-SA-FE/2022-47
48	SOP Tahap Penyelesaian Proposal Disertasi	SOP/FE-SA-FE/2022-48
49	SOP Tahap Penyusunan Proposal Disertasi	SOP/FE-SA-FE/2022-49

No	Nama SOP	Nomor SOP
50	SOP Pembentukan Pembimbing	SOP/FE-SA-FE/2022-50
51	SOP Pembentukan Pembimbing (Tim Promotor)	SOP/FE-SA-FE/2022-51
52	SOP Ujian Kelayakan	SOP/FE-SA-FE/2022-52
53	SOP Ujian Terbuka dan Tertutup	SOP/FE-SA-FE/2022-53
54	SOP Ujian Terbuka	SOP/FE-SA-FE/2022-54
55	SOP Ujian Tertutup	SOP/FE-SA-FE/2022-55

	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-01
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PEMBUATAN IJAZAH DAN SKPI	No. Revisi	02
		Halaman	4

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan bagi administrasi akademik dan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung untuk mengatur pembuatan ijazah dan surat keterangan pendamping ijazah. SKPI bisa sebagai salah satu dokumen pelengkap kelulusan bagi mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur pembuatan ijazah ini berlaku bagi mahasiswa yang sudah menyelesaikan kewajiban akademik pada Program Diploma 3, Sarjana dan Pascasarjana (Magister Manajemen dan Program Doktor Ilmu Manajemen) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung. Sedangkan surat keterangan pendamping ijazah untuk Program Diploma 3 dan Sarjana

3. DEFINISI

- a. Ijazah merupakan sertifikat yang diberikan oleh instansi sebagai dokumen resmi untuk mahasiswa
- b. Ijazah diperoleh setelah mahasiswa lulus dari universitas
- c. SKPI bisa menjadi dokumen penunjang untuk setiap lulusan yang berisi keterangan pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Pimpinan dan Unit Pengelola Program Studi
- 2) Bagian Administrasi Akademik.
- 3) 3) Mahasiswa.



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP PEMBUATAN IJAZAH DAN SKPI

No. Dokumen

SOP/FE-SA-UPM/2022-01

Tgl Berlaku

10 Februari 2022

No. Revisi

02

Halaman

4

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Dekan dan Rektor	Admin Fakultas dan BAAK	Admin puskom	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULA I	<input type="text"/>							
2	Mahasiswa mencetak KHS dan mengecek mata kuliah				<input type="text"/>	Cetak khs dan cek mata kuliah	3 hari	Khs yang tercetak	
3	Admin Puskom memvalidasi mata kuliah dan data mahasiswa, lalu dikirim ke BAAK			<input type="text"/>		Admin validasi mata kuliah ke BAAK	3 hari	Dikirim ke BAAK	
4	Mahasiswa mengisi form pembuatan SKPI dan diserahkan ke administrasi perpustakaan				<input type="text"/>	Form pembuatan SKPI	3 hari	Penyerahan ke admin perpus	
5	Fakultas mengajukan kebutuhan blanko SKPI ke rektor		<input type="text"/>			Pengajuan skpi	3 hari	Pengajuan blanko skpi ke rektor	



6	Setelah Pengajuan di setuju maka fakultas bisa mencetak SKPI, sedangkan ijazah dicetak oleh BAAK					Pencetakan skpi, ijazah ke baak	1 minggu	Cetakan skpi dan ijazah	
7	Dekan dan Rektor melakukan pengesahan ijazah					Dokumen ijazah	1 minggu	Pengesahan ijazah	
8	Ijazah diserahkan ke Fakultas dan bisa diambil mahasiswa Bersama denga SKPI					Ijazah siap di serahkan fakultas	3 hari	Ijazah siap di berikan mahasiswa	
	selesai								

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-05
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PROSEDUR KHS	No. Revisi	02
		Halaman	3

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung untuk mengetahui KHS agar berjalan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Program Diploma 3, Sarjana, Pascasarjana (Program Magister Manajemen dan Program Doktor Ilmu Manajemen) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

- a. Ka. Prodi adalah Kepala Program Studi
- b. Mahasiswa adalah seseorang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi
- c. Administrasi Prodi adalah petugas fakultas yang menginput data KHS di sistem

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Ketua Program Studi di Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.
- 2) Bagian Administrasi Akademik.
- 3) Mahasiswa.

5. FORMULIR



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP PROSEDUR KHS

No. Dokumen

SOP/FE-SA-UPM/2022-05

Tgl Berlaku

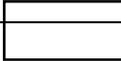
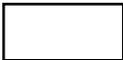
10 Februari 2022

No. Revisi

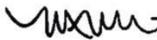
02

Halaman

3

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka. Prodi	Dosen	Admin Prodi	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI							
2	Mahasiswa telah selesai melaksanakan perkuliahan dan melaksanakan UAS				Pelaksanaan UAS	2 minggu	Pelaksanaan UAS	
3	Dosen membuat nilai atas hasil/outcome dari kuliah dan ujian yang telah dilakukan mahasiswa				Jawaban UAS	1 minggu	Nilai hasil UAS	
4	Dosen mengupload nilai ke sistem akademik dan menyerahkan salinan nilai kepada Admin Prodi untuk didokumentasi				Nilai hasil UAS	3 hari	Upload nilai	
5	Admin Prodi mencetak KHS Mahasiswa sesuai dengan nilai mata kuliah yang diperoleh				Upload Nilai	1 minggu	Admin cetak KHS	
6	selesai							

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-06
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP KULIAH ANTARA	No. Revisi	02
		Halaman	4

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan bagi dosen dan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung untuk mengatur pelaksanaan Kuliah Antara agar dapat dilaksanakan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pembelajaran di Program Diploma 3 dan Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

- a. Kuliah Antara diselenggarakan diantara berakhirnya semester genap dan akan
- b. dimulainya semester ganjil tahun ajaran baru
- c. Sistem penyelenggaraan kegiatan akademik Kuliah Antara sama dengan pelaksanaan
- d. semester regular, termasuk pelaksanaan praktikum
- e. Pelaksanaan kuliah Kuliah Antara diatur oleh pimpinan Fakultas/Program Studi
- f. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan Kuliah Antara sesuai dengan jadwal 16 kali
- g. pertemuan, maka setiap minggu harus dilaksanakan 2 (dua) kali pertemuan.
- h. e. Mahasiswa peserta Kuliah Antara diwajibkan untuk mengisi KRS Kuliah Antara.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) Bagian Administrasi Akademik.
- 4) Dosen
- 5) Mahasiswa.



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP KULIAH ANTARA

No. Dokumen

SOP/FE-SA-UPM/2022-06

Tgl Berlaku

10 Februari 2022

No. Revisi

02

Halaman

4

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kaprodi	Stakeholder dalam (admin puskom)	Stakeholder luar (mahasiswa)	Dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Mahasiswa melakukan pengisian KRS Kuliah Antara				Form pengisian KRS	1 hari	Pengisian kRS	
3	Pengambilan KRS maksimal 9 (sembilan) SKS			↓ 	Form pengisian KRS	1 hari	Pengisian KRS	
4	Admin Puskom Melakukan Aktivasi KRS dan tagihan keluar, mahasiswa tidak bisa melakukan batal tambah setelah tagihan keluar			← ↑	Pengisian KRS	3 hari	Aktivasi KRS	

5	Admin Puskom mengirim data rekap matakuliah kepada Ka. Prodi untuk pembagian kelas dan daftar matakuliah yang diselenggarakan di Kuliah Antara (KA) beserta data matakuliah yang dihapus.				Data Rekap mata kuliah mahasiswa	1 hari	Data Rekap mata kuliah mahasiswa	
6	Ka. Prodi melakukan plotting dosen untuk masing masing matakuliah				Data Rekap mata kuliah mahasiswa	3 hari	Plotting dosen mata kuliah	
7	Admin Puskom memasukkan daftar nama dosen dan mata kuliah di SIM Unissula				Plotting dosen mata kuliah		Plotting dosen mata kuliah di SIM	
	Selesai							

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-07
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP BIMBINGAN PRA SKRIPS	No. Revisi	02
		Halaman	5

1. TUJUAN

1. Menjamin terselenggaranya proses pembimbinga pra skripsi dengan lancar, tepat waktu dan berkualitas sesuai dengan standar Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.
2. Meningkatkan produktivitas hasil pra skripsi

2. RUANG LINGKUP

Program Strata 1 (S1) di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang

3. DEFINISI

1. Pra Skripsi adalah usulan atau rancangan karya tulis ilmiah dengan sistematika dan karakteristik tertentu sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Sarjana Ekonomi pada Jurusan Manajemen yang disusun mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
2. Bimbingan Pra Skripsi adalah proses pendampingan mahasiswa oleh dosen pembimbing yang ditunjuk untuk mengarahkan mahasiswa dalam menyusun proposal skripsi agar berjalan dengan lancar, lebih cepat dan sesuai dengan ketentuan dan karakteristik yang dikehendaki Faultas Ekonomi UNISSULA Semarang.
3. Pembimbing pra skripsi adalah dosen tetap pada Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi UNISSULA yang menurut ketentuan yang berlaku diperkenankan untuk mendampingi dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah pra skripsi hingga selesai.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah:

1. Pembantu Dekan I
2. Ketua Jurusan
3. Sekretaris Jurusan
4. Kepala Tata Usaha
5. *Administrasi Jurusan*
6. Dosen
7. Mahasiswa



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP BIMBINGAN PRA SKRIPSI

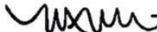
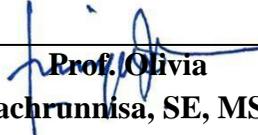
No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-07
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	5

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Ketua Program Studi	Admin Akademik	Dosen Pembimbing	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI	<input type="text"/>							
2	<p>Mahasiswa mengisi mata kuliah pra skripsi dalam KRS</p> <p>Membayar biaya pra skripsi pada bank yang telah di tunjuk</p> <p>Mengisi formulir pendaftaran di bagian administrasi akademik FE dengan melampirkan:</p> <p>(a) Foto kopi KRS dan KHS terakhir</p> <p>(b) Bukti pembayaran dari Bank</p> <p>Dengan dibuktikan pengumpulan:</p> <p>1. Surat pengantar ke pembimbing</p>				<input type="text"/>	Dokumen-dokumen pendaftaran untuk ujian pra skripsi	2 hari	Dokumen-dokumen pendaftaran untuk ujian pra skripsi	

	<ul style="list-style-type: none"> 2. Buku panduan skripsi 3. Kartu Bimbingan Pra Skripsi 4. Memulai Proses Bimbingan 								
3	<p>Pemeriksaan kelengkapan persyaratan pendaftaran pra skripsi</p> <p>Pencatatan mahasiswa pendaftar skripsi</p> <p>Dokumentasi peserta pra skripsi</p> <p>Dengan dibuktikan pengumpulan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Surat Pengantar ke Bimbingan 2. Penyerahan Kartu Bimbingan 3. Pemberian buku panduan skripsi 					Dokumen-dokumen pendaftaran untuk ujian pra skripsi	2 hari	Hasil pemeriksaan Dokumen-dokumen pendaftaran untuk ujian pra skripsi	
4	Penetapan dosen pembimbing pra skripsi					Dokumen penetapan dosen	2 hari	Penetapan dosen	
5	Program studi mempertimbangkan dan menetapkan penggantian dosen pembimbing pra skripsi yang baru					Penetapan dosen	3 hari	Penetapan dosen	
6	Mahasiswa mendapatkan surat pengantar kepada dosen pembimbing, dan kartu bimbingan pra skripsi					Penetapan surat pengantar kepada dosen pembimbing dosen	3 hari	Mendapatkan dosen pembimbing	

7	1. Mahasiswa menemui dosen pembimbing dengan membawa surat pengantar dan kartu bimbingan pra skripsi. 2. Pada setiap bimbingan, dosen pembimbing membuat catatan dan menandatangani kartu bimbingan pra skripsi					Mendapatkan dosen pembimbing	3 bulan	Bimbingan dengan dosen pembimbing	
8	Pendaftaran Ujian Pra Skripsi					Dokumen pra skripsi		Pendaftaran ujian pra skripsi	
9	Selesai								

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-08
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PENDAFTARAN UJIAN PRA SKRIPSI	No. Revisi	01
		Halaman	4

1. TUJUAN

Terwujudnya efisiensi dan efektivitas proses pendaftaran pra skripsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.

2. RUANG LINGKUP

Program Strata 1 (S1) di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang

3. DEFINISI

1. Skripsi adalah karya tulis ilmiah dengan sistematika dan karakteristik tertentu sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Sarjana Ekonomi pada Jurusan Manajemen yang disusun mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
2. Pendaftaran Pra Skripsi adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa dan bagian administrasi dalam proses mendapatkan legalisasi dosen pembimbing dan aktivitas pembimbingan.
3. Pembimbing pra skripsi adalah dosen tetap yayasan atau dosen PNS yang diperbantukan pada Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi UNISSULA yang menurut ketentuan yang berlaku diperkenankan untuk mendampingi dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah pra skripsi hingga selesai.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah:

1. Pembantu Dekan I
2. Ketua Jurusan
3. Sekretaris Jurusan
4. Kepala Tata Usaha
5. *Administrasi Jurusan*
6. Dosen
7. Mahasiswa



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP PENDAFTARAN UJIAN PRA SKRIPSI

No. Dokumen

SOP/FE-SA-FE/2022-08

Tgl Berlaku

10 Februari 2022

No. Revisi

02

Halaman

4

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ketua Program Studi	Admin Akademik	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI	<input type="text"/>						
2	<p>Mahasiswa mengisi mata kuliah pra skripsi dalam KRS</p> <p>Membayar biaya pra skripsi pada bank yang telah di tunjuk</p> <p>Mengisi formulir pendaftaran di bagian administrasi akademik FE dengan melampirkan:</p> <p>(a) Foto kopi KRS dan KHS terakhir</p> <p>(b) Bukti pembayaran dari Bank</p> <p>Dengan dibuktikan pengumpulan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar ke pembimbing 2. Buku panduan skripsi 3. Kertu Bimbingan Pra Skripsi 4. Memulai Proses Bimbingan 			<input type="text"/>	<p>Dokumen-dokumen pendaftaran untuk ujian pra skripsi</p>	<p>2 hari</p>	<p>Dokumen-dokumen pendaftaran untuk ujian pra skripsi</p>	

3	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan pendaftaran pra skripsi Pencatatan mahasiswa pendaftar skripsi Dokumentasi peserta pra skripsi Dengan dibuktikan pengumpulan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Surat Pengantarke Bimbingan 2. Penyerahan Kartu Bimbingan 3. Pemberian buku panduan skripsi 				Dokumen-dokumen pendaftaran untuk ujian pra skripsi	2 hari	Hasil pemeriksaan Dokumen-dokumen pendaftaran untuk ujian pra skripsi	
4	Penetapan dosen pembimbingpra skripsi				Dokumen penetapan dosen	2 hari	Penetapan dosen	
5	selesai							

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-09
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP UJIAN PRA SKRIPSI	No. Revisi	02
		Halaman	5

1. TUJUAN

1. Menjamin terselenggaranya ujian pra skripsi dengan lancar, tepat waktu dan berkualitas sesuai dengan standar Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.
2. Menguji kemampuan mahasiswa dalam pemahaman tentang rencana penelitian yang terdiri dari teori dan metode penelitian serta manajemen sesuai konsentrasi

2. RUANG LINGKUP

Program Strata 1 (S1) di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang

3. DEFINISI

1. Pra Skripsi adalah usulan atau rancangan karya tulis ilmiah dengan sistematika dan karakteristik tertentu sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Sarjana Ekonomi pada Jurusan Manajemen yang disusun mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
2. Pembimbing pra skripsi adalah dosen tetap pada Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi UNISSULA yang menurut ketentuan yang berlaku diperkenankan untuk mendampingi dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah pra skripsi hingga selesai.
3. Ujian Pra Skripsi adalah proses review terhadap karya ilmiah pra skripsi yang dihasilkan mahasiswa oleh 3 (tiga) dosen penguji (satu diantaranya dosen pembimbing) untuk mendapatkan masukan agar naskah yang dibuat menjadi lebih baik dan lebih terarah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.
4. Penguji Pra Skripsi adalah dosen tetap Prodi Manajemen FE UNISSULA yang ditunjuk untuk memberi review pada naskah pra skripsi agar menjadi lebih baik dan lebih terarah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah:

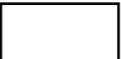
1. Pembantu Dekan I
2. Ketua Jurusan
3. Sekretaris Jurusan
4. Kepala Tata Usaha
5. *Administrasi Jurusan*
6. Dosen
7. Mahasiswa



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

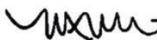
SOP UJIAN PRA SKRIPSI

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-09
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	5

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Ketua Program Studi	Admin Akademik	Tim Penguji	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI								
2	Memenuhi persyaratan pendaftaran ujian pra skripsi 1. Bimbingan revisi 2. Penjilidan 3. Pendaftaran skripsi					Dokumen-dokumen pendaftaran untuk ujian pra skripsi	2 hari	Dokumen-dokumen pendaftaran untuk ujian pra skripsi	
3	Cek persyaratan pendaftaran ujian pra skripsi Draf jadwal ujian pra skripsi Persiapan tempat ujian Persiapan sarana penunjang ujian					Dokumen-dokumen pendaftaran untuk ujian pra skripsi	2 hari	Hasil pemeriksaan Dokumen-dokumen pendaftaran untuk ujian pra skripsi	
4	Penetapan Penguji Pra Skripsi Validasi jadwal ujian Surat undangan untuk Penguji					Penetapan surat undangan penguji ujian	1 hari	Surat jadwal undangan untuk penguji	
5	<ul style="list-style-type: none"> Penguji mencatat semua saran dalam formulir revisi ujian Penguji memberikan nilai 					Penguji menguji ujian pra skripsi	1 hari	Hasil ujian pra skripsi	

	<input type="checkbox"/> Ketua Tim Penguji merekap semua nilai untuk menetapkan nilai akhir. <input type="checkbox"/> Penguji menandatangani berita acara ujian pra skripsi <input type="checkbox"/> Ketua Tim Penguji mengumumkan hasil ujian								
6	selesai			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>					

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-10
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP UJIAN SKRIPSI	No. Revisi	02
		Halaman	5

1. TUJUAN

1. Menjamin terselenggaranya ujian pendadaran dengan lancar, tepat waktu dan berkualitas sesuai dengan standar Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.
2. Menguji kemampuan mahasiswa dalam pemahaman tentang rencana penelitian yang terdiri dari teori dan metode penelitian serta manajemen sesuai konsentrasi

2. RUANG LINGKUP

Program Strata 1 (S1) di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang

3. DEFINISI

1. Skripsi adalah karya tulis ilmiah dengan sistematika dan karakteristik tertentu sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Sarjana Ekonomi pada Jurusan Manajemen yang disusun mahasiswa (dibawah dosen pembimbing) yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
2. Pembimbing skripsi adalah dosen tetap pada Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi UNISSULA yang menurut ketentuan yang berlaku diperkenankan untuk mendampingi dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah skripsi hingga selesai.
3. Ujian Skripsi adalah proses review terhadap karya ilmiah skripsi yang dihasilkan mahasiswa oleh 3 (tiga) dosen penguji (satu diantaranya dosen pembimbing) untuk mendapatkan masukan agar naskah yang dibuat menjadi lebih baik dan lebih terarah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.
4. Penguji Skripsi adalah dosen tetap Prodi Manajemen FE UNISSULA yang ditunjuk untuk memberi review pada naskah skripsi agar menjadi lebih baik dan lebih terarah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah:

1. Pembantu Dekan I
2. Ketua Jurusan
3. Sekretaris Jurusan
4. Kepala Tata Usaha
5. *Administrasi Jurusan*
6. Dosen
7. Mahasiswa



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

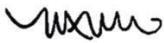
SOP UJIAN SKRIPSI

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-10
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	5

No	KEGIATAN	PELAKSANA A				MUTU BAKU			KET
		Ketua Program Studi	Admin Akademik	Tim Penguji	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI	□							
2	Memenuhi persyaratan pendaftaran ujian skripsi				□	Dokumen-dokumen pendaftaran untuk ujian skripsi	2 hari	Dokumen-dokumen pendaftaran untuk ujian skripsi	
3	Cek persyaratan pendaftaran ujian skripsi Draf jadwal skripsi Persiapan tempat ujian Persiapan sarana penunjang ujian		□			Dokumen-dokumen pendaftaran untuk ujian skripsi	2 hari	Hasil pemeriksaan Dokumen-dokumen pendaftaran untuk skripsi	
4	Penetapan Penguji skripsi Validasi jadwal ujian Surat undangan untuk Penguji	□				Penetapan surat undangan penguji skripsi	1 hari	Surat jadwal undangan untuk penguji	
5	<ul style="list-style-type: none"> Penguji mencatat semua saran dalam formulir revisi ujian Penguji memberikan nilai Ketua Tim Penguji merekap semua nilai untuk menetapkan nilai akhir. Penguji menandatangani berita acara ujian pendadaran 			□		Penguji menguji ujian skripsi	1 hari	Hasil ujian skripsi	

	• Ketua Tim Penguji mengumumkan hasil ujian								
6	selesai			<input type="checkbox"/>					

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-11
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP UJIAN PENDADARAN	No. Revisi	02
		Halaman	3

1. TUJUAN

1. Menjamin terselenggaranya ujian pendadaran dengan lancar, tepat waktu dan berkualitas sesuai dengan standar Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.
2. Menguji kemampuan mahasiswa dalam pemahaman tentang rencana penelitian yang terdiri dari teori dan metode penelitian serta manajemen sesuai konsentrasi

2. RUANG LINGKUP

Program Strata 1 (S1) di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang

3. DEFINISI

Ujian Pendadaran adalah ujian terakhir, tertutup dan lisan yang harus dilakukan mahasiswa setelah menyelesaikan seluruh mata kuliah (kecuali Pendadaran) dihadapan Tim Penguji untuk menilai mutu dan kelayakan mahasiswa menjadi sarjana ekonomi pada Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah:

1. Pembantu Dekan I
2. Ketua Jurusan
3. Sekretaris Jurusan
4. Kepala Tata Usaha
5. *Administrasi Jurusan*
6. Dosen
7. Mahasiswa



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP UJIAN PENDADARAN

No. Dokumen

SOP/FE-SA-FE/2022-11

Tgl Berlaku

10 Februari 2022

No. Revisi

02

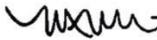
Halaman

3

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Ketua Program Studi	Admin Akademik	Tim Penguji	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI	□							
2	Memenuhi persyaratan pendaftaran ujian pendadaran				□	Dokumen-dokumen pendaftaran untuk ujian pendadaran	2 hari	Dokumen-dokumen pendaftaran untuk ujian pendadaran	
3	Cek persyaratan pendaftaran ujian pendadaran Draf jadwal pendadaran Persiapan tempat ujian Persiapan sarana penunjang ujian		□			Dokumen-dokumen pendaftaran untuk ujian pendadaran	2 hari	Hasil pemeriksaan Dokumen-dokumen pendaftaran untuk pendadaran	
4	Penetapan Penguji Pra Skripsi Validasi jadwal ujian Surat undangan untuk Penguji	□				Penetapan surat undangan penguji pendadaran	1 hari	Surat jadwal undangan untuk penguji	
5	<ul style="list-style-type: none"> Tanya jawab penguji dan mahasiswa Penguji memberikan nilai 			□		Penguji menguji ujian pendadaran	1 hari	Hasil ujian pendadaran	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua Tim Penguji merekap semua nilai untuk menetapkan nilai akhir. • Penguji menandatangani berita acara ujian pendadaran • Ketua Tim Penguji mengumumkan hasil ujian 								
6	selesai			<input type="checkbox"/>					

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-12
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI PELAKSANAAN KBM	No. Revisi	02
		Halaman	3

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung untuk monitoring evaluasi dilaksanakan KBM agar berjalan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pembelajaran di Program Diploma 3, Sarjana dan Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

Monitoring terhadap dosen perlu dilakukan untuk dapat melihat kinerja dan mengevaluasi setiap dosen untuk ketercapain dari pelaksanaan KBM

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) UPM FE
- 4) Dosen
- 5) 5) Mahasiswa.



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP MONITORING EVALUASI PELAKSANAAN KBM

No. Dokumen

SOP/FE-SA-FE/2022-12

Tgl Berlaku

10 Februari 2022

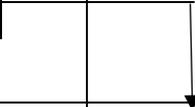
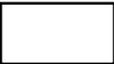
No. Revisi

02

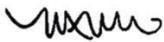
Halaman

3

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KAPRODI	WD 1	DOSEN	ADMIN PUSKOM	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULA I	□							
2	Pengumuman Jadwal Kuliah oleh Ka. Prodi sebelum 2 minggu perkuliahan	□				Dokumen jadwal kuliah	1 hari	Dokumen jadwal kuliah	
3	Dosen Memperoleh informasi jadwal kuliah dari SIM Akademik Unissula			□	□	Dokumen jadwal kuliah	1 hari	Dokumen jadwal kuliah	
4	Dosen Mengelola SIM dengan selalu upload Pertemuan dan Materi kuliah			□		Upload pertemuan dan makul	1 hari	Upload pertemuan dan makul	
5	Ka. Prodi/Sekprodi mengecek tingkat kehadiran di SIM Unissula	□				Cek kehadiran	1 hari	Cek kehadiran	
6	Ka. Prodi/Sekprodi mengingatkan dosen untuk memenuhi kewajiban pertemuan	□							

7	Ka. Prodi/Sekprodi memberikan teguran untuk dosen jika pertemuan belum memenuhi								
8	Evaluasi Kinerja Pembelajaran dosen dilihat dari EDOM								
9	SELESAI								

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-13
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PERHITUNGAN BEBAN SKS DALAM KBM	No. Revisi	02
		Halaman	5

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung untuk mengatur perhitungan beban SKS dalam Kegiatan Belajar Mengajar agar dapat dilaksanakan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pembelajaran di Program Diploma 3, Sarjana dan Program Doktor Ilmu manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

Penentuan CPL dan CPMK perlu dilakukan untuk dapat melakukan perhitungan beban studi pada setiap mata kuliah agar dapat terjadi ketercapaian KBM

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) Tim Kurikulum
- 4) 4) UPM FE



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP PERHITUNGAN BEBAN SKS DALAM KBM

No. Dokumen

SOP/FE-SA-FE/2022-13

Tgl Berlaku

10 Februari 2022

No. Revisi

02

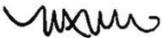
Halaman

5

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KAPRODI	WD 1	TIM KURIKULUM	UPM FE	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULA I	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
2	Ka. Prodi dan Tim Kurikulum melakukan peninjauan terhadap kurikulum	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		kurikulum	3 hari	kurikulum	
3	Tim Kurikulum menentukan Capaian Pembelajaran Lulusan			<input type="checkbox"/>		CPL	3 hari	CPL	
4	Tim Kurikulum menentukan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah			<input type="checkbox"/>		CPL	3 HARI	CPL	
5	Tim Kurikulum menentukan besaran SKS			<input type="checkbox"/>					
6	Tim Kurikulum melakukan revisi kurikulum			<input type="checkbox"/>		kurikulum	1 hari	kurikulum	

7	Kurikulum yang sudah di buat Tim Kurikulum disetujui oleh Ka. Prodi dan WD I					Persetujuan kurikulum	2 hari	Persetujuan kurikulum	
8	UPM FE melakukan registrasi DokumenS					Dokumen	1 hari	dokumen	
9	SELESAI								

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-14
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP KEHADIRAN MAHASISWA DALAMKBM	No. Revisi	02
		Halaman	5

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung dalam menghadiri KBM agar berjalan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Program Diploma 3, Sarjana, Pascasarjana (Magister Manajemen dan Program Doktor Ilmu Manajemen) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

KBM adalah Kegiatan Belajar Mengajar Puskom adalah Pusat Komunikasi SIM UNISSULA adalah aplikasi perangkat lunak untuk kegiatan dalam jaringan, program pembelajaran elektronik yang dimiliki oleh UNISSULA

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Dosen
- 2) Mahasiswa
- 3) TU
- 4) Puskom
- 5) 5. FORMULIR



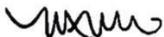
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP KEHADIRAN MAHASISWA DALAM KBM

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-14
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	5

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		DOSEN	PUSKOM	TU	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI		<input type="text"/>					
2	Mahasiswa mengisi KRS sesuai jadwal yang ditetapkan oleh fakultas		<input type="text"/>		MENGISI KRS	1 HARI	MENGISI KRS	
3	Setelah mengisi KRS Puskom akan memproses dan menerbitkan Presensi atau daftar hadirmahasiswa		<input type="text"/>		DAFTAR HADIR MAHASISWA	1 HARI	DAFTAR HADIR MAHASISWA	
4	TU melakukan plotting untuk presensi per dosen tiap matakuliah yang diajarkan.			<input type="text"/>	PLOTTING PRESENSI	1 HARI	PLOTTING PRESENSI	
5	Mahasiswa menandatangani formulir kehadiran yang tersedia setiap pertemuan perkuliahan, untuk daring presensi atau kehadiran mahasiswa dilakukan di SIM Unissula			<input type="text"/>	TTD KEHADIRAN	1 HARI	TTD KEHADIRAN	
6	Formulir presensi yang sudah di isi diserahkan kembali kepada Dosen untuk selanjutnya diproses TU agar direkap dengan presensi-presensi	<input type="text"/>						

	sebelumnya. Minimal kehadiran adalah 75%.							
7		<input type="text"/>						

PENGESAHAN				
Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah				

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-15
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP KEHADIRAN DOSEN DALAM KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR	No. Revisi	02
		Halaman	5

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk memantau dan memonitoring kehadiran dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung supaya pelaksanaan Kehadiran Dosen dalam Kegiatan Belajar Mengajar agar dapat dilaksanakan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berkaitan dengan Kehadiran Dosen dalam Kegiatan Belajar Mengajar pada Program Diploma 3, Sarjana dan Pasca sarjana (Magister Manajemen dan Doktor Ilmu Manajemen) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

- a) Dosen merupakan pendidik profesional yang memiliki tugas mentransformasikan ilmu
- b) pengetahuan melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi
- c) Monitoring dosen dilakukan untuk memantau kehadiran/ketidakhadiran dosen dalam
- d) proses pembelajaran
- e) Kehadiran dosen adalah kehadiran jumlah jam mengajar setiap dosen dalam
- f) satu hari yang diakumulasi dalam satu minggu

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) Bagian Administrasi Akademik.
- 4) 4) Dosen



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP
KEHADIRAN DOSEN DALAM KEGIATAN
BELAJARMENGAJAR

No. Dokumen

SOP/FE-SA-FE/2022-15

Tgl Berlaku

10 Februari 2022

No. Revisi

02

Halaman

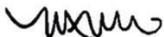
5

No	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Kaprodi	Dosen	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI		<input type="text"/>				
2	Login di SIM Akademik Unissula		<input type="text"/>	SIM UNISSULA	1 HARI	SIM UNISSULA	
3	Klik menu Portal dan Pilih Learning		<input type="text"/>	SIM UNISSULA	1 HARI	SIM UNISSULA	
4	Dosen Memilih Periode Akademik		<input type="text"/>	SIM UNISSULA	1 HARI	SIM UNISSULA	
5	Memilih kelas atau mata kuliah yang akan dibuatkan post pembelajarannya kemudian menekan tombol berwarna biru di field Aksi		<input type="text"/>	SIM UNISSULA	1 HARI	SIM UNISSULA	
6	Tambah Post di setiap pertemuan sebagai kehadiran dosen dalam kegiatan pembelajaran		<input type="text"/>	SIM UNISSULA	1 HARI	SIM UNISSULA	



7	Ka. Prodi Cek di Sim untuk melihat jumlah pertemuan dan kehadirandoson	<input type="text"/>		SIM UNISSULA	1 HARI	SIM UNISSULA	
8	Selesai	<input type="text"/>					

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-16
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN KURIKULER	No. Revisi	02
		Halaman	4

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan bagi Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung untuk proses pelaksanaan pembelajaran kurikuler agar berjalan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pembelajaran di Program Diploma 3, Sarjana dan Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

Kegiatan Kurikuler adalah semua kegiatan yang telah ditentukan di dalam kurikulum yang pelaksanaannya dilakukan pada jam-jam perkuliahan sesuai dengan beban SKS matakuliah. Kegiatan kurikuler dalam bentuk proses belajar mengajar di kampus baik dalam jaringan atau tatap muka. Setiap mahasiswa wajib mengikuti kegiatan kurikuler ini.

Setiap dosen wajib memantau keterlibatan dalam kegiatan kurikuler, sehingga tercapai Capaian Pembelajaran Matakuliah yang telah ditetapkan dalam RPS.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) UPM FE
- 4) Dosen
- 5) 5) Mahasiswa.



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

**SOP PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN
 KURIKULER**

No. Dokumen

SOP/FE-SA-FE/2022-16

Tgl Berlaku

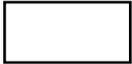
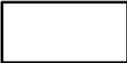
10 Februari 2022

No. Revisi

02

Halaman

4

No N	KEGIATA	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kaprodi	Dosen	Admin Puskom	Dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Pengumuman Jadwal Kuliah oleh Ka. Prodi sebelum 2 minggu perkuliahan				Jadwal kuliah	1 hari	Jadwal kuliah	
3	Dosen Memperoleh informasi jadwal kuliah dari SIM Akademik Unissula				Jadwal kuliah	1 hari	Jadwal kuliah	
4	Dosen Mengelola SIM dengan selalu upload Pertemuan dan Materi kuliah. Dosen memastikan beban SKS terdiri dari tatap muka, tugas terstruktur dan tugas mandiri				Jadwal kuliah	1 hari	Jadwal kuliah	
5	Dosen memeriksa hasil tugas terstruktur dan tugas mandiri yang telah dilaksanakan				Tugas terstruktur mahasiswa	2 hari	Tugas terstruktur mahasiswa	



	mahasiswa secara individu maupun kelompok.							
6	Dosen memberikan umpan balik melalui SIM.		<input type="checkbox"/>		Umpan balik melalui SIM	2 hari	Umpan balik melalui SIM	
7	Dosen memberikan reinforcement atau umpan balik terhadap hasil kegiatan kurikuler yang diselenggarakan sesuai dengan RPS.		<input type="checkbox"/>		Reinforcement hasil kegiatan kulikuler	1 hari	Reinforcement hasil kegiatan kulikuler	
8	Selesai		<input type="checkbox"/>					

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-17
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PENYELENGGARAAN PRAKTIK LAPANGAN	No. Revisi	02
		Halaman	3

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan penyelenggaraan praktik lapangan di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung, baik dari tahap awal yaitu pembuatan proposal magang, monitoring dan evaluasi dan laporan magang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di penyelenggaraan praktik lapangan program Diploma 3, dan Sarjana.

3. DEFINISI

Dosen Pendamping Magang adalah dosen yang ditunjuk program studi untuk mendampingi mahasiswa dalam kegiatan magang.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Program Studi
- 2) Dosen Pendamping Magang
- 3) Perusahaan Penerima Magang
- 4) Perpustakaan Fakultas

5. FORMULIR



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP
PENYELENGGARAAN PRAKTIK
LAPANGAN

No. Dokumen

SOP/FE-SA-FE/2022-17

Tgl Berlaku

10 Februari 2022

No. Revisi

02

Halaman

3

No	KEGIATAN	MUTU BAKU			KET		
		Kaprodi	Dosen pendamping mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai		<input type="checkbox"/>				
2	Mahasiswa membuat proposal magang yang disetujui kaprodi dan dosen pendamping magang dan mengajukan surat pengantar dari fakultas.		<input type="checkbox"/>	Proposal magang	3 hari	Proposal magang	
3	Penyerahan proposal dan surat pengantar dari fakultas ke Perusahaan penerima magang oleh Mahasiswa		<input type="checkbox"/>	Penyerahn proposal magang	1 hari	Penyerahn proposal magang	
4	Jika diterima, dosen pendamping magang akan mendampingi mahasiswa		<input type="checkbox"/>	Proposal magang	1 hari	Proposal magang	
5	Pelaksanaan magang akan di monitoring dan dievaluasi oleh dosen pendamping magang		<input type="checkbox"/>	magang		magang	
6	Masa akhir magang mahasiswa membuat laporan magang yang dikonsultasikan dengan dosen pendamping magang dan disetujui perusahaan.		<input type="checkbox"/>	Laporan magang	1 minggu	Laporan magang	

7	Apabila laporan diterima atau sudah disetujui oleh dosen pendamping magang maka selanjutnya dikumpulkan di jurusan untuk kemudian diserahkan ke Perpustakaan Fakultas.			Laporan magang	1 hari	Laporan magang	
8	Selesai						

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-18
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP LABORATORIUM KOMPUTER	No. Revisi	02
		Halaman	3

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung untuk mengatur pengelolaan Laboratorium Komputer agar berjalan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk persiapan perkuliahan di Program Diploma 3, Sarjana, Pascasarjana (Program Magister Manajemen dan Program Doktor Ilmu Manajemen) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

Petugas laboratorium adalah petugas yang mengelola dan bertanggung jawab terhadap ruang Laboratorium Komputer

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah Petugas Laboratorium Komputer

5. FORMULIR



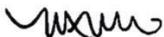
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP
LABORATORIUM KOMPUTER

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-18
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	3

No	KEGIATAN	MUTU BAKU			KET		
		Petugas Lab Komputer	Stakeholder luar (mahasiswa)	Dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Menyalakan Komputer, LCD, AC dan Lampu						
3	Mengecek semua sarana lab computer						
4	Memberikan pelayanan kepada mahasiswa dandosen untuk keperluan proses perkuliahan						
5	Mematikan Komputer, LCD, AC dan lampu setelah digunakan untuk proses perkuliahan						
6	Selesai						

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-19
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PERSIAPAN PERKULIAHAN	No. Revisi	02
		Halaman	5

1. TUJUAN

Menjamin bahwa materi kuliah yang diajarkan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk persiapan perkuliahan di Program Diploma 3, Sarjana, Pascasarjana (Program Magister Manajemen dan Program Doktor Ilmu Manajemen) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

Ka. Prodi adalah Kepala Program Diploma 3, Sarjana, Pascasarjana (Program Magister Manajemen dan Program Doktor Ilmu Manajemen) Sekretaris Prodi adalah Sekretaris Program Diploma 3, Sarjana, Pascasarjana (Program Magister Manajemen dan Program Doktor Ilmu Manajemen) Koordinator MK adalah Dosen yang di tunjuk untuk menjadi Koordinator Mata Kuliah Semua peserta adalah Dosen yang terlibat di dalam proses persiapan perkuliahan

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Ka. Prodi
- 2) Sekretaris Prodi
- 3) Koordinator MK
- 4) Peserta

5. FORMULIR

- 1) Formulir Lampiran Pemberitahuan Mengajar
- 2) Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP)

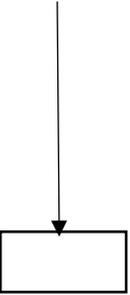


UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP PERSIAPAN PERKULIAHAN

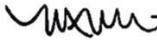
No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-21
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	5

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kaprodi	Sekretaris Prodi	Stakeholder luar (mahasiswa)	Dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai		<input type="text"/>					
2	Penyiapan Data dan Kalender Akademik Universitas		<input type="text"/>		Data untuk rapat persiapan Sekretaris Prodi disiapkan antara lain : <ul style="list-style-type: none"> o Jadwal mengajar o Jadwal UTS o Jadwal UAS o Satuan Acara Perkuliahan o Ujian Magang o Ujian Tugas Akhir (TA) o Uji Kompetensi (Sarjana) o Ujian Pra Tesis (Magister) Sekretaris Prodi o Ujian Tesis (Magister) 	1 hari	Form mata kuliah	

					<ul style="list-style-type: none"> ○ Jadwal Workshop (Doktor) Sekretaris Prodi ○ Jadwal Review (Doktor) ○ Jadwal Ujian Tertutup (Doktor) ● - Jadwal Ujian Terbuka (Doktor) 			
3	Penentuan Rapat				Penentuan jadwal rapat persiapan perkuliahan.	1 hari	Penentuan rapat	
4	Distribusi undangan rapat dan lampiran jadwal				Undangan rapat persiapan perkuliahan	1 hari	Undangan rapat	
5	Pelaksanaan Rapat				<p>Pelaksanaan rapat. Dalam rapat disampaikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - evaluasi pelaksanaan perkuliahan semester sebelumnya, - penjelasan rencana perkuliahan semester yang akan datang - penanggung jawab mata kuliah dan koordinasi team dosen 	1 hari	Hasil rapat	

6	Tindak lanjut hasil rapat		<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	Peserta rapat harus menindaklanjuti keputusan rapat sesuai batas waktu dan apabila diperlukan harus melakukan tindakan perbaikan dan melaporkan hasilnya pada waktu yang ditentukan.	2 hari	Keputusan rapat berupa notulensi	
	selesai		<input type="text"/>						

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-20
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN	No. Revisi	02
		Halaman	6

1. TUJUAN

Prosedur ini menjamin penyelenggaraan perkuliahan menerapkan metode pembelajaran berbasis outcome. Aktifitas pembelajaran berpusat pada mahasiswa/ student-centered learning dengan mengimplementasikan pembelajaran interaktif problem based learning, holistic, integratif, saintific, kontekstual, tematik, efektif dan kolaboratif.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan perkuliahan di Program Diploma 3, Sarjana, Pascasarjana (Program Magister Manajemen dan Program Doktor Ilmu Manajemen) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

Sekretaris Prodi adalah Sekretaris Sekretaris Program Diploma 3, Sarjana, Pascasarjana (Program Magister Manajemen dan Program Doktor Ilmu Manajemen) Dosen MK adalah Dosen Mata Kuliah Problem Based Learning (PBL) atau Pembelajaran Berbasis Masalah (PBM) adalah metode mengajar dengan fokus pemecahan masalah yang nyata sehingga mahasiswa menggunakan segala potensi kemampuannya untuk menyelesaikan permasalahan dengan bekerja secara berkelompok dimana dosen memberikan umpan balik. Mahasiswa didorong aktif dalam mengembangkan ketrampilan berfikir kritis.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Sekretaris Prodi
- 2) Dosen MK
- 3) Mahasiswa

5. FORMULIR

- 1) Formulir Daftar Hadir Dosen Mengajar

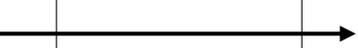
- 2) Formulir Berita acara Kegiatan Perkuliahan
- 3) Formulir Daftar Hadir Kuliah

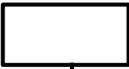


UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

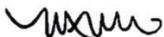
SOP
PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-20
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	6

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Sekretaris Prodi	Dosen	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Pengisian daftar hadir				Daftar hadir	1 hari	Daftar hadir	
3	Pengambilan berita acara kegiatan perkuliahan, daftar hadir mahasiswa dan alat tulis di sekretariat jurusan. Rencana pokok bahasan dan sub pokokbahasan setiap minggunya yang sesuai dengan RPS yang harus disusun sebelum perkuliahan dimulai.				Berita acara kehadiran	1 hari	Berita acara kehadiran	
4	Memberi kuliah sesuai dengan RPS yang menggunakan metode pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa misalnya diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran berbasis proyek dan pembelajaran berbasis masalah.				Dokumen RPS	1 hari	Dokumen RPS	
5	Pengisian daftar hadir mahasiswa.	 			Form absen	1 hari	Form absen	

6	Setiap selesai perkuliahan, ketua kelas atau wakilnya mengisi berita acara kegiatan perkuliahan.				Berita acara	1 hari	Berita acara	
7	Dosen memberikan paraf pada berita acara kegiatan perkuliahan.				Paraf di form	1 hari	Paraf di form	
8	Menyerahkan kembali berita acara kegiatan perkuliahan, daftar hadir mahasiswa dan alat tulis ke sekretariat jurusan.				Berita acara	1 hari	Berita acara	
9	Penyampaian surat teguran bagi Dosen yang perkuliahannya belum terlaksana dengan baik.				Surat teguran	1hari	Surat teguran	
10	Tindak lanjut surat teguran. Bila perlu dilakukan kuliah pengganti, maka waktukuliah pengganti harus disepakati oleh mahasiswa dan pengaturan kelasnya dilaksanakan oleh jurusan.				Surat teguran	1 hari	Surat teguran	
11	selesai							

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-20
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PELAPORAN PENILAIAN	No. Revisi	02
		Halaman	9

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan bagi Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung untuk proses pelaporan penilaian atas pelaksanaan pembelajaran agar berjalan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelaporan penilaian di Program Diploma 3, Sarjana dan Pascasarjana Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

Pelaporan penilaian adalah semua kegiatan yang telah ditentukan di dalam kurikulum yang pelaksanaannya dilakukan pada jam-jam perkuliahan sesuai dengan beban SKS matakuliah dan kemudian dilaporkan ke SIM. Pelaporan penilaian dalam bentuk hasil penilaian atas proses belajar mengajar di kampus baik secara online atau tatap muka. Setiap dosen wajib memberikan pelaporan hasil penilaian atas pembelajaran, sehingga tercapai Capaian Pembelajaran Mata Kuliah yang telah ditetapkan dalam RPS.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) UPM Fakultas Ekonomi
- 4) Dosen
- 5) Mahasiswa



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

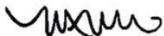
SOP PELAPORAN PENILAIAN

No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-20
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	3

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kaprodi	Dosen	Admin Puskom	Dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Pengumuman Jadwal Kuliah oleh Ka. Prodi sebelum 2 minggu perkuliahan				Jadwal kuliah	1 hari	Jadwal kuliah	
3	Dosen Memperoleh informasi jadwal kuliah dari SIM Akademik Unissula				Jadwal kuliah	1 hari	Jadwal kuliah	
4	Dosen Mengelola SIM dengan selalu upload Pertemuan dan Materi kuliah. Dosen memastikan beban SKS terdiri dari tatap muka, tugas terstruktur dan tugas mandiri				Jadwal kuliah	1 hari	Jadwal kuliah	
5	Dosen memeriksa hasil UTS, UAS, hasil tugas				Tugas terstruktur mahasiswa	2 hari	Tugas terstruktur mahasiswa	

	terstruktur dan tugas mandiri yang telah dilaksanakan mahasiswa secara individu maupun kelompok.		↓					
6	Dosen memberikan pelaporan berupa Hasil penilaian mahasiswa melalui SIM.		↓ <input type="text"/>		Pelaporan penilaian mahasiswa ke SIM	2 hari	Pelaporan penilaian mahasiswa ke SIM	
7	Selesai		<input type="text"/>					

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-21
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PROSEDUR KRS	No. Revisi	02
		Halaman	3

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung untuk mengatur pelaksanaan KRS agar berjalan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk persiapan perkuliahan di Program Diploma 3, Sarjana, Pascasarjana (Program Magister Manajemen dan Program Doktor Ilmu Manajemen) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

- a) Ka. Prodi adalah Kepala Program Studi Pengelola adalah Kepala Program Studi.
- b) Mahasiswa adalah seseorang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi
- c) Administrasi Akademik adalah petugas fakultas yang menginput data KRS di sistem

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Ketua Program Studi di Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.
- 2) Bagian Administrasi Akademik.
- 3) Mahasiswa.

5. FORMULIR



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP PROSEDUR KRS

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-20
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	3

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kaprodi	Stakeholder dalam (admin puskom)	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Mahasiswa mengambil mata kuliah yang ditawarkan tiap Ka. Prodi semester				Form mata kuliah	1 hari	Form mata kuliah	
3	Mahasiswa menghadap pengelola untuk meminta persetujuan terkait kartu rencanastudi				Form mata kuliah	1 hari	Form mata kuliah	
4	KRS yang telah disetujui oleh pengelola diserahkan ke admin				Form mata kuliah	1 hari	Form mata kuliah	
5	Admin menginput KRS yang telah diambil oleh mahasiswa dan disetujui oleh pengelola				Form krs	1 hari	Form krs yang di setujui	
6	Selesai							

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-22
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP UJIAN TENGAH SEMESTER UNTUK DOSEN	No. Revisi	02
		Halaman	4

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung untuk membuat Soal Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester agar proses ujian dapat dilaksanakan dengan baik.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pembelajaran di Program Diploma 3, Sarjana, Pascasarjana (Program Magister Manajemen dan Program Doktor Ilmu Manajemen) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

- 1) WD 1 adalah Wakil Dekan 1
- 2) WD II adalah Wakil Dekan 2
- 3) Dosen adalah Pengampu matakuliah sesuai dengan jadwal mata kuliah.
- 4) Ka. Prodi ADALAH Kepala Program Studi

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Wakil Dekan I,
- 2) Wakil Dekan II,
- 3) Ketua dan Sekretaris Program Studi di Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.
- 4) Dosen.

5. FORMULIR

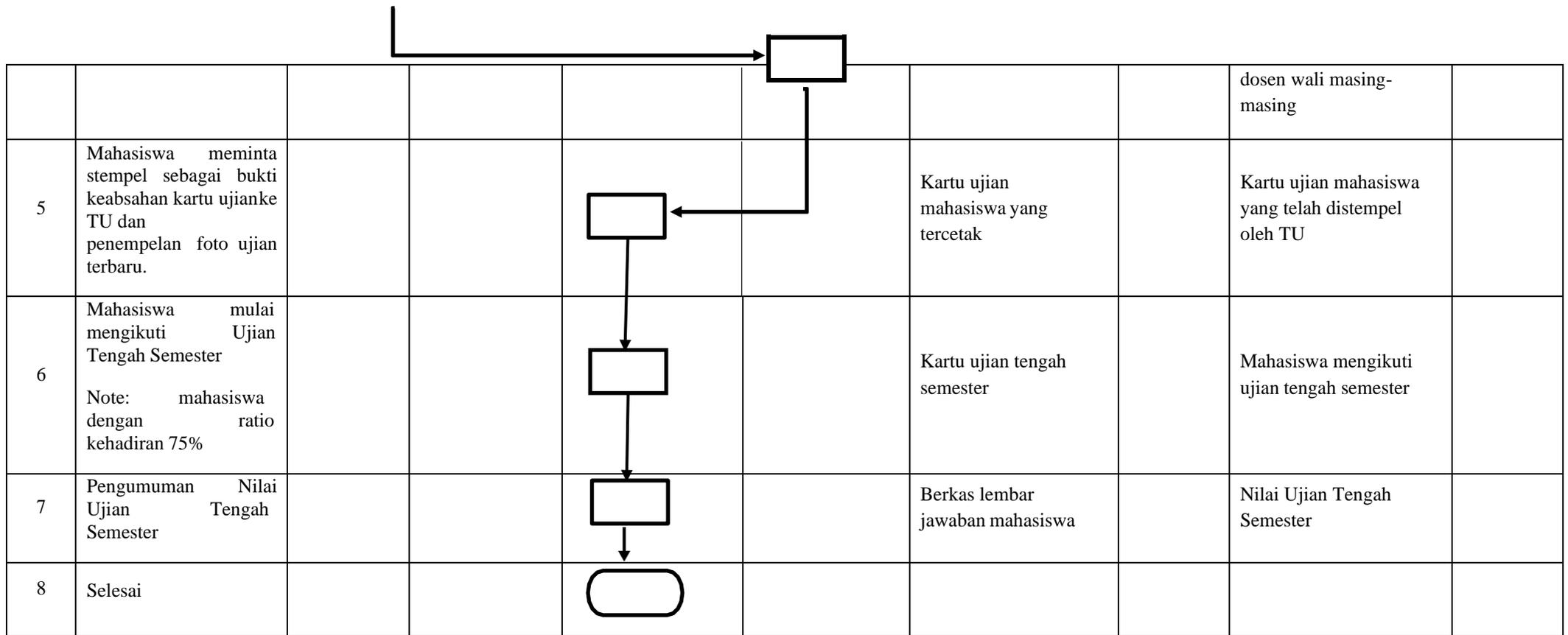


UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

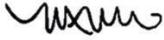
SOP UJIAN TENGAH SEMESTER UNTUK DOSEN

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-22
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	4

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		WD 1	WD 2	Kaprodi	Dosen Wali	Dokumen	Waktu	Output	
				1	2	7	8		
1	Mulai								
2	Dosen					Dokumen: Kartu ujian mahasiswa		Dokumen Cetak kartu ujian mahasiswa	
3	Validasi dokumen dan pencetakan kartujian Note: bagi mahasiswa yang sudah membayar biaya kuliah sebesar 50%					Pencetakan kartu ujian dengan dibuktikan pembayaran biaya kuliah sebesar 50%		Kartu ujian yang sudah tercetak	
4	Tanda tangan kartu ujian ke dosen wali masing-masing					Kartu ujian mahasiswa yang sudah tercetak		Kartu ujian mahasiswa yang tercetak dengan dibubuhi tanda tangan	



PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-23
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP UJIAN TENGAH SEMESTER	No. Revisi	02
		Halaman	5

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung untuk mengatur pelaksanaan Ujian Tengah Semester agar proses ujian dapat dilaksanakan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pembelajaran di Program Diploma 3, Sarjana, Pascasarjana (Program Magister Manajemen dan Program Doktor Ilmu Manajemen) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

- 1) WD 1 adalah Wakil Dekan 1
- 2) WD II adalah Wakil Dekan 2
- 3) Dosen Wali adalah Dosen yang di tunjuk sebagai
- 4) Dosen wali dari Mahasiswa
- 5) Ka. Prodi adalah Kepala Program Studi

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Ketua dan Sekretaris Program Studi di Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.
- 2) Bagian Administrasi Akademik.
- 3) Dosen Wali.
- 4) Mahasiswa.

5. FORMULIR



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

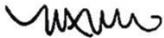
SOP UJIAN TENGAH SEMESTER

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-23
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	5

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		WD 1	WD 2	Kaprodi	Dosen Wali	Dokumen	Waktu	Output	
				1	2	7	8		
1	Mulai								
2	Admin menginput jadwal dan cetak kartu ujian mahasiswa					Dokumen: Kartu ujian mahasiswa		Dokumen Cetak kartu ujian mahasiswa	
3	Validasi dokumen dan pencetakan kartujian Note: bagi mahasiswa yang sudah membayar biaya kuliah sebesar 50%					Pencetakan kartu ujian dengan dibuktikan pembayaran biaya kuliah sebesar 50%		Kartu ujian yang sudah tercetak	

4	Tanda tangan kartu ujian ke dosen wali masing-masing				Kartu ujian mahasiswa yang sudah tercetak		Kartu ujian mahasiswa yang tercetak dengan dibubuhi tanda tangan dosen wali masing-masing	
5	Mahasiswa meminta stempel sebagai bukti keabsahan kartu ujian ke TU dan penempelan foto ujian terbaru.				Kartu ujian mahasiswa yang tercetak		Kartu ujian mahasiswa yang telah distempel oleh TU	
6	Mahasiswa mulai mengikuti Ujian Tengah Semester Note: mahasiswa dengan ratio kehadiran 75%				Kartu ujian tengah semester		Mahasiswa mengikuti ujian tengah semester	
7	Pengumuman Nilai Ujian Tengah Semester				Berkas lembar jawaban mahasiswa		Nilai Ujian Tengah Semester	
8	Selesai							

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037
<p>FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG</p> <p>Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah</p>				

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-24
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP UJIAN AKHIR SEMESTER	No. Revisi	02
		Halaman	5

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung untuk mengatur pelaksanaan Ujian Akhir Semester agar proses ujian dapat dilaksanakan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pembelajaran di Program Diploma 3, Sarjana, Pascasarjana (Program Magister Manajemen dan Program Doktor Ilmu Manajemen) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

- 1) WD 1 adalah Wakil Dekan 1
- 2) WD II adalah Wakil Dekan 2
- 3) Dosen Wali adalah Dosen yang di tunjuk sebagai
- 4) Dosen wali dari Mahasiswa
- 5) Ka. Prodi adalah Kepala Program Studi.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Ketua dan Sekretaris Program Studi di Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.
- 2) Bagian Administrasi Akademik.
- 3) Dosen Wali.
- 4) Mahasiswa

5. FORMULIR



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP UJIAN AKHIR SEMESTER

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-24
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	5

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pimpinan (WD 1, WD2)	Kaprodi	Dosen Wali	Stakeholder dalam (tendik admin)	Stakeholder luar (mahasiswa)	Dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Pimpinan menugaskan Admin menginput jadwal dan mencetak daftar peserta UAS (1 minggu sebelum ujian)						Surat tugas untuk admin melakukan penginputan jadwal dan daftar peserta UAS	1 hari	jadwal dan mencetak daftar peserta UAS	
3	Mahasiswa mencetak kartu ujian UAS dengan catatan membayar biaya perkuliahan 100% memenuhi kehadiran perkuliahan 75%						jadwal dan mencetak daftar peserta UAS		Kartu UAS	

4	Mahasiswa meminta tanda tangan kartu ujian ke Dosen Wali						Kartu UAS	1 hari	Kartu UAS ditanda tangani dosen wali		
5	Menempel foto dan meminta stempel ke admin untuk pengesahan kartu ujian							Kartu UAS ditanda tangani dosen wali		Kartu UAS ditanda tangani dosen wali sudah di stempel	
6	Mengikuti Ujian Akhir Semester dengan syarat memenuhi kehadiran perkuliahan 75%									Ujian akhir semester	
7	Pengumuman Nilai iUjian							Ujian akhir semester		Pengumuman nilai UAS	
8	selesai										

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-25
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP UMPAN BALIK MAHASISWA	No. Revisi	02
		Halaman	9

1. TUJUAN

Menjamin bahwa segala bentuk umpan balik yang berkaitan dengan pembelajaran dapat tersampaikan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk menghadapi umpan balik dari mahasiswa mengenai hasil perkuliahan di Program Diploma 3, Sarjana, Pascasarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

- 1) Ka. Prodi adalah Kepala Program Diploma 3, Sarjana, Pascasarjana
- 2) Sekretaris Prodi adalah Sekretaris Program Diploma 3, Sarjana, Pascasarjana
- 3) Koordinator MK adalah Dosen yang di tunjuk untuk menjadi Koordinator Mata Kuliah.
- 4) Semua peserta adalah Dosen yang terlibat di dalam proses umpan balik pembelajaran.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Ka. Prodi
- 2) Sekretaris Prodi
- 3) Koordinator Mata Kuliah
- 4) Dosen Pengampu Mata Kuliah
- 5) Mahasiswa

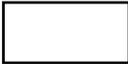
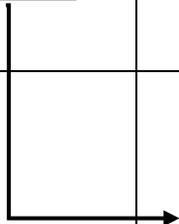
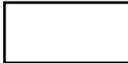
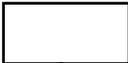
5. FORMULIR -

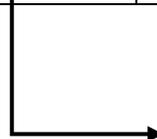


UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP UMPAN BALIK MAHASISWA

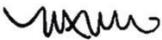
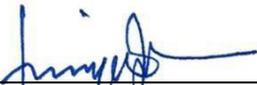
No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-25
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	9

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KAPRODI	DOSEN	Stakeholder luar (mahasiswa)	Dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Ketika Ujian selesai, maka dosen wajib untuk mengupload hasil nilai mahasiswa di SIM				Hasil Nilai Ujian Mahasiswa	3 hari	Hasil Nilai Ujian Mahasiswa	
3	Mahasiswa dapat memberikan feedback berupa: - Komplain - Pertanyaan mengenai nilai Melalui via komunikasi dengan dosen, SIM atau email dosen tersebut				Hasil Nilai Ujian Mahasiswa	3 hari	Umpan Balik mahasiswa	
4	Apabila umpan balik atau feedback diterima oleh dosen, maka dosen mulai perbaiki nilai				Penerimaan feedback atau umpan balik dari mahasiswa	3 hari	Perbaiki Nilai atau umpan balik ke Mahasiswa	



5	Apabila feedback tidak diterima oleh dosen, dan mahasiswa merasa kurang puas dengan hasilnya maka mahasiswa akan diteruskan kepada kaprodi				feedback atau umpan balik dari mahasiswa	3 hari	Komunikasi mengenai feedback mahasiswa diteruskan ke kaprodi	
6	Kaprodi melakukan diskusi ulang dan penetapan hasil terkait umpan balik mahasiswa				Kaprodi melakukan diskusi ulang mengenai umpan balik dan dibarengi dokumen pendukung	2 hari	Hasil diterima atau tidak mengenai umpan balik mahasiswa	
	selesai							

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-27
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PENINJAUAN KURIKULUM	No. Revisi	02
		Halaman	8

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung untuk menyusun profil lulusan dengan mengkaji kesesuaian kurikulum yang diturunkan dalam RPS sehingga dapat ditentukan Capaian Pembelajarannya, dengan ini dosen dapat menyusun materi pembelajaran berdasarkan RPS dan Blueprint Assesment kompetensi capaian pembelajaran mata kuliah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Program Diploma 3, Sarjana, Pascasarjana (Magister Manajemen dan Program Doktor Ilmu Manajemen) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung. Kurikulum akan ditinjau setiap 3 tahun sekali untuk program Diploma 3 dan Program Doktor Ilmu Manajemen, sedangkan untuk Sarjana setiap 4 tahun sekali dan Magister Manajemen setiap 2 tahun sekali. Peninjauan RPS dan Capaian Pembelajaran dilakukan setiap semester sekali. Melakukan perbaikan kurikulum berdasarkan hasil evaluasi pembelajaran berupa kemampuan penyelesaian kelas oleh mahasiswa, angka kredit dan nilai yang diperoleh, serta kinerja akademik.

3. DEFINISI

Alumni adalah orang-orang yang telah tamat dari perguruan tinggi

Pengguna lulusan adalah pihak yang mempekerjakan lulusan

FMI adalah Forum Manajemen Indonesia

IAI adalah Ikatan Akuntan Indonesia

ICSB adalah International Council for Small Business

Tracer Study adalah penelitian mengenai situasi alumni khususnya dalam hal pencarian kerja, situasi kerja, dan pemanfaatan pemerolehan kompetensi selama kuliah.

RPS adalah Rencana Pembelajaran Semester

4. PIHAK YANG TERLIBAT

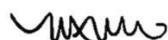
Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

1. Program Studi
2. Dosen
3. Alumni
4. Pengguna Lulusan
5. Forum Profesi sesuai dengan bidang keahlian misalnya FMI, IAI, ICSB Indonesia

5. FORMULIR

1. Formulir Monitoring Evaluasi Kurikulum
2. Formulir RPS
3. Formulir Penyusunan Capaian Pembelajaran

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037



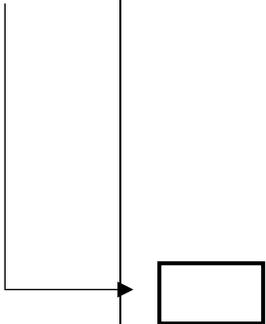
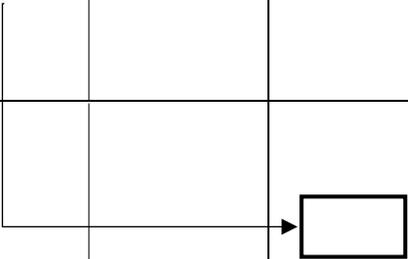
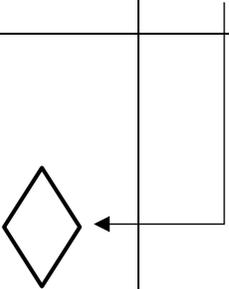
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

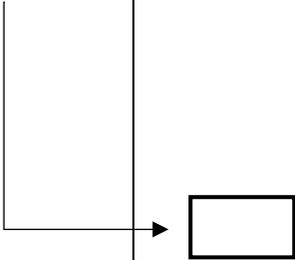
SOP PENINJAUAN KURIKULUM

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-27
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	8

No	KEGIATAN	Mutu baku							ket
		kaprodi	Ketua tim	Kajur	dosen	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2		3	7	8		
1	Mulai								
2	Program studi melakukan <i>tracer study</i> bagi alumni dan memberikan angket bagi para pengguna alumni.					Dokumen tracer study dan angket untuk alumni		- Dokumen tracer study dan angket untuk alumni	
3	Program studi membentuk tim untuk menyusun profil lulusan dengan mengkaji kesesuaian kurikulum yang diturunkan dalam RPS sehingga dapat ditentukan Capaian					Dokumen tracer study dan angket untuk alumni Membantuk tim penyusun		- Dokumen tracer study dan angket untuk alumni	

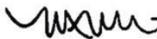
No	KEGIATAN	Mutu baku							ket
		kaprodi	Ketua tim	Kajur	dosen	Dokumen	Waktu	Output	
	Pembelajarannya berdasarkan hasil <i>tracer Study</i> dan pengguna lulusan.								
4	elakukan persiapan peninjauan kurikulum dengan membagi tugas kepada tim.							-	
5	Dibentuk tim kecil untuk membuat draft kurikulum.							-	
6	elakukan <i>workshop</i> untuk mendrafting profil lulusan dan kurikulum dengan menghadirkan praktisi dari kalangan pengusaha (manufaktur, jasa serta asosiasi SDM).							-	

No	KEGIATAN	Mutu baku							ket	
		kaprodi	Ketua tim	Kajur	dosen	Dokumen	Waktu	Output		
7	elakukan perbaikan berdasarkan masukan dari narasumber untuk perbaikan draft kurikulum dan penyusunan RPS, sehingga dapat dipetakan capaian pembelajaran yang disepakati.									
8	asil dari rapat pleno tim diasosiasikan ke dosen melalui rapat akademik.									
9	engesahkan dokumen profil lulusan, kurikulum dan RPS yang disempurnakan melalui rapat senat FE.									

No	KEGIATAN	Mutu baku							ket
		kaprodi	Ketua tim	Kajur	dosen	Dokumen	Waktu	Output	
10	Implementasi dokumen kurikulum dan RPS kepada dosen dan harus dipergunakan pada waktu proses pembelajaran. Proses monitoring dilakukan secara berkala.								
11	Menyusun materi pembelajaran berdasarkan RPS dan Blueprint Assesment kompetensi capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK).							<ul style="list-style-type: none"> 1. hasil evaluasi pembelajaran berupa kemampuan penyelesaian kelas oleh mahasiswa, 2. rekap angka kredit dan nilai yang diperoleh mahasiswa, 3. laporan kinerja akademik. 	

No	KEGIATAN	Mutu baku							ket
		kaprodi	Ketua tim	Kajur	dosen	Dokumen	Waktu	Output	
12	selesai				□				

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-26
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP BORANG EVALUASI KINERJA PRODI	No. Revisi	02
		Halaman	7

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung untuk menyusun profil lulusan dengan mengkaji kesesuaian kurikulum yang diturunkan dalam RPS sehingga dapat ditentukan Capaian Pembelajarannya, dengan ini dosen dapat menyusun materi pembelajaran berdasarkan RPS dan Blueprint Assesment kompetensi capaian pembelajaran mata kuliah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Program Diploma 3, Sarjana, Pascasarjana (Magister Manajemen dan Program Doktor Ilmu Manajemen) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung. Kurikulum akan ditinjau setiap 3 tahun sekali untuk program Diploma 3 dan Program Doktor Ilmu Manajemen, sedangkan untuk Sarjana setiap 4 tahun sekali dan Magister Manajemen setiap 2 tahun sekali. Peninjauan RPS dan Capaian Pembelajaran dilakukan setiap semester sekali.

3. DEFINISI

Alumni adalah orang-orang yang telah tamat dari perguruan tinggi

Pengguna lulusan adalah pihak yang mempekerjakan lulusan

FMI adalah Forum Manajemen Indonesia

IAI adalah Ikatan Akuntan Indonesia

ICSB adalah International Council for Small Business

Tracer Study adalah penelitian mengenai situasi alumni khususnya dalam hal pencarian kerja, situasi kerja, dan pemanfaatan pemerolehan kompetensi selama kuliah.

RPS adalah Rencana Pembelajaran Semester

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

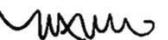
1. Program Studi
2. Dosen
3. Alumni
4. Pengguna Lulusan
5. Forum Profesi sesuai dengan bidang keahlian misalnya FMI, IAI, ICSB Indonesia

5. FORMULIR

1. Formulir Monitoring Evaluasi Kurikulum
2. Formulir RPS
3. Formulir Penyusunan Capaian Pembelajaran

No	KEGIATAN	TIM PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Dekan	Prodi	Tim penyusun		Dokumen	Waktu	Output	
	-								

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-28
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RPS	No. Revisi	02
		Halaman	8

A. Tujuan

Menetapkan prosedur penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Program Studi (Prodi) untuk menjamin penyusunan perencanaan pembelajaran oleh dosen.

B. Ruang Lingkup

Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan penyusunan RPS oleh dosen. Standar Operasional Prosedur Penyusunan RPS ini dapat dijadikan acuan dalam penyusunan RPS mata kuliah baru maupun pembaharuan RPS pada mata kuliah yang telah ada, agar tetap sesuai dan relevan dengan kebutuhan. Setidaknya review RPS dilakukan setiap satu semester sekali sebelum setelah RPS digunakan atau sebelum RPS digunakan untuk pembelajaran semester selanjutnya.

Pelaksanaan penyusunan RPS dapat dilakukan secara terstruktur maupun non terstruktur. Penyusunan RPS secara tidak terstruktur mengacu pada pertimbangan team teaching selaku tim penyusun RPS pada mata kuliah terkait. Kewenangan team teaching sekaligus tim penyusun RPS mengacu pada SK Penugasan Mengajar. Adapun penyusunan RPS secara terstruktur dapat diselenggarakan ketika terdapat pembaharuan kurikulum pendidikan pada Program Studi

C. Pedoman

1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019.
2. RPJP UNISSULA 2018-2036
3. RPJM UNISSULA 2018-2021
4. Keputusan Rektor UNISSULA No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang peraturan akademik Universitas Islam Sultan Agung
5. Dokumen Mutu UNISSULA 2019
6. Buku Panduan Kurikulum Perguruan Tinggi (KPT) 2020
7. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2021 tentang kebijakan pengembanga kurikulum program studi di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung Semarang

D. Prosedur

1. Ka.Prodi/Jurusan menugaskan Dosen Mata kuliah untuk menyusun RPS

2. Dosen/Koordinator mata kuliah mendiskusikan bersama dengan dosen keilmuan sebidang dalam penyusunan RPS
3. Dosen/Koordinator mata kuliah mengajukan RPS kepada Ka.Prodi/Jurusan untuk disahkan
4. Ka.Prodi menyerah RPS yang telah disahkan kepada Staf administrasi Prodi untuk di arsip.
5. Dosen mensosialisasikan RPS secara langsung (menyampaikan RPS ke mahasiswa di awal perkuliahan) maupun tidak langsung (mengunggah RPS ke laman e learning UNISSULA)

E. Pihak Terkait

1. Ka.Prodi
2. Dosen
3. Staf administrasi Prodi/Jurusan

F. Dokumen Terkait

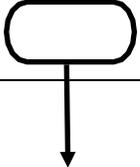
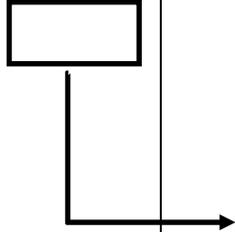
1. SK mengajar
2. Formulir notula rapat
3. Formulir presensi kehadiran rapat
4. Formulir RPS
5. Formulir serah terima dokumen RPS



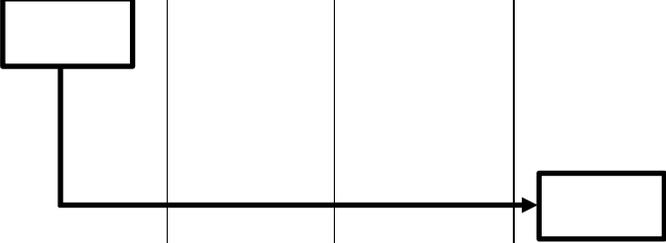
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP PENYUSUNAN RPS PROGRAM STUDI

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-28
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	8

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU					KE T
		Dekan	Prodi	Kajur	Tim Penyusun	Stakeholde r Internal	Stakeholde r Eksternal		Dokumen	Wa ktu	Output	
		1	2		3	4	5	6	7	8		
1	Mulai											
2	Dekan memutuskan untuk penyusunan tim RPS FE UNISSULA Penyusunan: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen RPS fakultas ekonomi - Surat penugasan tim penyusunan RPS 								Dokumen: - Dokumen penyusunan RPS - Buku Panduan pembuatan RPS - Surat penugasan tim pembuatan RPS		Dokumen: - Dokumen penyusunan RPS - Buku Panduan pembuatan RPS - Surat penugasan tim pembuatan RPS	

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU					KET
		Dekan	Prodi	Kajur	Tim Penyusun	Stakeholder Internal	Stakeholder Eksternal	Dokumen	Waktu	Output		
3	Prodi membuat tim penyusun RPS FE UNISSULA yang terdiri dari: a. Pakar penyusun RPS studi/Keilmuan								<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Surat penugasan untuk pakar dan dosen-dosen penyusun RPS 		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen: Surat penugasan - Hasil notulensi - Hasil penyusunan tim RPS 	
4	Tim Penyusun: a. pembentukan tim kecil membuat RPS b. melakukan sharing knowledge mengenai pembentukan penyusunan RPS							<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen: Pedoman penyusunan RPS - Pembagian tugas - Surat tugas 		<ul style="list-style-type: none"> - Output: Dokumen pembagian tugas - Dokumen pedoman penyusunan RPS 		

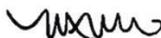
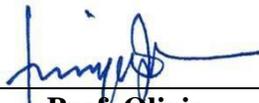
No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU					KET
		Dekan	Prodi	Kajur	Tim Penyusun	Stakeholder Internal	Stakeholder Eksternal	Dokumen	Waktu	Output		
									pembentukan tim kecil per prodi dan knowledge sharing			
5	Kegiatan: Sosialisasi kepada dosen-dosen mengenai pembentukan penyusunan RPS								Dokumen: <ul style="list-style-type: none"> - surat tugas kepada dosen-dosen untuk mengikuti knowledge sharing penyusunan RPS - lembar daftar hadir - dokumen penyusunan dan RPS 		Output: <ul style="list-style-type: none"> - hasil notulensi - daftar hadir sosialisasi - dokumen penyusunan RPS 	
6	Penyusunan RPS								<ul style="list-style-type: none"> - daftar hadir penyusunan RPS - pedoman penyusunan 		<ul style="list-style-type: none"> - daftar hadir penyusunan RPS - dokumen RPS - perbaikan RPS (jika ada) 	

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU					KET
		Dekan	Prodi	Kajur	Tim Penyusun	Stakeholder Internal	Stakeholder Eksternal	Dokumen	Waktu	Output		
7	Kesepakatan dan Pengesahan RPS Perbaikan RPS (jika ada)							<ul style="list-style-type: none"> - perbaikan draft jika ada - dokumen RPS yang baru 		<ul style="list-style-type: none"> - hasil dokumen RPS terbaru 		
8	Pemberitahuan / asosiasi kepada seluruh dosen melalui rapat akademik							<ul style="list-style-type: none"> - dokumen RPS - daftar hadir rapat rapat akademik 		<ul style="list-style-type: none"> - hasil notulensi rapat - dokumen RPS 		
9	pengesahan dokumen profil RPS							<ul style="list-style-type: none"> - daftar hadir Rapat pengesahan RPS dokumen Profil RPS 		<ul style="list-style-type: none"> - hasil rapat berupa notulensi - daftar hadir rapat pengesahan dokumen SOP RPS 		
10	Implementasi dokumen yang telah di sah-kan: 1. RPS Guna sebagai monitoring pembelajaran secara berkala							<ul style="list-style-type: none"> - dokumen kurikulum dan RPS yang telah di sah-kan 		<ul style="list-style-type: none"> - dokumen kurikulum dan RPS 		
11	Penyusunan materi pembelajaran berdasarkan RPS dan Blueprint Assesment kompetensi (CPMK)							<ul style="list-style-type: none"> - dokumen materi pembelajaran - dokumen RPS 		<ul style="list-style-type: none"> - materi pembelajaran sesuai dengan RPS dan CPMK 		



No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU					KE T
		Dekan	Prodi	Kajur	Tim Penyusun	Stakeholde r Internal	Stakeholde r Eksternal	Dokumen	Wa ktu	Output		
12	Selesai											

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

PEDOMAN SURVEI PEMAHAMAN VISI DAN MISI



FAKULTAS EKONOMI UNISSULA

2023

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmatnya yang tiada terbatas kepada kita semua, sehingga tersusunlah Pedoman Survey Pemahaman visi dan misi Fakultas Ekonomi UNISSULA. Pedoman ini memuat mekanisme pelaksanaan survey pemahaman baik untuk dosen, tendik (tenaga kependidikan) dan mahasiswa terhadap visi dan misi di Fakultas Ekonomi UNISSULA. Pedoman ini juga dilengkapi dengan instrument yang digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman sivitas akademika dan tenaga kependidikan terhadap Visi dan Misi Fakultas Ekonomi UNISSULA

Tujuan disusunnya pedoman ini untuk memudahkan bagi pihak atau pelaksana yang akan melakukan kegiatan survey terhadap pemahaman visi dan misi. Pedoman ini juga diharapkan dapat digunakan untuk mengukur pemahaman sivitas akademik dan tenaga kependidikan Fakultas Ekonomi UNISSULA serta menjadi bahan untuk monitoring dan evaluasi dalam sosialisasi dan implementasi Visi dan Misi Fakultas Ekonomi UNISSULA.

Kami juga mengucapkan terimakasih kepada Tim Penyusun dan semua pihak atas dukungan dalam membantu tersusunya Pedoman Suvey Pemahaman ini. Semoga dengan tersusunya Pedoman survey pemahaman visi dan misi ini dapat digunakan dalam pelaksanaan evaluasi pemahaman visi dan misi Fakultas Ekonomi UNISSULA. Masukan dari berbagi pihak sangat kami butuhkan, untuk perbaikan pedoman ini, sehingga dapat memberikan output dan outcome kita ke arah yang lebih baik lagi dan terus berusaha semampu kita untuk memberikan yang terbaik.

Demikian, semoga pedoman survey pemahaman visi dan misi Fakultas Ekonomi UNISSULA bermanfaat.

Semarang, 21 Februari 2023
Dekan Fakultas Ekonomi UNISSULA

Prof. Dr. Heru Sulistyono, SE., M.Si.
NIDN : 210493034

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan visi, misi, tujuan, dan strategi Fakultas Ekonomi UNISSULA disusun dengan tujuan untuk memberikan arah bagi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Fakultas Ekonomi UNISSULA. Visi, Misi, Tujuan dan dan asasan tersebut dapat dicapai, Ketika visi tersebut dipahami dan diimplementasi oleh seluruh stakeholders/pemangku kepentingan, terutama stakeholder internal (mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan). Dalam upaya menginternalisasikan visi dan misi serta tujuan Fakultas Ekonomi UNISSULA tersebut telah dilakukan sosialisasi dan strategi untuk mengimplementasi visi dan misi tersebut dalam berbagai kegiatan Tridharma.

Untuk memastikan terimplementasinya visi tersebut, maka perlu dilakukan survey pemahaman. Survei dilakukan untuk mengetahui tingkat pemahaman dosen, tendik dan mahasiswa terkait visi dan misi Fakultas Ekonomi UNISSULA. Pelaksanaan survei menggunakan berbagai indikator yang relevan dengan visi dan misi Fakultas Ekonomi UNISSULA.

Kegiatan survei evaluasi pemahaman visi dan misi Fakultas Ekonomi UNISSULA dilakukan secara rutin dan berkelanjutan agar dapat diketahui manfaat yang dirasakan oleh civitas akademika Fakultas Ekonomi UNISSULA. Survei dilakukan terhadap dosen, tendik (Tenaga Kependidikan) dan mahasiswa yang ada di Fakultas Ekonomi UNISSULA.

Hasil survei ini diharapkan menjadi evaluasi terkait visi dan misi Fakultas Ekonomi UNISSULA yang lebih baik. Survei kepuasan menggunakan instrument yang handal agar memberikan hasil yang bermanfaat bagi civitas akademika Fakultas Ekonomi UNISSULA. Sehingga Visi dan Misi tersebut diharapkan dapat terealisasi melebihi target yang diharapkan.

B. Tujuan

Kegiatan survei pemahaman diperlukan untuk mengukur sejauh mana tingkat pemahaman yang dirasakan oleh dosen, tendik dan mahasiswa terkait visi dan misi yang ada di Fakultas Ekonomi UNISSULA. Adapun tujuan survey pemahaman terhadap Visi dan Misi Fakultas Ekonomi UNISSULA, meliputi:

1. Untuk mengetahui sejauhmana visi dan misi Fakultas ekonomi UNISSULA telah tersosialisasi dengan baik
2. Untuk mengetahui pemahaman sivitas akademika dan tendik terhadap visi dan misi Fakultas ekonomi UNISSULA
3. Untuk mengetahui sejauhmana sivitas akademika dan tendik telah mengimplementasikan visi dan misi Fakultas ekonomi UNISSULA
4. Untuk mengetahui sejauh mana visi dan misi Fakultas Ekonomi UNISSULA telah menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan tridharma

C. Manfaat

Pelaksanaan kegiatan survey terhadap pemahaman visi dan misi Fakultas Ekonomi UNISSULA tersebut, diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

5. Umpan balik bagi kegiatan sosialisasi Visi dan Misi Fakultas Ekonomi UNISSULA
6. Upaya untuk perbaikan program implementasi Visi and Misi Fakultas Ekonomi UNISSULA

BAB II

DASAR HUKUM SURVEY PEMAHAMAN VISI DAN MISI

Survey pemahaman visi dan misi Fakultas Ekonomi UNISSULA oleh Dosen , tenaga kependidikan dan mahasiswa ini, disusun dengan mempertimbangan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia serta peraturan yang berlaku di UNISSULKA yang meliputi UU, peraturan dan kebijakan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2006 tentang Dosen.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
11. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
13. Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 186/M/2021 Tentang Program Studi Yang Diakreditasi Oleh Lembaga Akreditasi Mandiri

14. Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi 128-P-2022 Tentang Penugasan Kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi untuk Menetapkan Cakupan Akreditasi Program Studi Pada Lembaga Akreditasi Mandiri
15. Statuta Unissula 2018
16. Rencana Strategik UNISSULA 2014 – 2024
17. Resntra Fakultas Ekonom UNISSULA Tahun 2014-2024

BAB III

METODE SURVEY PEMAHAMAN VISI DAN MISI FAKULTAS EKONOMI UNISSULA

A. Sasaran Survey Pemahaman

Survei Pemahaman ditunjukkan kepada dosen, tendik dan mahasiswa Fakultas Ekonomi UNISSULA. Hasil survei ini diharapkan menjadi masukan dan sebagai dasar penyusunan visi dan misi yang lebih baik untuk pengelolaan dan pengembangan Fakultas Ekonomi UNISSULA.

B. Waktu dan Prosedur Survei

Survei evaluasi pemahaman visi dan misi Fakultas Ekonomi UNISSULA dilakukan setiap akhir periode atau akhir tahun, melalui pengiriman surat atau email, penyebaran kuesioner secara langsung pada responden yang dituju atau menggunakan *google form*.

C. Metode Survei

Instrumen telah disusun sesuai indikator yang ingin dicapai akan digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman dosen, tendik dan mahasiswa terkait visi dan misi Fakultas Ekonomi UNISSULA. Pengukuran tingkat kepuasan menggunakan skala likert dengan skor 1 sampai dengan 5, dimana :

1 = sangat tidak puas

2 = tidak puas

3 = cukup puas

4 = puas

5 = sangat puas

Selain menggunakan Skala Likert, metode survei yang dilakukan menggunakan Uji validitas dan realibilitas. Metode ini digunakan untuk menguji instrument yang digunakan valid.

Selanjutnya nilai jawaban yang telah terkumpul dilakukan analisis menggunakan statistik deskriptif untuk mengetahui kategori tingkat pemahaman dosen, tendik dan mahasiswa terkait visi dan misi Fakultas Ekonomi UNISSULA. Hasil temuan diharapkan menjadi masukan dan perbaikan dalam penyusunan visi dan misi Fakultas Ekonomi UNISSULA. Hasil survei tingkat pemahaman visi misi terhadap dosen, tendik dan mahasiswa dapat dijadikan bahan evaluasi bagi civitas akademika Fakultas Ekonomi UNISSULA.

D. Intruksi Kerja

1. Membuat surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran.
2. Memverifikasi surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran
3. Pengesahan surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran
4. Membentuk tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran, Mengajukan SK tim penyusun visi, misi ke Pimpinan
5. Membuat undangan Tim Penyusun penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran
6. Memverifikasi undangan Tim Penyusun penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran
7. Mengirim undangan lokakarya penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran kepada Tim Penyusun
8. Menerima undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran
9. Tim Penyusun melakukan penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran dengan mendatangkannarasumber
10. Melaporkan hasil penyusunan tentang visi, misi, tujuan dan sasaran ke Pimpinan
11. Mengajukan SK Visi Misi ke Pimpinan untuk di sahkan
12. Sosialisasi ke seluruh staf
13. Pengarsipan

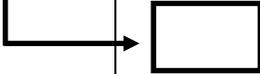
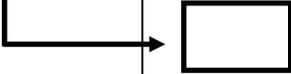


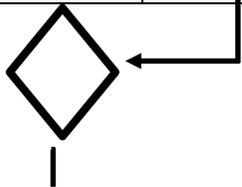
FAKULTAS EKONOMI UNISSULA
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP PEDOMAN SURVEY VMTS

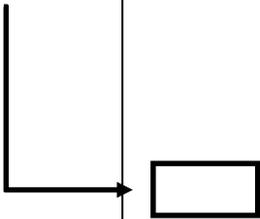
No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2023-29
Tgl Berlaku	10 Mei 2023
No. Revisi	02
Halaman	4

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pimpinan Fakultas (Dekan)	TIM penyusun VMTS	Stakeholder dalam (dosen, tendik)	Stakeholder Luar (Mahasiswa)	Dokumen	Waktu	Output	
				1		7	8		
1	Mulai								
2	Dekan Membuat surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran	 				surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran	30''	surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran	
3	Dekan Memverifikasi surat undangan pembentukan tim penyusun visi,					surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi,	30''	surat undangan pembentukan tim penyusun visi,	

	misi, tujuan dan sasaran					tujuan dan sasaran		misi, tujuan dan sasaran	
4	Dekan melakukan Pengesahan surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran					surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran	30''	surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran	
7	Pimpinan Mengirim surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran kepada tim penyusun VMTS					Pengiriman surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran	30''	Penerimaan surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran	
8	Pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran					Surat Pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran	1 hari	Tim penyusun VMTS	



9	Mengajukan SK tim penyusun visi, misi ke Pimpinan Fakultas dan di sahkan oleh pimpinan					Pengajuan SK tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran	1 hari	Tim penyusun VMTS		
10	Tim Penyusun melakukan penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran					Dokumen penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran	1 minggu	Dokumen penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran		
11	Tim penyusun menyerahkan hasil penyusunan VMTS kepada Dekan untuk di sah-kan	<pre> graph TD A{ } --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>				Dokumen hasil penyusunan VMTS kepada Dekan untuk di sah-kan	30''	Dokumen hasil penyusunan VMTS kepada Dekan untuk di sah-kan		
12	Tim Penyusun Mengirimkan lembar survey VMTS kepada Dosen, Tendik dan Mahasiswa.						Dokumen hasil penyusunan VMTS kepada Dekan untuk di sah-kan	1 minggu	Dokumen hasil penyusunan VMTS kepada Dekan untuk di sah-kan	
13	Melaporkan hasil survey dari dosen, tendik, mahasiswa						Dokumen hasil penyusunan VMTS kepada	1 hari	Dokumen hasil penyusunan VMTS kepada	

	mengenai penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran ke Pimpinan					Dekan untuk di sah-kan		Dekan untuk di sah-kan	
14	Pengesahan VMTS oleh pimpinan					Dokumen hasil penyusunan VMTS kepada Dekan untuk di sah-kan	1 hari	Pengesahan Dokumen hasil penyusunan VMTS kepada Dekan untuk di sah-kan	
15	Pengarsipan					Dokumen hasil penyusunan VMTS kepada Dekan untuk di sah-kan	1 hari	Pengarsipan final oleh tim penyusun VMTS	
	Selesai								

	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	FORM/FE-SA-FE/2023-29
		Tgl Berlaku	10 Mei 2023
	FORM PEDOMAN SURVEY VMETS	No. Revisi	02
		Halaman	4

BAB IV INSTRUMENT SURVEY PEMAHAMAN TERHADAP VISI DAN MISI FAKULTAS EKONOMI UNISSULA

Kepada Yth. Dosen/Tenaga Kependidikan/Mahasiswa
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Berikut ini adalah Kuesioner untuk melakukan evaluasi pemahaman visi dan misi Dosen/Tenaga Kependidikan/Mahasiswa di lingkungan UNISSULA, dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

Petunjuk Pengisian

- a. Baca dan cermatilah setiap pertanyaan yang disajikan
- b. Berikanlah tanda checklist (√) pada kolom jawaban yang Anda pilih
- c. Jawablah pertanyaan dengan jujur dan sesuai kondisi yang sebenarnya

A. IDENTITAS

1. Status di UNISSULA (boleh diisi lebih dari 1)
 - a. Dosen
 - b. Tenaga Kependidikan
 - c. Mahasiswa
 - d. Stakeholder eksternal (pengguna/alumni/mitra)

2. Berapa Lama bergabung atau mengenal UNISSULA
 - a. Kurang dari 1 tahun
 - b. 1-5 Tahun
 - c. 6-10 Tahun
 - d. 10-15 Tahun
 - e. Lebih dari 15 Tahun

3. Saya mengetahui Visi dan Misi dari (boleh diisi lebih dari 1)
 - a. Banner/pamflet
 - b. Brosur
 - c. Website
 -
 -

- d. Pidato/rapat
- e. Buku Panduan/Saku
- f. Figura
- g. Media elektronik

B. SOSIALISASI

1. Saya sering mengikuti kegiatan sosialisasi Visi dan Misi UNISSULA
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Cukup
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju

2. Saya mengetahui Visi dan Misi UNISSULA
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Cukup
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju

C. PEMAHAMAN VISI MISI

1. Saya memahami Visi dan Misi UNISSULA
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Cukup
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju

2. Visi dan Misi UNISSULA menunjukkan **harapan** yang realistis
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Cukup
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju

3. Visi dan Misi UNISSULA menunjukkan **pentahapan** pencapaian yang realistis
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Cukup
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju

4. Visi dan Misi UNISSULA mencerminkan **nilai-nilai Islami**
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Cukup
 - d. Tidak Setuju

- e. Sangat Tidak Setuju
5. Visi dan Misi memiliki **sasaran dan indikator** capaian yang jelas
- a. Sangat setuju
- b. Setuju
- c. Cukup
- d. Tidak Setuju
- e. Sangat Tidak Setuju
6. Visi dan Misi UNISSULA telah berorientasi pada **daya saing internasional**
- a. Sangat setuju
- b. Setuju
- c. Cukup
- d. Tidak Setuju
- e. Sangat Tidak Setuju
7. Visi dan Misi UNISSULA telah mengakomodasi **kegiatan akademik**
- a. Sangat setuju
- b. Setuju
- c. Cukup
- d. Tidak Setuju
- e. Sangat Tidak Setuju

D. IMPLEMENTASI VISI MISI

1. Visi dan Misi telah terimplementasi dalam bidang **pendidikan**
- a. Sangat setuju
- b. Setuju
- c. Cukup
- d. Tidak Setuju
- e. Sangat Tidak Setuju
2. Visi dan Misi telah terimplementasi dalam bidang **penelitian**
- a. Sangat setuju
- b. Setuju
- c. Cukup
- d. Tidak Setuju
- e. Sangat Tidak Setuju
3. Visi dan Misi telah terimplementasi dalam **bidang pengabdian kepada masyarakat**
- a. Sangat setuju
- b. Setuju
- c. Cukup
- d. Tidak Setuju
- e. Sangat Tidak Setuju
4. Visi dan Misi telah terimplementasi dalam bidang **non akademik**
- a. Sangat setuju

- b. Setuju
- c. Cukup
- d. Tidak Setuju
- e. Sangat Tidak Setuju

5. Visi dan Misi UNISSULA didukung **suasana akademik** yang kondusif

- a. Sangat setuju
- b. Setuju
- c. Cukup
- d. Tidak Setuju
- e. Sangat Tidak Setuju

6. Visi dan Misi sudah sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan perkembangan yang berorientasi masa depan

- a. Sangat setuju
- b. Setuju
- c. Cukup
- d. Tidak Setuju
- e. Sangat Tidak Setuju

7. Visi dan Misi sudah diimplementasikan secara konsisten

- a. Sangat setuju
- b. Setuju
- c. Cukup
- d. Tidak Setuju
- e. Sangat Tidak Setuju

8. Saran terkait Visi dan Misi UNISSULA

.....
.....
.....

BAB V

PENUTUP

Pedoman Survey Pemahaman sivitas akademik dan tendik terhadap Visi dan Misi Fakultas Ekonomi UNISSULA ini disusun untuk membantu Tim dalam melaksanakan kegiatan survey pemahaman. Dengan keberadaan pedoman ini diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi Tim untuk melakukan tahapan persiapan, pelaksanaan serta pelaporan hasil survey pemahaman Visi dan Misi Fakultas Ekonomi UNISSULA. Pedoman ini dapat disesuaikan apabila dalam perkembangan terdapat perubahan instrument, mekanisme pengumpulan data, maupun teknis pelaporan sesuai dinamika yang berkembang saat implemementasi pedoman dilakukan. Semoga Pedoman ini dapat memberikan kemanfaatn dan membantu pelaksanaan. Kegiatan survey pemahaman visi dan misi dengan baik



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

**SOP FASILITASI DHARMA PENELITIAN DAN PUBLIKASI
 DOSEN
 PROGRAM STUDI**

No. Dokumen

SOP/FE-SA-FE/2022-30

Tgl Berlaku

10 Februari 2022

No. Revisi

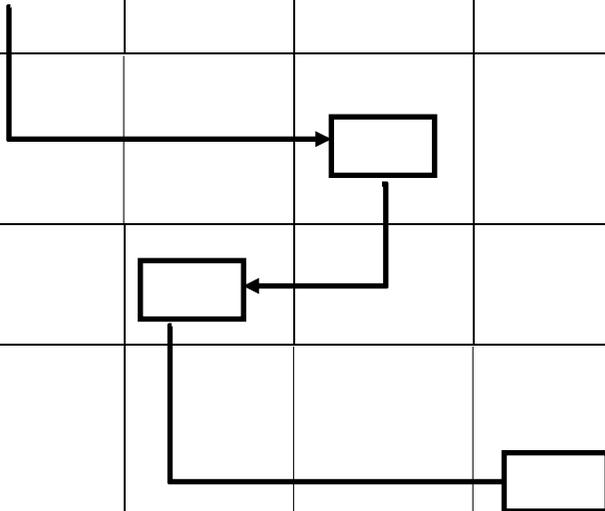
01

Halaman

4

No	KEGIATAN	PELAKSANA							Mutu Baku			ket
		Rektor	Dekan	Dosen	PR FE	KABAG Kemahasiswaan	SDI FE	Staff Keuangan	Dokumen	Waktu	Output	
				1	2		3	6	7	8		
1	Mulai											
2	Pengajuan Fasilitasi Publikasi Dosen Penyusunan: <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Google form sebagai fasilitasi dosen secara real time - Pembentukan tim SDI FE 								Dokumen: <ul style="list-style-type: none"> - Google form real time - Dokumen pengajuan fasilitasi publikasi - Surat penugasan tim SDI FE 		Dokumen <ul style="list-style-type: none"> - Google form real time - Dokumen pengajuan fasilitasi publikasi - Surat penugasan tim SDI FE 	

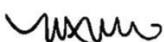
	sebagai ceking publikasi dosen											
	Validasi dokumen								Google form fasilitasi publikasi dosen		Google form fasilitasi publikasi dosen	
	Update isian datagoogle form di social media											
	Persiapan anggaran untuk fasilitasi publikasi dosen Satu pekan sekali SDI FE merekap isian dosen, membuat proposal pengajuan anggaran di lampiri rekapitulasi pengajuan dosen yang sudah divalidasi oleh Dekan/WD1/WD2 untuk diproses di Staf keuangan FE								Google form fasilitasi publikasi dosen		Google form fasilitasi publikasi dosen	
									Proposal anggaran untuk fasilitasi publikasi dosen		Proposal anggaran untuk fasilitasi publikasi dosen	



	<p>Proposal diterima oleh dekan kemudian akan di cairkan oleh staff keuangan</p>								<p>Proposal anggaran fasilitasi dosen</p>		<p>Proposal anggaran fasilitasi dosen</p>	
	<p>Pencairan anggaran fasilitasi publikasi dosen</p>								<p>Pencairan anggaran fasilitasi dosen</p>		<p>Pencairan anggaran fasilitasi dosen</p>	
	<p>Staff keuangan mencairkan anggaran ke SDI dan mengajukan proposal ke Rektor lewat sistem SEVIMA dan offline.</p>								<p>Pencairan anggaran fasilitasi dosen</p>		<p>Pencairan anggaran fasilitasi dosen</p>	
	<p>SDI memberikan anggaran kepada dosen</p> <p>SDI FE membuat dokumen SPJ untuk diserahkan kepada staff keuangan</p>								<p>Pencairan anggaran dari SDI ke dosen</p>		<p>Bukti pencairan anggaran SDI ke dosen</p>	
	<p>Dokumen SPJ dikirimkan ke Rektor oleh staf Keuangan FE</p>								<p>Dokumen SPJ pencairan anggaran kpd dosen</p>		<p>Dokumen SPJ pencairan anggaran kpd dosen</p>	
	<p>Dokumen rekapitulasi penelitian dan Publikasi di validasi oleh Dekan/ WD1/</p>								<p>Dokumen rekapitulasi</p>		<p>Dokumen rekapitulasi</p>	



WD2 dan diarsipkan secara digital dan fisik oleh SDI FE								penelitian dan Publikasi		penelitian dan Publikasi	
Selesai											

PENGESAHAN				
Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah				

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-31
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PROSEDUR PENELITIAN	No. Revisi	01
		Halaman	4

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan bagi Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung untuk melaksanakan penelitian agar berjalan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengajuan judul penelitian, seleksi proposal, mekanisme pendanaan dan money pelaksanaan penelitian dosen di Program Sarjana, Pascasarjana (Program Magister Manajemen dan Program Doktor Ilmu Manajemen) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

Koordinator Penelitian Fakultas adalah dosen yang di tunjuk oleh fakultas untuk menjadi koordinator penelitian

Dosen adalah orang yang berpengalaman dalam bidang profesinya untuk melakukan penelitian

Mahasiswa adalah orang yang belajar di perguruan tinggi dan melakukan penelitian.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Koordinator Penelitian Fakultas
- 2) Dosen.
- 3) Mahasiswa.

5. FORMULIR



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

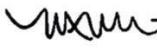
SOP
PROSEDUR PENELITIAN

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-31
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	01
Halaman	4

No	KEGIATAN	MUTU BAKU			KET		
		Dosen	Koord. penelitian fakultas	Dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Dosen dan mahasiswa membentuk kelompok peneliti.			Pembentukan kelompok			
3	Penunjukan Dosen Pembina Peneliti.						
4	Mendaftar judul kepada kordinator penelitian fakultas.						
5	Koordinator melakukan ceking judul yang masuk dan menentukan dosen pembina penelitian.			Checking judul			

6	Pendalaman studi literatur..	<input type="text"/>				
7	Diskusi kelompok.		<input type="text"/>			
8	Penyusunan proposal.		<input type="text"/>	Proposal		Proposal
9	Pengajuan Proposal kepada koordinator fakultas.		<input type="text"/>	Proposal		Proposal
	Selesai	<input type="text"/>				

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-32
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PENELITIAN DOSEN DAN MAHASISWA	No. Revisi	01
		Halaman	4

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan bagi Dosen dan Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung untuk melaksanakan penelitian bersama agar berjalan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengajuan judul penelitian, seleksi proposal, mekanisme pendanaan dan monev pelaksanaan penelitian dosen dan mahasiswa di Program Sarjana, Pascasarjana (Program Magister Manajemen dan Program Doktor Ilmu Manajemen) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

Penelitian adalah kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empiric, teori, konsep, metodologi, model, atau informasi baru yang memperkaya dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian.

Koordinator Penelitian Fakultas adalah dosen yang di tunjuk oleh fakultas untuk menjadi koordinator penelitian

Dosen adalah orang yang berpengalaman dalam bidang profesinya untuk melakukan penelitian

Laporan Hasil Penelitian adalah naskah hasil penelitian yang ditulis dengan menggunakan format tertentu sesuai dengan pedoman pemberi dana.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Koordinator Penelitian Fakultas
- 2) Dosen.
- 3) Mahasiswa.

5. FORMULIR



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

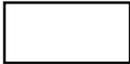
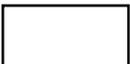
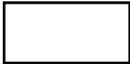
SOP
PENELITIAN DOSEN DAN MAHASISWA

No. Dokumen SOP/FE-SA-FE/2022-32

Tgl Berlaku 10 Februari 2022

No. Revisi 01

Halaman 4

No	KEGIATAN	MUTU BAKU			KET		
		Dosen	Koord. penelitian fakultas	Dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Dosen dan mahasiswa membentuk kelompok peneliti.			Pembentukan kelompok			
3	Penunjukan Dosen Pembina Peneliti.						
4	Mendaftar judul kepada kordinator penelitian fakultas.						
5	Koordinator melakukan ceking judul yang masuk dan menentukan dosen pembina penelitian.			Checking judul			

6	Pendalaman studi literatur..	<input type="text"/>					
7	Diskusi kelompok.		<input type="text"/>				
8	Penyusunan proposal.		<input type="text"/>	Proposal		Proposal	
9	Pengajuan Proposal kepada koordinator fakultas.		<input type="text"/>	Proposal		Proposal	
	Selesai	<input type="text"/>					

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-33
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PENGABDIAN MASYARAKAT	No. Revisi	01
		Halaman	4

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan bagi Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung untuk melaksanakan pengabdian masyarakat agar berjalan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pelaksanaan dosen dalam pelaporan pengabdian masyarakat dan monev pelaksanaan pengabdian masyarakat di Program Diploma 3, Sarjana, Pascasarjana (Program Magister Manajemen dan Program Doktor Ilmu Manajemen) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

Pemilihan lokasi desa mitra adalah memilih daerah/lokasi yang dapat dibina secara berkesinambungan dan diterima oleh masyarakat.

Ka. Prodi adalah Kepala Program Studi.

Koordinator Pengabdian Masyarakat Fakultas adalah dosen yang di tunjuk oleh fakultas untuk menjadi koordinator Pengabdian Masyarakat.

Tim Pengabdian Masyarakat adalah terdiri dari beberapa dosen yang melakukan pengabdian masyarakat bersama.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Ka. Prodi
- 2) Koordinator Pengabdian Masyarakat Fakultas
- 3) Tim Pengabdian Masyarakat
- 4) Reviewer

5. FORMULIR

- 1) Formulir surat tugas dari Fakultas tentang pencarian Lokasi
- 2) Formulir hasil laporan desa/lokasi terpilih.



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP
PENGABDIAN MASYARAKAT

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-33
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	4

No	KEGIATAN	Ketua Kelompok Pengabdian Masyarakat	Sekretaris Kelompok Koord. penelitian fakultas	Dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Rapat persiapan kunjungan disiapkan			Undangan rapat bagi tim Jadwal kunjungan	1 hari	Undangan rapat bagi tim Jadwal kunjungan	
3	Distribusi surat undangan rapat.			Undangan rapat bagi tim Jadwal kunjungan		Undangan rapat bagi tim Jadwal kunjungan	
4	Pelaksanaan rapat. Dalam rapat disampaikan lokasi yang terpilih, karakteristik lokasi, kebutuhan tenaga pendamping sesuai bidangnya, modal pendampingan, sistem pemantauan dan cara				3 hari	Jadwal kunjungan	



	pelaporan.			Jadwal kunjungan			
5	Peserta rapat (tim) menindaklanjuti keputusan rapat sesuai kesepakatan dan bila dalam pelaksanaan ada kendala/masalah segera ada koordinasi untuk memecahkan masalah.	<input type="text"/>		Jadwal kunjungan	1 hari	Jadwal kunjungan	
6	terjun ke lapangan dan setelah selesai batas waktunya segera melaporkan hasilnya pada Fakultas.		<input type="text"/>				
7	selesai		<input type="text"/>				

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-34
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat	No. Revisi	02
		Halaman	6

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan bagi Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung untuk melaksanakan pengabdian masyarakat agar berjalan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pelaksanaan dosen dalam pelaporan pengabdian masyarakat dan monev pelaksanaan pengabdian masyarakat di Program Diploma 3, Sarjana, Pascasarjana (Program Magister Manajemen dan Program Doktor Ilmu Manajemen) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

Pemilihan lokasi desa mitra adalah memilih daerah/lokasi yang dapat dibina secara berkesinambungan dan diterima oleh masyarakat.

Ka. Prodi adalah Kepala Program Studi.

Koordinator Pengabdian Masyarakat Fakultas adalah dosen yang di tunjuk oleh fakultas untuk menjadi koordinator Pengabdian Masyarakat.

Tim Pengabdian Masyarakat adalah terdiri dari beberapa dosen yang melakukan pengabdian masyarakat bersama.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Ka. Prodi
- 2) Koordinator Pengabdian Masyarakat Fakultas
- 3) Tim Pengabdian Masyarakat
- 4) Reviewer

5. FORMULIR

- 1) Formulir surat tugas dari Fakultas tentang pencarian Lokasi
- 2) Formulir hasil laporan desa/lokasi terpilih.



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

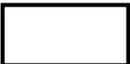
SOP
Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-34
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	6

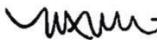
No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			K E T
		Kaprodi	Sekretaris Kelompok	Reviewer dan Tim Pengabdian Masyarakat	Ketua kelompok pengabdian masyarakat	Tim Pengabdian masyarakat	Dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai				<input type="text"/>					
2	Dosen yang ingin melakukan kegiatan pengabdian masyarakat terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan mitra lokasi PkM yang akan menjadi objek pengabdian masyarakat. Keberhasilan				<input type="text"/>		Laporan mengenai mitra lokasi	3 hari	Laporan mengenai mitra lokasi	

	koordinasi ini dibuktikan adanya MoU dari kedua belah pihak. Kegiatan pengabdian ini dilakukan secara berkelompok yang terdiri sekitar 14 dosen untuk satu lokasi PkM dengan pembiayaan sebesar Rp 500.000,- per semester setiap Dosen.									
3	Kelompok Dosen yang telah mendapatkan objek PkM dan MoU dengan mitra PkM dapat mengajukan usulan proposal pengabdian masyarakat pada seminar dan atau workshop yang diadakan oleh Prodi.		<input type="text"/>				Usulan proposal	3 hari	Usulan proposal	
4	Setiap usulan proposal tersebut akan di Ketua Kelompok Pengabdian Masyarakat review oleh						Usulan proposal	3 hari	Usulan proposal	

|

	reviewer internal yang telah ditunjuk oleh Prodi. Review proposal ini bertujuan untuk mengetahui kualitas proposal yang diajukan oleh setiap kelompok apakah layak atau tidak.									
5	Hasil review proposal PkM yang dinyatakan lolos oleh reviewer internal akan mendapatkan surat penugasan PkM dari Prodi, sedangkan proposal yang dinyatakan tidak lolos maka akan dikembalikan kepada reviewer internal lagi guna mendapatkan perbaikan proposalnya.						Usulan proposal	3 hari	Persetujuan proposal	
6	Kelompok Dosen yang telah mendapatkan surat penugasan PkM dari Prodi dapat terjun ke						Surat penugasan	1 hari	Surat penugasan	

9	Selesai					<input type="checkbox"/>				
---	---------	--	--	--	--	--------------------------	--	--	--	--

PENGESAHAN				
Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah				

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-35
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PENGABDIAN MASYARAKAT DOSEN DAN MAHASISWA	No. Revisi	02
		Halaman	5

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan bagi Dosen dan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung untuk melaksanakan pengabdian masyarakat Bersama agar berjalan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pelaksanaan dosen dan mahasiswa dalam pelaporan pengabdian masyarakat serta monev pelaksanaan pengabdian masyarakat di Program Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

Pemilihan lokasi desa mitra adalah memilih daerah/lokasi yang dapat dibina secara berkesinambungan dan diterima oleh masyarakat.

Ka. Prodi adalah Kapala Program Studi.

Koordinator Pengabdian Masyarakat Fakultas adalah dosen yang di tunjuk oleh fakultas untuk menjadi koordinator Pengabdian Masyarakat.

Tim Pengabdian Masyarakat adalah terdiri dari beberapa dosen yang melakukan pengabdian masyarakat bersama.

Mahasiswa adalah mahasiswa yang terlibat di dalam kelompok pengabdian masyarakat bersama dosen.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Ka. Prodi
- 2) Koordinator Pengabdian Masyarakat Fakultas
- 3) Tim Pengabdian Masyarakat
- 4) Reviewer
- 5) Mahasiswa

5. FORMULIR

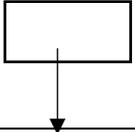
- 1) Formulir surat tugas dari Fakultas tentang pencarian Lokasi

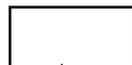


UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP
PENGABDIAN MASYARAKAT DOSEN DAN MAHASISWA

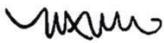
No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-35
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	5

No	KEGIATAN	MUTU BAKU			KET		
		Koordinator Pengabdian Masyarakat Fakultas	Ketua Kelompok	Dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Rapat persiapan kunjungan disiapkan			<ul style="list-style-type: none"> • Undangan rapat bagi tim • Jadwal kunjungan 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan rapat bagi tim • Jadwal kunjungan 	
3	Distribusi surat undangan rapat.			Surat rapat undangan	1 hari	Surat rapat undangan	
4	Penentuan jadwal kunjungan.			Jadwal kunjungan	1 hari	Jadwal kunjungan	
5	Pelaksanaan rapat. Dalam rapat			Notulensi rapat	1 hari	Notulensi rapat	



	disampaikan lokasi yang terpilih, karakteristik lokasi, kebutuhan tenaga pendamping sesuai bidangnya, modal pendampingan, sistem pemantauan dan cara pelaporan.						
6	Peserta rapat (tim) menindaklanjuti keputusan rapat sesuai kesepakatan dan bila dalam pelaksanaan ada kendala/masalah segera ada koordinasi untuk memecahkan masalah.			Notulensi rapat	1 hari	Notulensi rapat	
7	terjun ke lapangan dan setelah selesai batas waktunya segera melaporkan hasilnya pada Fakultas.			Proposal ke lapangan	2 hari	Proposal ke lapangan	
8	Selesai						

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Ditetapkan oleh	UPM
Staff UPM FE	Ka. UPM FE	Wakil Dekan I	Dekan FE	
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-36
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP Pelaksanaan dan Pelaporan Pengabdian Masyarakat	No. Revisi	02
		Halaman	4

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan bagi Dosen dan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung untuk melaksanakan pengabdian masyarakat Bersama agar berjalan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pelaksanaan dosen dan mahasiswa dalam pelaporan pengabdian masyarakat serta monev pelaksanaan pengabdian masyarakat di Program Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

Pemilihan lokasi desa mitra adalah memilih daerah/lokasi yang dapat dibina secara berkesinambungan dan diterima oleh masyarakat.

Ka. Prodi adalah Kepala Program Studi. Koordinator Pengabdian Masyarakat Fakultas adalah dosen yang di tunjuk oleh fakultas untuk menjadi koordinator Pengabdian Masyarakat.

Tim Pengabdian Masyarakat adalah terdiri dari beberapa dosen yang melakukan pengabdian masyarakat bersama.

Mahasiswa adalah mahasiswa yang terlibat di dalam kelompok pengabdian masyarakat bersama dosen.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Ka. Prodi
- 2) Koordinator Pengabdian Masyarakat Fakultas
- 3) Tim Pengabdian Masyarakat
- 4) Reviewer
- 5) Mahasiswa

5. FORMULIR

- 1) Formulir surat tugas dari Fakultas tentang pencarian Lokasi



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP
Pelaksanaan dan Pelaporan Pengabdian Masyarakat

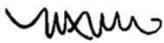
No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-36
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	4

No	KEGIATAN	MUTU BAKU			KET		
		Koordinator Pengabdian Masyarakat Fakultas	Ketua Kelompok	Dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Rapat persiapan kunjungan disiapkan	 ↓		<ul style="list-style-type: none"> • Undangan rapat bagi tim • Jadwal kunjungan 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan rapat bagi tim • Jadwal kunjungan 	
3	Distribusi surat undangan rapat.			Surat rapat undangan	1 hari	Surat rapat undangan	
4	Penentuan jadwal kunjungan.			Jadwal kunjungan	1 hari	Jadwal kunjungan	
5	Pelaksanaan Dalam rapat.			Notulensi rapat	1 hari	Notulensi rapat	



	disampaikan lokasi yang terpilih, karakteristik lokasi, kebutuhan tenaga pendamping sesuai bidangnya, modal pendampingan, sistem pemantauan dan cara pelaporan.						
6	Peserta rapat (tim) menindaklanjuti keputusan rapat sesuai kesepakatan dan bila dalam pelaksanaan ada kendala/masalah segera ada koordinasi untuk memecahkan masalah.			Notulensi rapat	1 hari	Notulensi rapat	
7	terjun ke lapangan dan setelah selesai batas waktunya segera melaporkan hasilnya pada Fakultas.			Proposal ke lapangan	2 hari	Proposal ke lapangan	
8	Selesai						

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Ditetapkan oleh	UPM
Staff UPM FE	Ka. UPM FE	Wakil Dekan I	Dekan FE	
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-37
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PENGAJUAN DISPENSASI BIAYA ADMINISTRASI AKADEMIK	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 6

I. Tujuan :

Untuk mengatur mekanisme pengajuan dispensasi biaya administrasi akademik (SPP/UKT) bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Unissula pada masa tertentu.

II. Ruang Lingkup :

Instruksi kerja ini meliputi cara pengajuan dispensasi baik secara offline (tatap muka) maupun online, yang melibatkan :

- Dekan/Wakil Dekan II FE
- Sekprodi
- Admin Keuangan FE
- Admin Keuangan FE

Pelaksanaan SOP ini tetap sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang sedang berlaku.

III. Definisi

- Biaya administrasi akademik adalah biaya yang dibebankan kepada mahasiswa setiap semester supaya mahasiswa mendapatkan fasilitas akademik pada semester tersebut, yang meliputi biaya registrasi dan UKT.
- Pembayaran biaya registrasi dilaksanakan di awal semester, sedangkan pembayaran UKT dibayarkan sesuai dengan jadwal pembayaran administrasi yang telah ditentukan setiap semester.
- SPP adalah Sumbangan Pembinaan Pendidikan, diperuntukkan bagi mahasiswa FE.
- UKT adalah Uang Kuliah Tunggal.
- Dispensasi Biaya Administrasi adalah suatu bentuk surat permohonan dari mahasiswa yang diajukan kepada pimpinan (Dekan/Wakil Dekan II) dengan tujuan untuk meminta kelonggaran masa pembayaran dari batas waktu yang telah ditentukan pada semester tersebut.

IV. Uraian Instruksi Kerja :

A. Pengajuan Dispensasi Offline

1. Mahasiswa meminta formulir dispensasi ke bagian administrasi FE.
2. Mahasiswa mengisi lengkap form dispensasi, termasuk penempelan materai dan tanda tangan orang tua mahasiswa.
3. Mahasiswa (berserta orang tua) menghadap Wakil Dekan II dengan membawa serta form

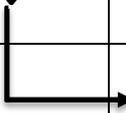
4. Wakil Dekan II melakukan klarifikasi dan memberikan persetujuan :
 - Jika pengajuan dispensasi tidak disetujui : mahasiswa harus mengajukan ulang form dispensasi sesuai dengan arahan Wakil Dekan II.
 - Jika pengajuan dispensasi disetujui : Wakil Dekan II memberikan tanda tangan persetujuan pada form dispensasi dan menyerahkan kembali form tersebut kepada mahasiswa untuk diproses lebih lanjut.
5. Mahasiswa mengunggah form dispensasi tersebut (sebagai bukti persetujuan Wakil Dekan II atas pengajuan dispensasi) di Google Classroom (GC) sesuai dengan petunjuk dalam GC, dengan kode yang telah ditentukan oleh FE.



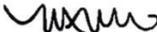
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah
SOP PENGAJUAN DISPENSASI BIAYA ADMINISTRASI
AKADEMIK

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-37
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	1 dari 6

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Ket
		Wakil Dekan II	Sekretaris Program Studi	Stakeholder Internal (admin)	Stakeholder Eksternal (mahasiswa)	Dokumen	Waktu	Output		
		1	2	4	5	6	7	8		
1	Mulai	□								
2	Mahasiswa meminta formulir ke bagian administrasi FE				□					
3	Admin memberikan formulir dispensasi kepada mahasiswa			□			Formulir dispensasi diberikan kepada mahasiswa		Formulir pengisian dispensasi	
4	Mahasiswa mengisi lengkap blanko form dispensasi, disertai materai dan tanda tangan				□		Formulir pengisian dispensasi		Formulir pengisian dispensasi sudah bermaterai dan tanda tangan	
5	Form dibawa untuk	□					Formulir pengisian dispensasi sudah		Masa tunggu acc wakil dekan	

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Ket
		Wakil Dekan II	Sekretaris Program Studi	Stakeholder Internal (admin)	Stakeholder Eksternal (mahasiswa)	Dokumen	Waktu	Output		
	menghadap ke Wakil Dekan II						bermaterai dan tanda tangan			
6	Wakil Dekan melakukan acc terhadap pengajuan dispensasi						Formulir dispensasi		Formulir dispensasi acc oleh wakil dekan II	
7	Sekretaris Program studi memproses dispensasi						Formulir dispensasi acc oleh wakil dekanII		Proses dispensasi	
8	Selesai									

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-38
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PELAKSANAAN UJIAN KUALIFIKASI	No. Revisi	02
		Halaman	4

1. TUJUAN

- 1) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Kualifikasi dapat dipantau dengan baik.
- 2) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Kualifikasi dapat meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap bidang konsentrasinya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

3. DEFINISI

Ujian Kualifikasi adalah salah satu persyaratan dalam penyelesaian PDIM untuk menjamin penguasaan ilmu dan kesiapan melakukan penelitian mahasiswa PDIM

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah:

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) Bagian Administrasi Akademik
- 4) Dosen Pembimbing
- 5) Mahasiswa

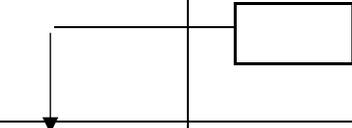
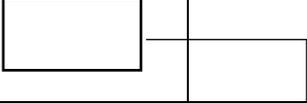
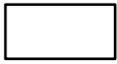


UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP PELAKSANAAN UJIAN KUALIFIKASI

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-38
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	4

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka Prodi MM	Petugas PDIM	Tim Penilai	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI		<input type="checkbox"/>					
2	Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti Ujian Kualifikasi kepada petugas PDIM dan telah memenuhi persyaratannya yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Telah lulus mata kuliah konsentrasi <input type="checkbox"/> Telah mengikuti Kolokium I dan Kolokium II <input type="checkbox"/> IP Kumulatif minimal 3,0 <input type="checkbox"/> Memenuhi syarat administrasi Mempunyai draft rancangan disertasi 		<input type="checkbox"/>		Pendaftaran ujian kualifikasi	3 hari	Pendaftaran ujian kualifikasi	

3	Petugas input jadwal dan daftar peserta ujian kualifikasi				Input jadwal peserta ujian	2 hari	Input jadwal peserta ujian	
4	Mahasiswa PDIM mengikuti Ujian Kualifikasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan				Ujian kualifikasi	1 hari	Ujian kualifikasi	
5	Hasil ujian diserahkan kepada Tim Penilai yang telah dibentuk				Hasil ujian kualifikasi	1 hari	Hasil ujian kualifikasi	
6	Tim penilai menyerahkan hasil penilaian ke Program Studi untuk dilakukan Rekapitulasi Hasil Penilaian				Penyerahan hasil penilaian ke Prodi	1 hari	hasil penilaian ke Prodi	
7	Ka. Program Studi Doktor Ilmu Manajemen memutuskan hasil Ujian Kualifikasi				Pemutusan hasil ujian	1 hari	Pemutusan hasil ujian	
8	Pengumuman hasil Ujian Kualifikasis				Pengumuman hasil ujian kualifikasi	1 hari	Pengumuman hasil ujian kualifikasi	
	selesai							

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Ditetapkan oleh	UPM
Staff UPM FE	Ka. UPM FE	Wakil Dekan I	Dekan FE	
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-39
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN UJIAN KUALIFIKASI	No. Revisi	02
		Halaman	4

1. TUJUAN

- 1) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Kualifikasi dapat dipantau dengan baik.
- 2) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Kualifikasi dapat meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap bidang konsentrasinya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

3. DEFINISI

Ujian Kualifikasi adalah salah satu persyaratan dalam penyelesaian PDIM untuk menjamin penguasaan ilmu dan kesiapan melakukan penelitian mahasiswa PDIM

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah:

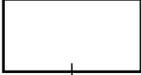
- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) Bagian Administrasi Akademik
- 4) Dosen Pembimbing
- 5) 5) Mahasiswa



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

**SOP PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN UJIAN
 KUALIFIKASI**

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-39
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	4

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		WD 1 dan WD 2	KA Prodi PDIM	Unit Penjaminan Mutu	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI							
2	Pembentukan tim penyusun soal untuk pembuatan soal Ujian Kualifikasi minimal dua tipe soal.				Pembentukan penyusunan soal ujian kualifikasi	3 hari	Pembentukan penyusunan soal ujian kualifikasi	
3	Tim penyusun menyerahkan hasil soal ke Unit Penjamin Mutu untuk direview (untuk dicek kesesuaian materi ujian dengan standar yang ditetapkan)				Hasil soal untuk di review oleh UPM	2 hari	Hasil soal untuk di review oleh UPM	
4	Soal yang telah direview dan memenuhi standar diserahkan				review soal oleh UPM	3 hari	Hasil review soal oleh UPM	



	ke PDIM untuk digunakan sebagai materi ujian kualifikasi.							
5	Soal ujian diserahkan ke petugas untuk diperbanyak dan disegel.		<input type="checkbox"/>		Soal ujian kualifikasi	1 hari	Soal ujian kualifikasi	
6	Soal ujian kualifikasi siap digunakan.		<input type="checkbox"/>		Soal ujian kualifikasi	1 hari	Soal ujian kualifikasi	
9	selesai		<input type="checkbox"/>					

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-40
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP UJIAN PROPOSAL DISERTASI	No. Revisi	02
		Halaman	4

1. TUJUAN

- 1) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Proposal dapat dipantau dengan baik.
- 2) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Proposal dapat membantu mahasiswa untuk menyempurnakan hasil Disertasi yang telah dilakukan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

3. DEFINISI

Proposal Disertasi adalah karya tulis mahasiswa yang berisi tentang rencana kegiatan penelitian sebagai tugas akhir dalam mengikuti studi pada Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Unissula Semarang

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) Bagian Administrasi Akademik
- 4) Dosen Pembimbing
- 5) 5) Mahasiswa

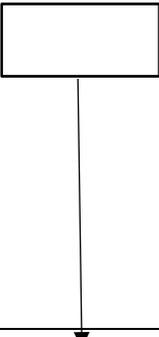
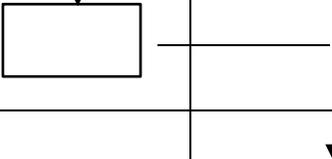


UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

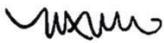
SOP UJIAN PROPOSAL DISERTASI

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-40
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	4

No	KEGIATAN	PELAKSA NA				MUTU BAKU			KET
		Ka. Prodi PDIM/Sekretaris PDIM/ Tim Promotor/ Panitia Penilai/Mahasis w a	Petugas PDIM	Tim Penguji	Tim Promotor	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULA I				□				
2	Mahasiswa menyelesaikan Proposal Disertasi dibimbing oleh Tim Promotor yang terdiri dari satu promoto (Guru besar dan memiliki kompetensi sesuai mahasiswa yang dibimbing) dan co promotor (Lektor Kepala bergelar Doktor yang memiliki publikasi Internasioanal Scopus dan memiliki kompetensi sesuai				□	Proposal disertasi	3 hari	Proposal disertasi	

	mahasiswa yang dibimbing)								
3	<p>Mahasiswa mendaftar untuk Ujian Proposal kepada Petugas PDIM dengan syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Memenuhi syarat administrasi <input type="checkbox"/> IP Kumulatif minimal 3,00 <input type="checkbox"/> Lulus Ujian Kualifikasi <input type="checkbox"/> Proposal Disertasi telah mendapat persetujuan dari Tim Promotor 					Syarat-syarat pendaftaran ujian proposal	1 hari	Syarat-syarat pendaftaran ujian proposal	
4	Petugas PDIM menginput jadwal dan menyiapkan Daftar Hadir Ujian Prelium dan keperluan lainnya					Input jadwal dan daftar hadir	3 hari	Input jadwal dan daftar hadir	
5	<p>Pelaksanaan Ujian Proposal yang dihadiri oleh lima penguji yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dua Tim Promotor (satu promotor dan co promotor) <input type="checkbox"/> Dua orang penguji internal <input type="checkbox"/> Satu orang penguji eksternal 					Ujian proposal	1 hari	Ujian proposal	
6	Hasi akhir penilaian Ujian Prproposal					Hasil penilaian ujian proposal	1 hari	Hasil penilaian ujian proposal	
9	selesai								

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-41
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP UJIAN PRELIUM (PRA PROPOSAL DISERTASI)	No. Revisi	02
		Halaman	4

1. TUJUAN

- 1) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Prelium dapat dipantau dengan baik..
- 2) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Prelium dapat membantu mahasiswa untuk menyempurnakan embrio Disertasi hasil

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

3. DEFINISI

Ujian Prelium adalah salah satu persyaratan dalam penyelesaian PDIM untuk membantu menyempurnakan embrio disertasi hasil dari Kolokium I dan Kolokium II

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) Bagian Administrasi Akademik
- 4) Dosen Pembimbing
- 5) Dosen Penguji
- 6) Mahasiswa.

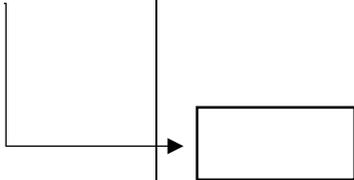
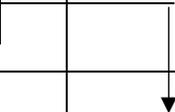
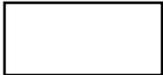


UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP UJIAN PRELIUM (PRA PROPOSAL DISERTASI)

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-41
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	4

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Ka. Prodi PDIM/Sekretaris PDIM/ Tim Promotor/ Panitia Penilai/Mahasiswa	Dosen pembimbing	Petugas PDIM	Tim Penguji	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULA I		<input type="text"/>						
2	Mahasiswa menyelesaikan draft Pra Proposal atau penyempurnaan embrio disertasi dari Kolokium I dan II di semester III dengan dibimbing oleh seorang dosen (Pembimbing Akademik) yang memiliki keahlian yang sama dengan topik disertasi.		<input type="text"/>			Dokumen pra proposal	3 hari	Dokumen pra proposal	

3	<p>Mahasiswa mendaftar untuk Ujian Prelium kepada Petugas PDIM dengan syarat:</p> <p>Kolokium I dan Kolokium II yang dibuktikan dengan sertifikat (sebagai pesertadan pemateri)</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Hasil Kolokium yang sudah direvisi dan mendapat persetujuan dari Pembimbing Akademik (PA) dan Ketua Prodi PDIM Memenuhi syarat administrasi IP Kumulatif minimal 3,00 □ 					Syarat-syarat pendaftaran ujian prelium	1 hari	Syarat-syarat pendaftaran ujian prelium	
4	Petugas PDIM menginput jadwal dan menyiapkan Daftar Hadir Ujian Prelium dan keperluan lainnya					Input jadwal dan daftar hadir	3 hari	Input jadwal dan daftar hadir	
5	<p>Pelaksanaan Ujian Prelium yang dihadiri tamu undangan dan tiga penguji yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Satu Pembimbing Akademik □ Dua dosen penguji dengan kualifikasi pendidikan Doktor dan golongan fungsional Lektor 					Undangan kolokium I	3 hari	Undangan kolokium I	
6	Hasi akhir penilaian Ujian Prelium					Hasil penilaian ujian prelium	1 hari	Hasil penilaian ujian prelium	
9	selesai								

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-42
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP KOLOKSIUM I	No. Revisi	02
		Halaman	4

1. TUJUAN

- 1) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Kolokium I dan Kolokium II dapat dipantau dengan baik.
- 2) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Kolokium I dan Kolokium II dapat membantu mahasiswa untuk menentukan dan membentuk embrio Disertasi

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

3. DEFINISI

Kolokium adalah salah satu persyaratan dalam penyelesaian PDIM untuk membantu menentukan embrio disertasi dan menyampaikan ide-ide disertasi mahasiswa PDIM tersebut

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

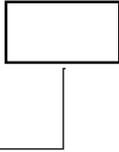
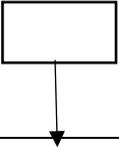
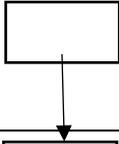
- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) Bagian Administrasi Akademik
- 4) Dosen Pembimbing
- 5) 5) Mahasiswa.

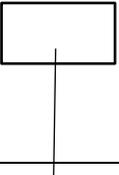
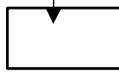


UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

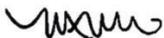
SOP KOLOKSIUM I

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-42
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	4

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kaprodi PDIM	Petugas PDIM	Dosen Pembimbing	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI							
2	Mahasiswa sudah memiliki penyempurnaan konsep baru (novelty) yang telah disetujui melalui mata kuliah Manajemen Dasar dan konsentrasi serta memiliki sertifikat Kolokium I				Konsep baru (novelty)	3 hari	Konsep baru (novelty)	
3	Mahasiswa mendaftar untuk Kolokium I kepada Petugas PDIM				Dokumen pendaftaran kolokium I	1 hari	Dokumen pendaftaran kolokium I	
4	Petugas PDIM menginput jadwal dan menyiapkan Daftar Hadir (baik mahasiswa, Dosen, dan tamu undangan lain) Kolokium I				Input jadwal dan daftar hadir	3 hari	Input jadwal dan daftar hadir	
5	Petugas PDIM menyiapkan undangan Kolokium I				Undangan kolokium I	3 hari	Undangan kolokium I	

6	Pelaksanaan dan penilaian presentasi Kolokium I dievaluasi oleh Tim Reviewer yang terdiri dari tiga orang Dosen internal sesuai bidang konsentrasi dan dihadiri oleh semua tamu undangan				Naskah yang akan di nilai	1 hari	Naskah yang sudah dinilai	
7	Pembagian sertifikat bukti pelaksanaan usulan untuk melanjutkan ke Kolokium II				Naskah yang sudah di nilai	3 hari	Sertifikat bukti kelanjutan kolokium II	
8	SELESAI							

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-43
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP KOLOKIUUM II	No. Revisi	02
		Halaman	3

1. TUJUAN

- 1) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Kolokium I dan Kolokium II dapat dipantau dengan baik.
- 2) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Kolokium I dan Kolokium II dapat membantu mahasiswa untuk menentukan dan membentuk embrio Disertasi

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

3. DEFINISI

Kolokium adalah salah satu persyaratan dalam penyelesaian PDIM untuk membantu menentukan embrio disertasi dan menyampaikan ide-ide disertasi mahasiswa PDIM tersebut

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) Bagian Administrasi Akademik
- 4) Dosen Pembimbing
- 5) Mahasiswa.

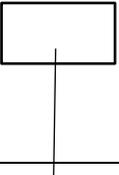
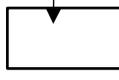


UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

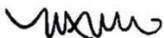
SOP KOLOKSIUM II

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-43
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	3

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kaprodi PDIM	Petugas PDIM	Dosen Pembimbing	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI			□				
2	Mahasiswa sudah memiliki penyempurnaan konsep baru (novelty) yang telah disetujui melalui mata kuliah Manajemen Dasar dan konsentrasi serta memiliki sertifikat Kolokium I			□ ↓	Konsep baru (novelty)	3 hari	Konsep baru (novelty)	
3	Mahasiswa mendaftar untuk Kolokium II kepada Petugas PDIM		□ ↓		Dokumen pendaftaran kolokium I	1 hari	Dokumen pendaftaran kolokium I	
4	Petugas PDIM menginput jadwal dan menyiapkan Daftar Hadir (baik mahasiswa, Dosen, dan tamu undangan lain) Kolokium II		□ ↓		Input jadwal dan daftar hadir	3 hari	Input jadwal dan daftar hadir	
5	Petugas PDIM menyiapkan undangan Kolokium II		□		Undangan kolokium I	3 hari	Undangan kolokium I	

6	Pelaksanaan dan penilaian presentasi Kolokium II dievaluasi oleh Tim Reviewer yang terdiri dari tiga orang Dosen internal sesuai bidang konsentrasi dan dihadiri oleh semua tamu undangan				Naskah yang akan di nilai	1 hari	Naskah yang sudah dinilai	
7	Pembagian sertifikat bukti pelaksanaan Kolokium II untuk diusulkan ke Pra-proposal (Prelium)				Naskah yang sudah di nilai	3 hari	Sertifikat bukti kelanjutan kolokium II	
8	SELESAI							

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-44
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP KOLOKSIUM I DAN KOLOKSIUM II	No. Revisi	02
		Halaman	4

1. TUJUAN

- 1) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Kolokium I dan Kolokium II dapat dipantau dengan baik.
- 2) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Kolokium I dan Kolokium II dapat membantu mahasiswa untuk menentukan dan membentuk embrio Disertasi

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

3. DEFINISI

Kolokium adalah salah satu persyaratan dalam penyelesaian PDIM untuk membantu menentukan embrio disertasi dan menyampaikan ide-ide disertasi mahasiswa PDIM tersebut

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

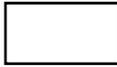
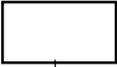
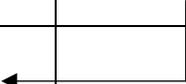
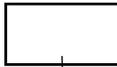
- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) Bagian Administrasi Akademik
- 4) Dosen Pembimbing
- 5) 5) Mahasiswa.

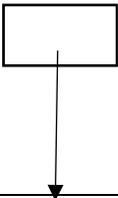


UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

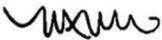
SOP KOLOKSIUM I DAN KOLOKSIUM II

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-44
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	4

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kaprodi PDIM	Petugas PDIM	Dosen Pembimbing	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI							
2	Mahasiswa sudah memiliki konsep baru (novelty) yang telah disetujui melalui mata kuliah Metode Penelitian				Konsep baru (novelty)	3 hari	Konsep baru (novelty)	
3	Mahasiswa mendaftar untuk Kolokium I kepada Petugas PDIM				Dokumen pendaftaran kolokium I	1 hari	Dokumen pendaftaran kolokium I	
4	Petugas PDIM menginput jadwal dan menyiapkan Daftar Hadir (baik mahasiswa, Dosen, dan tamu undangan lain) Kolokium I				Input jadwal dan daftar hadir	3 hari	Input jadwal dan daftar hadir	
5	Petugas PDIM menyiapkan undangan Kolokium I				Undangan kolokium I	3 hari	Undangan kolokium I	

6	Pelaksanaan dan penilaian presentasi Kolokium I dievaluasi oleh Tim Reviewer yang terdiri dari tiga orang Dosen internal sesuai bidang konsentrasi Kolokium I dan dihadiri oleh semua tamu undangan				Naskah yang akan di nilai	1 hari	Naskah yang sudah dinilai	
7	Pembagian sertifikat bukti pelaksanaan usulan untuk melanjutkan ke Kolokium II				Naskah yang sudah di nilai	3 hari	Sertifikat bukti kelanjutan kolokium II	
8	SELESAI							

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**
Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-45
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PENILAIAN KELAYAKAN DISERTASI	No. Revisi	02
		Halaman	5

1. TUJUAN

- 1) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Kolokium I dan Kolokium II dapat dipantau dengan baik.
- 2) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Kolokium I dan Kolokium II dapat membantu mahasiswa untuk menentukan dan membentuk embrio Disertasi

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

3. DEFINISI

Kolokium adalah salah satu persyaratan dalam penyelesaian PDIM untuk membantu menentukan embrio disertasi dan menyampaikan ide-ide disertasi mahasiswa PDIM tersebut

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

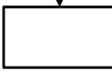
- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) Bagian Administrasi Akademik
- 4) Dosen Pembimbing
- 5) Mahasiswa.



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP PENILAIAN KELAYAKAN DISERTASI

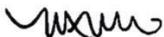
No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-45
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	5

No	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Ka. Prodi PDIM/Sekretaris PDIM/ Tim Promotor/ Panitia Penilai/Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI					
2	Penilaian terhadap disertasi diadakan guna menentukan apakah penelitian yang telah dilakukan dan dilaporkan dalam bentuk naskah disertasi layak untuk diajukan dalam ujian tertutup. Ketentuan mengenai penilaian kelayakan disertasi diatur sebagai berikut:		Naskah disertasi	10 hari	Naskah disertasi	
3	1. Dua bulan sesudah pelaksanaan seminar hasil penelitian, disertasi harus sudah mendapatkan persetujuan Tim Promotor untuk dinilai kelayakannya. 2. Panitia Penilai terdiri atas 4 orang yang anggotanya ditentukan oleh		Naskah disertasi	1 minggu	Naskah disertasi	

	Pengelola Program dengan mempertimbangkan usul dari Promotor.					
4	3. Paling tidak satu orang anggota Panitia Penilai harus berasal dari luar Fakultas atau luar Unissula.		Naskah disertasi	1 minggu	Naskah disertasi	
5	4. Masing-masing anggota Panitia Penilai melakukan penilaian terhadap naskah disertasi secara independen dalam waktu maksimal 30 hari sejak naskah disertasi diterima dan menyerahkan hasil penilaian secara tertulis kepada Pengelola Program.		Naskah disertasi	30 hari	Naskah disertasi	
6	Apabila disertasi yang bersangkutan dinilai layak oleh seluruh anggota Panitia Penilai, maka hasil penilaian beserta saran perbaikannya disampaikan kepada Kandidat Doktor dan Tim Promotor untuk ditindaklanjuti.		Naskah disertasi	10 hari	Naskah disertasi	
7	Apabila masih ada di antara anggota Panitia Penilai yang menyatakan bahwa disertasi yang bersangkutan tidak layak maka diadakan rapat Panitia Penilai dengan Tim Promotor, yang dipimpin oleh Pengelola Program Doktor Ilmu Manajemen guna menentukan saran perbaikan yang harus ditindaklanjuti oleh Kandidat Doktor. Tim Promotor berkewajiban menindaklanjuti saran perbaikan bersama-sama dengan Kandidat Doktor. Kandidat Doktor		Naskah disertasi	10 hari	Naskah disertasi	

	berkewajiban menyelesaikan perbaikan ini dalam waktu paling lama 3 bulan.					
8	Bagi disertasi yang dinyatakan layak, perbaikan sesuai dengan saran Panitia Penilai harus diselesaikan dalam jangka waktu yang ditentukan, sebelum disertasi dapat diajukan dalam ujian tertutup. Bila perbaikan disertasi tidak diselesaikan dalam batas waktu yang telah ditentukan maka akan dilakukan penilaian ulang setelah perbaikan selesai.		Naskah disertasi	10 hari	Naskah disertasi	
9	Bila perbaikan disertasi tidak diselesaikan dalam waktu dua kali batas waktu yang telah ditentukan, diadakan rapat evaluasi khusus untuk menentukan apakah mahasiswa dinyatakan mampu atau tidak mampu untuk menyelesaikan studinya.		Naskah disertasi	10 hari	Naskah disertasi	
10	Bagi disertasi yang dinyatakan tidak layak, sesuai dengan saran Panitia Penilai, perbaikan dapat berupa: (a) pengulangan pengambilan data dan analisis; atau (b) berupa pengulangan penulisan secara keseluruhan. Naskah disertasi yang telah diperbaiki harus diseminarkan kembali sebelum dilakukan penilaian ulang.					
	SELESAI					

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-46
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PEMANTAUAN PENULISAN DISERTASI	No. Revisi	02
		Halaman	4

1. TUJUAN

- 1) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Kolokium I dan Kolokium II dapat dipantau dengan baik.
- 2) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Kolokium I dan Kolokium II dapat membantu mahasiswa untuk menentukan dan membentuk embrio Disertasi

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

3. DEFINISI

Kolokium adalah salah satu persyaratan dalam penyelesaian PDIM untuk membantu menentukan embrio disertasi dan menyampaikan ide-ide disertasi mahasiswa PDIM tersebut

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) Bagian Administrasi Akademik
- 4) Dosen Pembimbing
- 5) Mahasiswa.

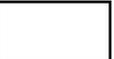


UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP PEMANTAUAN PENULISAN DISERTASI

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-46
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	4

No	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Ka. Prodi PDIM/Sekretaris PDIM/ Tim Promotor/ Panitia Penilai/Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI					
2	Penilaian terhadap disertasi diadakan guna menentukan apakah penelitian yang telah dilakukan dan dilaporkan dalam bentuk naskah disertasi layak untuk diajukan dalam ujian tertutup. Ketentuan mengenai penilaian kelayakan disertasi diatur sebagai berikut:		Naskah disertasi	10 hari	Naskah disertasi	
3	1. Dua bulan sesudah pelaksanaan seminar hasil penelitian, disertasi harus sudah mendapatkan persetujuan Tim Promotor untuk dinilai kelayakannya. 2. Panitia Penilai terdiri atas 4 orang yang anggotanya ditentukan oleh		Naskah disertasi	1 minggu	Naskah disertasi	

	Pengelola Program dengan mempertimbangkan usul dari Promotor.					
4	3. Paling tidak satu orang anggota Panitia Penilai harus berasal dari luar Fakultas atau luar Unissula.		Naskah disertasi	1 minggu	Naskah disertasi	
5	4. Masing-masing anggota Panitia Penilai melakukan penilaian terhadap naskah disertasi secara independen dalam waktu maksimal 30 hari sejak naskah disertasi diterima dan menyerahkan hasil penilaian secara tertulis kepada Pengelola Program.		Naskah disertasi	30 hari	Naskah disertasi	
6	Apabila disertasi yang bersangkutan dinilai layak oleh seluruh anggota Panitia Penilai, maka hasil penilaian beserta saran perbaikannya disampaikan kepada Kandidat Doktor dan Tim Promotor untuk ditindaklanjuti.		Naskah disertasi	10 hari	Naskah disertasi	
7	Apabila masih ada di antara anggota Panitia Penilai yang menyatakan bahwa disertasi yang bersangkutan tidak layak maka diadakan rapat Panitia Penilai dengan Tim Promotor, yang dipimpin oleh Pengelola Program Doktor Ilmu Manajemen guna menentukan saran perbaikan yang harus ditindaklanjuti oleh Kandidat Doktor. Tim Promotor berkewajiban menindaklanjuti saran perbaikan bersama-sama dengan Kandidat Doktor. Kandidat Doktor		Naskah disertasi	10 hari	Naskah disertasi	

	berkewajiban menyelesaikan perbaikan ini dalam waktu paling lama 3 bulan.					
8	Bagi disertasi yang dinyatakan layak, perbaikan sesuai dengan saran Panitia Penilai harus diselesaikan dalam jangka waktu yang ditentukan, sebelum disertasi dapat diajukan dalam ujian tertutup. Bila perbaikan disertasi tidak diselesaikan dalam batas waktu yang telah ditentukan maka akan dilakukan penilaian ulang setelah perbaikan selesai.		Naskah disertasi	10 hari	Naskah disertasi	
9	Bila perbaikan disertasi tidak diselesaikan dalam waktu dua kali batas waktu yang telah ditentukan, diadakan rapat evaluasi khusus untuk menentukan apakah mahasiswa dinyatakan mampu atau tidak mampu untuk menyelesaikan studinya.		Naskah disertasi	10 hari	Naskah disertasi	
10	Bagi disertasi yang dinyatakan tidak layak, sesuai dengan saran Panitia Penilai, perbaikan dapat berupa: (a) pengulangan pengambilan data dan analisis; atau (b) berupa pengulangan penulisan secara keseluruhan. Naskah disertasi yang telah diperbaiki harus diseminarkan kembali sebelum dilakukan penilaian ulang.					
	SELESAI					

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-47
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP KEBIJAKAN PENELITIAN DISERTASI	No. Revisi	02
		Halaman	4

1. TUJUAN

Membuktikan secara ilmiah ilmu manajemen karya ilmiah secara integratif sebagai bukti kemampuan melakukan penelitian di bidang manajemen.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

3. DEFINISI

Disertasi adalah karya tulis akademik hasil penelitian empirik dalam bidang Manajemen yang dilakukan secara mandiri oleh Kandidat Doktor sebagai tugas akhir untuk mendapatkan gelar Doktor dengan bobot 20 sks

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) Bagian Administrasi Akademik.
- 4) Dosen Pembimbing
- 5) Mahasiswa.

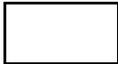
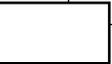
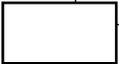


UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP
KEBIJAKAN PENELITIAN DISERTASI

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-47
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	4

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TIM PENGUJI	TIM PROMOTOR	MAHASISWA	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI							
2	Telah lulus ujian komprehensif dan telah mendapat persetujuan Tim Penguji atas perbaikan proposal yang perlu dilakukan				Dokumen proposal disertasi	3 hari	Dokumen proposal disertasi	
3	Tema atau fokus utama penelitian yang proposal disertasinya telah lulus ujian komprehensif tidak dapat diganti dengan tema lain. Penggantian tema atau fokus utama penelitian setelah lulus ujian komprehensif mengharuskan pengulangan seminar proposal dan ujian komprehensif. Penggantian/perubahan tema penelitian harus mendapatkan persetujuan dari Tim Promotor dan diketahui oleh Pengelola				Dokumen proposal disertasi	1 hari	Dokumen proposal disertasi	
4	Mahasiswa wajib menyiapkan data penelitian disertasi sehingga sewaktu-waktu dapat diakses oleh Tim Promotor dan Panitia Penilai				Dokumen proposal disertasi	1 hari	Dokumen proposal disertasi	
5					Data penelitian	1 minggu	Data penelitian	

	disertasi							
6	Hasil penelitian dilaporkan sebagai disertasi yang ditulis dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris dengan persetujuan Tim Promotor menurut format dan cara penulisan yang mengacu kepada standar American Psychological Association (APA) edisi terbaru serta mengikuti ketentuan yang ditetapkan Program				Dokumen proposal disertasi	2 hari	Dokumen proposal disertasi	
7	Disertasi dilengkapi dengan intisari (abstract) maksimum 250 kata dalam bahasa Inggris jika disertasi ditulis dalam bahasa Indonesia atau dalam bahasa Indonesia jika disertasi ditulis dalam Bahasa Inggris				Dokumen proposal disertasi	2 hari	Dokumen proposal disertasi	
8	Disertasi dilengkapi dengan summary dalam Bahasa Inggris jika disertasi ditulis dalam Bahasa Indonesia atau dilengkapi dengan ringkasan dalam Bahasa Indonesia jika disertasi ditulis dalam Bahasa Inggris				Dokumen proposal disertasi	2 hari	Dokumen proposal disertasi	
9	Disertasi yang telah selesai ditulis dan dinyatakan lulus dalam ujian tertutup wajib dikirimkan pada jurnal internasional				Dokumen proposal disertasi	1 minggu	Dokumen proposal disertasi	
	SELESAI							

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah				

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-48
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP TAHAP PENYELESAIAN PROPOSAL DISERTASI	No. Revisi	02
		Halaman	4

1. TUJUAN

- 1) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan tahap penyusunan pra proposal dan proposal disertasi dapat dipantau dengan baik.
- 2) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan tahap penyusunan pra proposal dan proposal disertasi dapat membantu mahasiswa menyelesaikan Program Studi PDIM

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

3. DEFINISI

Disertasi adalah karya tulis akademik hasil penelitian empirik dalam bidang Manajemen yang dilakukan secara mandiri oleh Kandidat Doktor sebagai tugas akhir untuk mendapatkan gelar Doktor pada Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Unissula Semarang

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

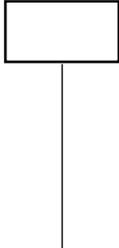
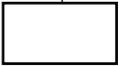
- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) Bagian Administrasi Akademik
- 4) Mahasiswa.



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

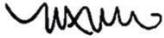
SOP TAHAP PENYELESAIAN PROPOSAL DISERTASI

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-48
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	4

No	KEGIATAN	KE T			
		Ketua Prodi PDIM/ Sekretaris PDIM	Dokumen	Waktu	Output
1	MULAI				
2	Seminar Hasil Data penelitian yang telah dikumpulkan kemudian diolah dan dianalisis dan selanjutnya diseminarkan dalam forum ilmiah internasional. Dalam tahapan ini mahasiswa dibimbing oleh Tim Pembimbing yang terdiri dari Promotor dan Co promotor. Syarat untuk dapat mengikuti seminar hasil adalah hasil penelitian telah mendapatkan persetujuan promotor dan co promotor.		Gambaran disertasi	3 hari	Gambaran disertasi
3	Ujian Kelayakan. Setelah mengikuti seminar hasil, selanjutnya mahasiswa dapat mengikuti ujian kelayakan. Syarat untuk mengikuti ujian kelayakan adalah telah submit artikel di jurnal internasional dan draft disertasi telah mendapat persetujuan dari Komisi Pembimbing / Tim Promotor. Setelah mendapatkan persetujuan dari komisi pembimbing, selanjutnya komisi pembimbing mengusulkan jadwal ujian kelayakan kepada Ketua Program Studi untuk diproses lebih Lanjut		Gambaran disertasi	1 hari	Gambaran disertasi

4	Ujian Tertutup Setelah ujian kelayakan, tahapan berikutnya adalah ujian tertutup. Persyaratan ujian tertutup adalah mahasiswa telah dinyatakan lulus ujian kelayakan, draft disertasi telah mendapatkan persetujuan tim pembimbing dan telah submit artikel hasil penelitiandi jurnal internasional		Gambaran disertasi	1 hari	Gambaran disertasi	
5	Ujian Terbuka. Setelah melalui ujian tertutup, langkah berikutnya mahasiswa mengikuti ujian terbuka. Ujian terbuka di syaratkan mahasiswa telah accepted artikel di jurnal internasional		Ujian pra proposal	1 hari	Ujian pra proposal	
	selesai					

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-49
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP TAHAP PENYUSUNAN PRA PROPOSAL DAN PROPOSAL DISERTASI	No. Revisi	02
		Halaman	4

1. TUJUAN

- 1) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan tahap penyusunan pra proposal dan proposal disertasi dapat dipantau dengan baik.
- 2) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan tahap penyusunan pra proposal dan proposal disertasi dapat membantu mahasiswa menyelesaikan Program Studi PDIM

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

3. DEFINISI

Disertasi adalah karya tulis akademik hasil penelitian empirik dalam bidang Manajemen yang dilakukan secara mandiri oleh Kandidat Doktor sebagai tugas akhir untuk mendapatkan gelar Doktor pada Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Unissula Semarang

4. PIHAK YANG TERLIBAT

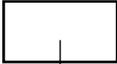
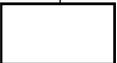
Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) Bagian Administrasi Akademik
- 4) Mahasiswa.



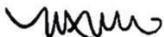
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah
**SOP TAHAP PENYUSUNAN PRA PROPOSAL DAN
 PROPOSAL
 DISERTASI**

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-49
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	4

No	KEGIATAN	KE T			
		Ketua Prodi PDIM/ Sekretaris PDIM	Dokumen	Waktu	Output
1	MULAI				
2	Mulai semester I melalui mata kuliah Metode penelitian mahasiswa sudah memiliki gambaran Disertasi terutama konsep baru (novelty), yang kemudian di seminarkan dalam workshop 1 (Kolokium I)		Gambaran disertasi	3 hari	Gambaran disertasi
3	Hasil workshop pada semester I, kemudian pada semester II disempurnakan melalui mata kuliah manajemen dasar dan mata kuliah konsentrasi. Hasilnya, digunakan untuk mengikuti workshop 2 (Kolokium II)		Gambaran disertasi	1 hari	Gambaran disertasi
4	Pada akhir semester 3, Mahasiswa yang telah mengikuti workshop 1 dan workshop 2 dapat mengikuti ujian Kualifikasi	↓ 	Gambaran disertasi	1 hari	Gambaran disertasi
5	Pada akhir semester 4, Mahasiswa yang telah mengikuti workshop 1, workshop 2, ujian pra proposal serta Konferensi Internasional dapat mengikuti ujian Proposal.		Ujian pra proposal	1 hari	Ujian pra proposal

6	Setelah mahasiswa dinyatakan lulus ujian proposal, maka mahasiswa dapat mencari data penelitian disertasi	<input type="checkbox"/>	Lulus ujian proposal	1 hari	Lulus ujian proposal	
7	selesai	<input type="checkbox"/>				

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-51
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PEMBENTUKAN PEMBIMBING (TIMPROMOTOR)	No. Revisi	02
		Halaman	4

1. TUJUAN

- 1) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Tertutup dan Ujian Terbuka dapat dipantau dengan baik.
- 2) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Tertutup dan Terbuka dapat menjadi tahapan dimana mahasiswa dapat mempromosikan disertasinya

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

3. DEFINISI

Pembimbing (Tim Promotor) adalah dosen yang bertanggungjawab untuk membantu mahasiswa menyelesaikan Tugas Akhir Disertasi pada Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Unissula Semarang dimana mahasiswa dapat mempromosikan disertasinya

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

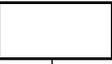
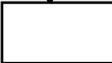
- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) Bagian Administrasi Akademik
- 4) Mahasiswa.



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP PEMBENTUKAN PEMBIMBING (TIM PROMOTOR)

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-51
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	4

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KAPRODI	WD 1	DOSEN	ADMIN PUSKOM	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULA I								
2	Pengumuman Jadwal Kuliah oleh Ka. Prodi sebelum 2 minggu perkuliahan					Dokumen jadwal kuliah	1 hari	Dokumen jadwal kuliah	
3	Dosen Memperoleh informasi jadwal kuliah dari SIM Akademik Unissula					Dokumen jadwal kuliah	1 hari	Dokumen jadwal kuliah	
4	Dosen Mengelola SIM dengan selalu upload Pertemuan dan Materi kuliah					Upload pertemuan dan makul	1 hari	Upload pertemuan dan makul	
5	Ka. Prodi/Sekprodi mengecek tingkat kehadiran di SIM Unissula					Cek kehadiran	1 hari	Cek kehadiran	

6	Ka. Prodi/Sekprodi mengingatkan dosen untuk memenuhi kewajiban pertemuan	<input type="checkbox"/>							
7	Ka. Prodi/Sekprodi memberikan teguran untuk dosen jika pertemuan belum memenuhi	<input type="checkbox"/>							
8	Evaluasi Kinerja Pembelajaran dosen dilihat dari EDOM		<input type="checkbox"/>						
9	SELESAI		<input type="checkbox"/>						

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-50
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PEMBENTUKAN PEMBIMBING	No. Revisi	02
		Halaman	4

1. TUJUAN

- 1) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan tahap penyusunan pra proposal dan proposal disertai dapat dipantau dengan baik.
- 2) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan tahap penyusunan pra proposal dan proposal disertai dapat membantu mahasiswa menyelesaikan Program Studi PDIM

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

3. DEFINISI

Disertasi adalah karya tulis akademik hasil penelitian empirik dalam bidang Manajemen yang dilakukan secara mandiri oleh Kandidat Doktor sebagai tugas akhir untuk mendapatkan gelar Doktor pada Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Unissula Semarang

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

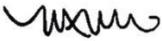
- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) Bagian Administrasi Akademik
- 4) Mahasiswa.

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-50
	SOP PEMBENTUKAN PEMBIMBING	Tgl Berlaku	10 Februari 2022
		No. Revisi	02
		Halaman	4

No	KEGIATAN	MUTU BAKU					KET
		Ketua Prodi PDIM/ Sekretaris PDIM	MAHASISWA	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULA I	<input type="text"/>					
2	<p>Ketua Program Study PDIM mengumumkan daftar Tim Promotor yang akan dipilih oleh mahasiswa dengan memenuhi syarat:</p> <p><input type="checkbox"/> Pembimbing Utama (Promotor) bergelar Guru Besar dan memiliki kompetensisesuai mahasiswa yang dibimbing</p> <p>Co promotor adalah Doktor yang memiliki jabatan fungsional akademik Lektor Kepala, memiliki artikel jurnal terindeks Scopus dan memiliki kompetensi sesuai mahasiswa yang dibimbing</p>	<input type="text"/>		Daftar tim promotor	1 hari	Daftar tim promotor	

3	Mahasiswa mengusulkan Tim Promotor yang sesuai dengan rencana disertasi kepada Ketua Program Study PDIM			Daftar tim promotor	1 hari	Daftar tim promotor	
4	Ketua Program Study PDIM menyelenggarakan rapat untuk pembentukan pembimbing Disertasi		← 	Rapat pembimbing disertasi	1 hari	Rapat pembimbing disertasi	
5	Hasil rapat pembentukan komisi pembimbing diumumkan			Hasil rapat	1 hari	Hasil rapat	
6	SELESAI						

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-52
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP UJIAN KELAYAKAN	No. Revisi	02
		Halaman	4

1. TUJUAN

- 1) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Kelayakan dapat dipantau dengan baik.
- 2) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Kelayakan dapat menjadi tahapan dimana mahasiswa dapat mempromosikan disertasinya

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

3. DEFINISI

Ujian Tertutup dan Terbuka adalah tahapan akhir dalam penyelesaian studi pada Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Unissula Semarang dimana mahasiswa dapat mempromosikan disertasinya

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) Bagian Administrasi Akademik
- 4) Dosen Pembimbing
- 5) Mahasiswa



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

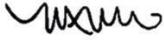
SOP UJIAN KELAYAKAN

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-52
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	4

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Ka. Prodi PDIM	Petugas PDIM	Sekretaris PDIM	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULA I	<input type="text"/>							
2	Mahasiswa memenuhi persyaratan ujian tertutup yaitu: <input type="checkbox"/> Hasil penelitian telah disajikan dalam International Conference <input type="checkbox"/> Telah submit hasil penelitian di Jurnal Internasional <input type="checkbox"/> Memenuhi syarat administrasi <input type="checkbox"/> IP Kumulatif minimal 3,00 <input type="checkbox"/> Draft disertasi telah mendapat persetujuan dari Tim Promotor				<input type="text"/>	Proposal disertasi	3 hari	Proposal disertasi	

3	Mahasiswa mendaftar dan mengumpulkan bukti persyaratan untuk Ujian Kelayakan kepada Petugas PDIM		<input type="text"/>						
4	Penyiapan jadwal dan Daftar Hadir Ujian Kelayakan dan keperluan lainnya			<input type="text"/>					
5	Pelaksanaan Ujian Kelayakan yang dihadiri oleh tamu undangan dan lima penguji yaitu: <input type="checkbox"/> Dua Tim Pembimbing (satu promotor dan co promotor) <input type="checkbox"/> Dua orang penguji internal <input type="checkbox"/> Satu orang penguji eksternal			<input type="text"/>		Ujian proposal	1 hari	Ujian proposal	
6	Hasil akhir penilaian Ujian Kelayakan	<input type="text"/>				Hasil penilaian ujian proposal	1 hari	Hasil penilaian ujian proposal	
9	selesai	<input type="text"/>							

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-53
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP UJIAN TERTUTUP DAN TERBUKA	No. Revisi	02
		Halaman	4

1. TUJUAN

- 1) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Tertutup dan Ujian Terbuka dapat dipantau dengan baik.
- 2) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Tertutup dan Terbuka dapat menjadi
- 3) tahapan dimana mahasiswa dapat mempromosikan disertasinya

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

3. DEFINISI

Ujian Tertutup dan Terbuka adalah tahapan akhir dalam penyelesaian studi pada Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Unissula Semarang dimana mahasiswa dapat mempromosikan disertasinya

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) Bagian Administrasi Akademik
- 4) Dosen Pembimbing
- 5) Mahasiswa.

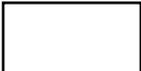
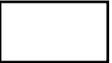


UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

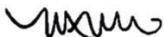
SOP UJIAN TERTUTUP DAN TERBUKA

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-53
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	4

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Ka. Prodi PDIM	Petugas PDIM	Sekretaris PDIM	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULA I	<input type="text"/>							
2	<p>Mahasiswa memenuhi Mahasiswa persyaratan ujian tertutup yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Telah lulus Ujian Kelayakan ✓ Mendapatkan persetujuan dari Tim Promotor ✓ Memenuhi syarat administrasi ✓ IP Kumulatif minimal 3,00 ✓ Telah mengikuti 				<input type="text"/>	Dokumen disertasi	3 hari	Dokumen disertasi	

	International Conference ✓ Telah memenuhi Toefl 525 ✓ Telah submit hasil penelitian di Jurnal Internasional								
3	Mahasiswa mendaftar dan mengumpulkan bukti persyaratan untuk Ujian Tertutup kepada Petugas Sekretaris PDIM					Dokumen pendaftaran ujian tertutup	1 hari	Dokumen pendaftaran ujian tertutup	
4	Penyiapan jadwal dan Sekretaris PDIM Daftar Hadir Ujian Tertutup dan keperluan lainnya					Proses penyiapan jadwal daftar hadir ujian tertutup	2 hari	Daftar hadir ujian tertutup	
5	Pelaksanaan Ujian Tertutup yang dihadiri oleh tamu undangan dan tujuh penguji yaitu: ✓ Dua Tim Pembimbing (satu promotor dan co promotor) ✓ Tiga orang penguji internal ✓ Satu orang penguji eksternal ✓ Satu Ketua Penguji					Ujian tertutup	1 hari	Ujian tertutup	
6	Hasi akhir penilaian Ujian Tertutup					Hasil penilaian ujian tertutup	1 hari	Hasil penilaian ujian tertutup	
9	selesai								

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-54
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP UJIAN TERBUKA	No. Revisi	02
		Halaman	4

1. TUJUAN

- a) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Tertutup dan Ujian Terbuka dapat dipantau dengan baik.
- b) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Tertutup dan Terbuka dapat menjadi tahapan dimana mahasiswa dapat mempromosikan disertasinya

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

3. DEFINISI

Ujian Tertutup dan Terbuka adalah tahapan akhir dalam penyelesaian studi pada Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Unissula Semarang dimana mahasiswa dapat mempromosikan disertasinya

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) Bagian Administrasi Akademik
- 4) Dosen Pembimbing
- 5) Mahasiswa.

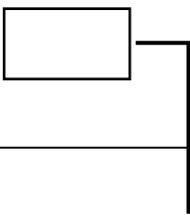
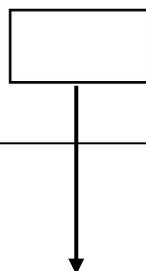
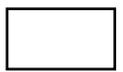


UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

SOP UJIAN TERBUKA

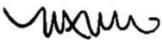
No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-54
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	4

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Ka. Prodi PDIM	Petugas PDIM	Sekretaris PDIM	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULA I	<input type="text"/>							
2	Mahasiswa memenuhi persyaratan Ujian Terbuka yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Telah lulus Ujian Tertutup <input type="checkbox"/> Disertasi yang telah ditandatangani oleh Tim Promotor <input type="checkbox"/> Memenuhi syarat administrasi <input type="checkbox"/> IP Kumulatif minimal 3.00 <input type="checkbox"/> Accepted artikel Jurnal Internasional di Scopus 				<input type="text"/>	Dokumen disertasi	3 hari	Dokumen disertasi	

3	Mahasiswa mendaftar dan Petugas PDIM mengumpulkan bukti persyaratan untuk Ujian Terbuka kepada Petugas PDIM					Dokumen pendaftaran ujian terbuka	1 hari	Dokumen pendaftaran ujian terbuka	
4	Penyiapan jadwal dan Sekretaris PDIM Daftar Hadir Ujian Terbuka dan keperluan lainnya					Proses penyiapan jadwal daftar hadir ujian terbuka	2 hari	Daftar hadir ujian terbuka	
5	Pelaksanaan Ujian Terbuka Sekretaris PDIM yang dihadiri oleh tamu undangan dan tujuh penguji yaitu: <input type="checkbox"/> Dua Tim Pembimbing (satu promotor dan co promotor) <input type="checkbox"/> Tiga orang penguji internal <input type="checkbox"/> Satu orang penguji eksternal <input type="checkbox"/> Satu Ketua Penguji					Ujian proposal	1 hari	Ujian proposal	
6	Hasi akhir penilaian Ujian Terbuka					Hasil penilaian ujian proposal	1 hari	Hasil penilaian ujian proposal	
9	selesai								

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh

Disusun Oleh Staff UPM FE	Diperiksa Oleh Ka. UPM FE	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Ditetapkan oleh Dekan FE	UPM
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah				

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-55
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP UJIAN TERTUTUP	No. Revisi	02
		Halaman	4

1. TUJUAN

- a) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Tertutup dan Ujian Terbuka dapat dipantau dengan baik.
- b) Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Tertutup dan Terbuka dapat menjadi tahapan dimana mahasiswa dapat mempromosikan disertasinya

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

3. DEFINISI

Ujian Tertutup dan Terbuka adalah tahapan akhir dalam penyelesaian studi pada Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Unissula Semarang dimana mahasiswa dapat mempromosikan disertasinya

4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Unit Pengelola Program Studi
- 3) Bagian Administrasi Akademik
- 4) Dosen Pembimbing
- 5) Mahasiswa.



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

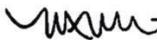
SOP UJIAN TERTUTUP

No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-55
Tgl Berlaku	10 Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	4

No	KEGIATAN	PELAKSA NA				MUTU BAKU			KE T
		Ka. Prodi PDIM	Petugas PDIM	Sekretaris PDIM	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI	<input type="text"/>							
2	Mahasiswa memenuhi Mahasiswa persyaratan ujian tertutup yaitu: ✓ Telah lulus Ujian Kelayakan ✓ Mendapatkan persetujuan dari Tim Promotor ✓ Memenuhi syarat administrasi ✓ IP Kumulatif minimal 3,00 ✓ Telah mengikuti International Conference ✓ Telah memenuhi Toefl 525 ✓ Telah submit hasil penelitian di Jurnal Internasional				<input type="text"/>	Dokumen disertasi	3 hari	Dokumen disertasi	

3	Mahasiswa mendaftar dan mengumpulkan bukti persyaratan untuk Ujian Tertutup kepada Petugas Sekretaris PDIM					Dokumen pendaftaran ujian terbuka	1 hari	Dokumen pendaftaran ujian terbuka	
4	Penyiapan jadwal dan Sekretaris PDIM, Daftar Hadir Ujian Tertutup dan keperluan lainnya					Proses penyiapan jadwal daftar hadir ujian Tertutup	2 hari	Daftar hadir ujian Tertutup	
5	Pelaksanaan Ujian Tertutup yang dihadiri oleh tamu undangan dan tujuh penguji yaitu: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dua Tim Pembimbing (satu promotor dan co promotor) ✓ Tiga orang penguji internal ✓ Satu orang penguji eksternal ✓ Satu Ketua Penguji 					Ujian Tertutup	1 hari	Ujian Tertutup	
6	Hasil akhir penilaian Ujian Tertutup					Hasil penilaian ujian Tertutup	1 hari	Hasil penilaian ujian Tertutup	
9	Selesai								

PENGESAHAN

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal di tetapkan	Di Kendalikan Oleh
Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Ditetapkan oleh	UPM
Staff UPM FE	Ka. UPM FE	Wakil Dekan I	Dekan FE	
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Dr. Sri Hartono, SE, MSi	Prof. Dr. Hendar, SE., MSi	Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, MSi, PhD	Dr. Sri Hartono, SE., MSi
NIK : 210419060	NIK : 210495037	NIK : 210499041	NIK: 210499044	NIK : 210495037

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN
AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah